

CAPÍTULO 1
PREÁMBULO

ARTÍCULO 1. El presente Reglamento Interno de Trabajo está prescrito por **GLOBAL OIL LUBRICANTES SAS**, identificada con NIT 830135980-4, domiciliada en, Sede Planta: Autopista Bogotá – Medellín Km 2.5, vía Parcelas 900 metros, CIEM OIKOS DE OCCIDENTE, Bodegas K171 a la K174, L175, L194 Y G110, Cota – Cundinamarca. Teléfonos: 3008236277-3161721876. Sede Punto de venta: Carrera 104 # 20C – 80 Fontibón – Bogotá. Teléfono: 4155997 / 3175710547 y todos los establecimientos o sedes que se aperturen durante la vigencia del presente reglamento, en cumplimiento de su objeto social y con el propósito de garantizar un entorno laboral digno, seguro, respetuoso y equitativo, adopta el presente Reglamento Interno de Trabajo como instrumento normativo esencial para regular las relaciones de trabajo, promover la productividad, fortalecer la convivencia armónica y asegurar condiciones que respeten la dignidad humana, la igualdad, la inclusión, la legalidad y la no discriminación. Este reglamento es de obligatorio cumplimiento para todos los trabajadores, sin distinción de cargo, área, dependencia, lugar de prestación de servicios o modalidad contractual, y forma parte integral de los contratos individuales de trabajo, sean escritos o verbales, vigentes o futuros, conforme a lo establecido por la normatividad laboral vigente. Sus disposiciones se complementan con las políticas internas, manuales, procedimientos, circulares y demás normas adoptadas por LA EMPRESA y son aplicables a todas sus sedes, sucursales, unidades operativas, frentes de obra o cualquier otro lugar dentro del territorio nacional donde los trabajadores presten sus servicios, ya sea de forma permanente, ocasional o temporal.

CAPÍTULO 2
CONDICIONES DE ADMISIÓN

ARTÍCULO 2. POSTULACIÓN Y REQUISITOS DE INGRESO. Toda persona que desee postularse para un cargo en LA EMPRESA deberá presentar su solicitud por escrito, su hoja de vida actualizada para su registro como aspirante. Los procedimientos y requisitos de ingreso estarán sujetos a las políticas de vinculación y selección establecidas por LA EMPRESA, en concordancia con las competencias requeridas, los valores organizacionales, los perfiles de cargo definidos y demás criterios objetivos de evaluación, así mismo la empresa podrá pedir los siguientes documentos:

- a) Hoja de vida actualizada
- b) Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía o de extranjería, o tarjeta de identidad, según sea el caso.

- c) Autorización escrita del Ministerio de Trabajo o, en su defecto, la primera autoridad local, a solicitud de los padres y a falta de estos, el Defensor de Familia, cuando el aspirante sea menor de dieciocho (18) años.
- d) Certificado del último empleador con quien haya trabajado.
- e) Certificados, constancias, diplomas y registros, que acrediten la formación académica y los estudios realizados si tiene.
- f) Todos aquellos soportes que se consideren necesarios, de acuerdo con el perfil del cargo a desempeñar.
- g) Certificado de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional, actualizado, con fecha no superior a un mes.
- h) Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación, actualizado, con fecha no superior a un mes.
- i) Formato de conocimiento del empleado diligenciado.
- j) Fotocopia de la licencia de conducción vigente en la categoría establecida para los cargos relacionados con conducción de vehículos.
- k) Fotocopia certificado curso de operador de montacarga para el cargo de Auxiliar Logístico.
- l) En caso de ser ciudadano extranjero, el aspirante deberá contar con PEPFF (permiso especial de permanencia vigente) o PPT (permiso por protección temporal vigente) regulado por el decreto 117 de 2020 y la resolución 1178 de 2021.
- m) Examen de ingreso médico ocupacional, practicado en la IPS indicada por empresa.
- n) Una vez admitido(a) deberá presentar el certificado de la cuenta bancaria personal para realizar los pagos correspondientes a nómina y prestaciones sociales o en su defecto si la empresa contratante cuenta con convenio de nómina con alguna entidad bancaria, el trabajador se obliga a adquirir cuenta bancaria de nómina con dicha entidad.
- o) Certificado EPS a la que se encuentra afiliado.
- p) Certificado fondo de pensión.
- q) Certificado fondo de cesantías.
- r) Se debe presentar toda la documentación de beneficiarios para afiliación a la caja compensación (padres-cónyuge-hijos.)

PARÁGRAFO 1. POSTULACIÓN Y REQUISITOS DE INGRESO. Toda persona que desee postularse para un cargo en LA EMPRESA deberá presentar su hoja de vida actualizada para su registro como aspirante. Los procedimientos y requisitos de ingreso estarán sujetos a las políticas de vinculación y selección establecidas por LA EMPRESA, en concordancia con las competencias requeridas, los valores organizacionales, los perfiles de cargo definidos y demás criterios objetivos de evaluación. PRINCIPIO DE

IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN. Los procesos de selección garantizarán condiciones de equidad, transparencia y no discriminación, en cumplimiento de las leyes laborales vigentes, especialmente frente a criterios como género, identidad de género, orientación sexual, estado civil, condición de discapacidad, edad, etnia, nacionalidad, situación migratoria o cualquier otro factor que pueda constituir trato desigual. RESULTADO DEL PROCESO. En caso de que, a juicio de LA EMPRESA, el aspirante no cumpla con los requisitos definidos para el cargo, podrá informarse dicha situación si el interesado lo solicita expresamente. No obstante, LA EMPRESA no estará obligada a proporcionar información detallada, copias, resultados ni justificaciones sobre las pruebas aplicadas durante el proceso. **PARÁGRAFO 2. EVALUACIONES PREVIAS Y NO GENERACIÓN DE VÍNCULO.** LA EMPRESA podrá practicar al aspirante exámenes de aptitudes, conocimientos técnicos y habilidades para el cargo y oficio que este aspira, así como aplicar pruebas de idoneidad, psicotécnicas y entrevistas que garanticen que reúne los requisitos exigidos. La realización de estos trámites no constituye vínculo ni aceptación expresa o tácita de contratación por parte de LA EMPRESA. Las evaluaciones médicas ocupacionales de ingreso solo podrán efectuarse cuando exista una oferta formal de vinculación, conforme a lo establecido en la Resolución 1843 de 2025 del Ministerio del Trabajo.

CAPÍTULO 3

CONTRATO ESPECIAL DE APRENDIZAJE

ARTÍCULO 3. NATURALEZA Y OBJETO. El contrato especial de aprendizaje es una modalidad de vínculo laboral especial y a término fijo, conforme al artículo 81 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por la Ley 2466 de 2025. Su objeto es ofrecer formación teórico-práctica metódica y completa en una ocupación, oficio o profesión, mediante una entidad formadora autorizada y bajo la dirección de LA EMPRESA, quien proporcionará los medios necesarios para este fin.

ARTÍCULO 4. DECLARACIÓN CONTRACTUAL. El contrato deberá celebrarse por escrito, el nombre de la institución formadora autorizada, la duración del contrato, las fases de formación (lectiva y práctica), el valor del apoyo de sostenimiento mensual y las condiciones de afiliación al Sistema de Seguridad Social. Este documento deberá reflejar con precisión los compromisos asumidos por las partes y el carácter estrictamente formativo de la relación. **PARÁGRAFO.** En el caso de modalidad dual, el contrato deberá detallar el esquema de alternancia entre los ambientes de aprendizaje de LA EMPRESA y la institución formadora, conforme a lo previsto en el programa de formación aprobado por ambas. Esta modalidad deberá estar plenamente coordinada y evaluada de manera conjunta entre las partes intervinientes.

ARTÍCULO 5. APOYO DE SOSTENIMIENTO Y REMUNERACIÓN. Durante toda la vigencia del contrato especial de aprendizaje, LA EMPRESA deberá reconocer al aprendiz un apoyo de sostenimiento mensual, cuyo monto dependerá de la modalidad de formación y del nivel educativo, así:

En modalidad tradicional:

- I. Durante la fase lectiva, el apoyo será como mínimo del setenta y cinco por ciento (75%) del salario mínimo legal mensual vigente.
- II. Durante la fase práctica, el apoyo será como mínimo del cien por ciento (100%) del salario mínimo legal mensual vigente.

En modalidad dual:

- I. Durante el primer año, el apoyo no podrá ser inferior al setenta y cinco por ciento (75%) de un (1) salario mínimo legal mensual vigente.
- II. Durante el segundo año, el apoyo será como mínimo del cien por ciento (100%) del salario mínimo legal mensual vigente.

PARÁGRAFO 1. En el caso de aprendices universitarios que integren la cuota de aprendizaje establecida por el SENA, el apoyo de sostenimiento no podrá ser inferior al cien por ciento (100%) del salario mínimo legal mensual vigente, independientemente de la modalidad o fase de formación. **PARÁGRAFO 2.** En ningún caso el apoyo de sostenimiento mensual podrá ser regulado a través de convenios o contratos colectivos o fallos arbitrales recaídos en una negociación colectiva. del carácter laboral del contrato especial de aprendizaje.

ARTÍCULO 6. AFILIACIÓN Y PRESTACIONES SOCIALES. Durante la fase lectiva del contrato especial de aprendizaje, LA EMPRESA deberá afiliar al aprendiz como trabajador dependiente al Sistema General de Seguridad Social en Salud y al Sistema General de Riesgos Laborales, asumiendo en su totalidad el valor de los aportes correspondientes. Durante la fase práctica, o durante toda la formación en modalidad dual, el aprendiz deberá ser afiliado integralmente al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales, conforme al régimen legal aplicable a los trabajadores dependientes. El porcentaje del aporte al Sistema General de Riesgos Laborales corresponderá al nivel de riesgo de LA EMPRESA y de las funciones desarrolladas. En esta fase, el aprendiz tendrá derecho al reconocimiento y pago de todas las prestaciones laborales legales previstas para los trabajadores, tales como: primas legales (de junio y diciembre), cesantías e intereses sobre cesantías, vacaciones, auxilio de transporte, dotación de calzado, subsidio familiar, si cumple los requisitos del sistema. Adicionalmente, el aprendiz podrá recibir remuneraciones adicionales por concepto de trabajo en jornada suplementaria o nocturna, exclusivamente cuando dichas actividades estén justificadas como parte del proceso formativo y hayan sido previamente autorizadas por la institución formadora.

ARTÍCULO 7. SUBORDINACIÓN Y FUNCIONES. La subordinación del trabajador aprendiz se limitará exclusivamente a las actividades propias del aprendizaje. En todo caso la actividad del aprendiz deberá guardar relación con su formación académica.

ARTÍCULO 8. DURACIÓN Y PRÓRROGAS. El contrato especial de aprendizaje tendrá una duración determinada, de conformidad con el programa de formación autorizado, sin que en ningún caso pueda exceder de tres (3) años.

ARTÍCULO 9. PROTECCIÓN ESPECIAL PARA MENORES DE EDAD. El contrato especial de aprendizaje solo podrá celebrarse con personas mayores de quince (15) años. En todo caso, cuando el trabajador aprendiz tenga entre quince (15) y diecisiete (17) años, se requerirá autorización previa del Inspector de Trabajo y Seguridad Social competente, de conformidad con lo dispuesto en la Circular 083 de 2025. LA EMPRESA deberá garantizar que las actividades asignadas al aprendiz menor de edad estén en consonancia con su proceso formativo, no impliquen riesgos para su integridad y respeten los límites legales en materia de jornada, descansos y trabajo nocturno o en horarios restringidos. Así mismo, deberá velar por un entorno de formación seguro, libre de violencia y respetuoso de los derechos fundamentales del menor.

ARTÍCULO 10. PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO PARA APRENDICES. En caso de incurrir en una conducta grave, EL EMPLEADOR podrá adelantar un procedimiento disciplinario contra el trabajador aprendiz, en los términos establecidos por la Circular 083 de 2025 del Ministerio del Trabajo, garantizando en todo momento el respeto al debido proceso, la presunción de inocencia, el derecho a la defensa y la proporcionalidad de las medidas adoptadas. El procedimiento deberá considerar la naturaleza formativa de la relación, y solo podrá iniciarse ante el incumplimiento de obligaciones de fondo que, por su gravedad, afecten la continuidad de la formación práctica o el cumplimiento de los objetivos del contrato. Las actuaciones deberán documentarse de manera detallada, incluir oportunidad para que el trabajador aprendiz rinda descargos y se valore su contexto académico y personal. **PARÁGRAFO 1.** Si la conducta constituye una falta académica o disciplinaria frente a la institución formadora, esta podrá adelantar su propio procedimiento conforme a su reglamento interno y las normas educativas aplicables. En tal caso, LA EMPRESA y la institución deberán coordinar la actuación y compartir información relevante. **PARÁGRAFO 2.** Cualquier medida disciplinaria deberá estar orientada a la corrección y al acompañamiento del proceso formativo, y no a la sanción punitiva, salvo en casos de gravedad comprobada. El incumplimiento leve podrá ser objeto de

observación escrita o plan de mejoramiento, antes de considerar la terminación anticipada del contrato.

ARTÍCULO 11. Además de las obligaciones que se establecen en el artículo 85 del Código Sustantivo del Trabajo, el aprendiz tiene las siguientes, para con el patrocinador:

- a. Concurrir puntualmente a las clases durante los periodos de enseñanza para así recibir la formación Profesional Integral a que se refiere el presente Contrato.
- b. Someterse a los reglamentos y normas establecidas por el respectivo Centro de Formación y poner toda diligencia y aplicación para lograr el mayor rendimiento en su Formación.
- c. Concurrir puntualmente al lugar asignado por el patrocinador para desarrollar su formación en la fase práctica, durante el periodo establecido para el mismo, en las actividades que se le encomienden y que guarde relación con la Formación, cumpliendo con las indicaciones que le señale la compañía.
- d. En la fase práctica, dar cumplimiento a las obligaciones y prohibiciones establecidas en el presente reglamento.
- e. Proporcionar la información necesaria para que el patrocinador lo afilie como aprendiz al Sistema General de Seguridad Social, en salud, en la E.P.S. que este elija.

Además de las obligaciones establecidas en el artículo 86 del Código Sustantivo del Trabajo y normatividad aplicable, el patrocinador tiene las siguientes para con el aprendiz:

- a. Facilitar al aprendiz los medios para que tanto en las fases Lectiva y Práctica, reciba Formación Profesional Integral, metódica y completa en la ocupación u oficio materia del contrato de aprendizaje.
- b. Diligenciar y reportar al respectivo Centro de Formación Profesional Integral, las evaluaciones y certificaciones del aprendiz en su fase práctica de aprendizaje.
- c. Reconocer mensualmente al aprendiz, por concepto de apoyo económico para el aprendizaje, un monto determinado por la etapa a patrocinar.
- d. Afiliar al aprendiz al Régimen de Seguridad Social según la etapa de aprendizaje y efectuar los aportes correspondientes.
- e. Afiliar al aprendiz, a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), y efectuar los aportes correspondientes.

CAPÍTULO 4
PERÍODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 12. El empleador una vez admitido el aspirante podrá estipular con él, un período inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte de la empresa, las aptitudes del trabajador y por parte de éste, las conveniencias de las condiciones de trabajo (artículo 76, C.S.T.).

ARTÍCULO 13. El período de prueba debe ser estipulado por escrito y, en caso contrario, los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo (artículo 77, numeral primero, C.S.T.).

ARTÍCULO 14. El período de prueba no puede exceder de **dos (2) meses**. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a un (1) año el período de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos meses. Cuando entre un mismo empleador y trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos, no es válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato (artículo 7º Ley 50 de 1.990).

ARTÍCULO 15. Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso, pero si expirado el período de prueba, el trabajador continuare al servicio del empleador, con consentimiento expreso o tácito, por ese solo hecho, los servicios prestados por aquel a éste se considerarán regulados por las normas del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho período de prueba. Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones (artículo 80, C.S.T.).

CAPÍTULO 5
TRABAJADORES OCASIONALES, ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

ARTÍCULO 16. Son meros trabajadores ocasionales, accidentales o transitorios, los que se ocupen en labores de corta duración no mayor de un (1) mes y de índole distinta a las actividades normales del empleador. Estos trabajadores tienen derecho además del salario, al descanso remunerado en dominicales y festivos (artículo 6º, C.S.T.) y todas las prestaciones de ley. El contrato de trabajo puede celebrarse por tiempo determinado, por el tiempo que dure la realización de una obra o labor determinada, por tiempo indefinido o para ejecutar un trabajo ocasional, accidental o transitorio (artículo 45º, C.S.T.). El talento humano externo del cual se haga uso ocasionalmente, para atender labores transitorias, está protegido por la ley laboral, con el mismo rigor con el que se protege el resto de los trabajadores, sin que su condición

de trabajadores ocasionales, accidentales o transitorios (temporales), les genere menoscabo alguno en sus derechos.

CAPÍTULO 6
JORNADA LABORAL, DISTRIBUCIÓN Y REGLAS COMPLEMENTARIAS

ARTÍCULO 17. Se establece que los días laborales de la empresa comprenden de lunes a sábado, siendo el domingo el día de descanso obligatorio. El trabajador se obliga a cumplir el horario establecido por LA EMPRESA, el cual podrá ser ajustado de forma razonable cuando las condiciones operativas, técnicas o de servicio así lo requieran, respetando en todo caso los límites legales de jornada y los derechos fundamentales del trabajador, incluyendo el derecho a la desconexión laboral. La jornada ordinaria de trabajo se sujetará a la jornada máxima legal vigente, conforme al artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por la Ley 2101 de 2021. A partir del 15 de julio de 2025, la jornada máxima es de cuarenta y cuatro (44) horas semanales, y se reducirá a cuarenta y dos (42) horas semanales desde el 15 de julio de 2026, sin disminución salarial ni afectación de los derechos adquiridos.

Las horas de entrada, salida y descanso de los trabajadores son las que a continuación se establecen:

Turno	Lunes - Viernes	Descanso	Sábado
Turno A	06:00 a.m. - 04:00 p.m.	Desayuno 10:00 a.m. a 10:12 a.m. Turnos A, B, C, D Almuerzo todos los turnos 12:30 p.m. a 13:30 p.m. 13:30 p.m a 14:30 p.m. 30 min Operario Conductor Cena 18:00 p.m. - 18:12 p.m. Turno E	Bajo instrucción de la empresa
Turno B	07:00 a.m. - 05:00 p.m.		
Turno C	08:00 a.m. - 06:00 p.m.		
Turno D	08:00 a.m. - 05:30 p.m. (Operario Conductor)		
Turno E	09:00 a.m. - 07:00 p.m.		
Turno F	06:00 a.m. - 03:10 p.m.		
Turno G	07:00 a.m. - 04:00 p.m.		
Conductores	Horario flexible		
Fontibón	08:00 a.m. - 05:00 p.m. 08:00 a.m. - 04:30 p.m. (Operario conductor)	Desayuno 10:00 a.m. a 10:10 a.m. Almuerzo 13:00 p.m a 14:00 p.m. 30 min Operario Conductor	07:40 a.m. - 12:30 p.m.

PARÁGRAFO 1. PERIODO DE DESCANSO. Durante la jornada ordinaria se otorgarán dos (2) períodos de descanso que podrá ser destinado para alimentación, el cual no se considera parte de la jornada laboral ni genera pago adicional. De acuerdo con el Artículo 167 del Código Sustantivo del Trabajo este tiempo no se computa como tiempo efectivo de trabajo, ni se considera base para liquidación salarial o prestacional. **PARÁGRAFO 2. REDISTRIBUCIÓN DE LA JORNADA ORDINARIA Y LABOR EN SÁBADO.** Para los turnos de las sedes ubicadas en Cota (turnos A, B, C, D, y E), la jornada ordinaria podrá distribuirse de lunes a viernes, conforme a la jornada máxima legal vigente y a las necesidades operativas de LA EMPRESA. El sábado tendrá la condición de día laboral; sin embargo:

- I. Cuando, por necesidades del servicio, el trabajador sea requerido para laborar en sábado y con ello se exceda la jornada ordinaria pactada o la jornada máxima legal semanal aplicable, el tiempo que exceda se entenderá como trabajo suplementario y se remunerará con los recargos legales correspondientes.
- II. Si el trabajo en sábado se realiza dentro del límite de la jornada máxima legal semanal aplicable y como parte de la distribución ordinaria de la semana, no constituirá trabajo suplementario ni generará pago de horas extras, sin perjuicio de los descansos legales.

En todo caso, la prestación de servicios en sábado deberá mediar instrucción expresa de la empresa o programación aprobada por el jefe inmediato, y se garantizará el respeto de los períodos mínimos de descanso y de los derechos del trabajador, incluido el derecho a la desconexión laboral.

PARÁGRAFO 3. MODIFICACIONES DEL HORARIO. Cualquier modificación en el horario laboral será informada al trabajador con antelación razonable, salvo situaciones imprevistas o de fuerza mayor, y se ajustará a lo dispuesto en la legislación laboral vigente. **PARÁGRAFO 4. ROTACIÓN DE TURNOS.** Cuando las necesidades operativas, técnicas o de servicio de LA EMPRESA así lo requieran, podrá establecerse la rotación entre los distintos turnos de trabajo. Dicha rotación no constituye una condición general del cargo ni un derecho adquirido, sino una medida organizativa que podrá aplicarse de manera temporal o permanente, previa comunicación al trabajador, garantizando en todo caso el respeto de la jornada máxima legal vigente, los períodos de descanso obligatorios, el derecho a la desconexión laboral y las demás disposiciones previstas en la legislación laboral. **PARÁGRAFO 5. EXONERACIÓN POR REDUCCIÓN DE JORNADA.** De conformidad con lo previsto en la Ley 2101 de 2021, una vez LA EMPRESA implemente la jornada máxima legal de cuarenta y dos (42) horas semanales, quedará exonerada del cumplimiento del artículo 21 de la Ley 50 de 1990. **PARÁGRAFO 6.** En

todos los artículos del presente Reglamento Interno, y a partir del (15) de julio de 2026, se entenderá como jornada máxima legal la que corresponda a la disminución de la jornada laboral, es decir, la de (42) horas semanales. **PARÁGRAFO 7. CARGOS DE DIRECCIÓN, CONFIANZA O MANEJO.** De conformidad con el artículo 162 del Código Sustantivo del Trabajo, no estarán sujetos a las limitaciones de la jornada máxima legal los trabajadores que desempeñen cargos de dirección, confianza o manejo, ni aquellos que realicen labores discontinuas o intermitentes, o de simple vigilancia cuando residan en el sitio de trabajo. Lo anterior no implica una obligación de disponibilidad permanente ni la renuncia a los derechos mínimos al descanso, a la salud y a la dignidad del trabajador. La empresa organizará la prestación del servicio de manera razonable y proporcional, garantizando períodos adecuados de descanso y el respeto del derecho a la desconexión laboral, conforme a la normativa vigente y a las políticas internas aplicables.

La exclusión de la jornada máxima legal no genera, por sí misma, derecho al reconocimiento de trabajo suplementario, horas extras o recargos, salvo disposición legal expresa en contrario.

ARTÍCULO 18. INICIO DE LA JORNADA Y LUGAR DE EJECUCIÓN. La jornada efectiva de trabajo se inicia en el sitio o área de labor habitual señalada por LA EMPRESA, y no en las zonas destinadas al cambio de ropa, aseo personal o alimentación. El tiempo empleado por el trabajador para trasladarse hasta el lugar de trabajo o hasta su residencia no constituye tiempo de trabajo efectivo, y por tanto no hace parte de la jornada laboral, conforme a lo previsto en la legislación laboral vigente y los principios que rigen la jornada efectiva **PARÁGRAFO 1.** El presente horario podrá ser modificado por la Empresa de acuerdo con las necesidades, ajustándose a las normas vigentes del Código Sustantivo del Trabajo; dichas modificaciones deberán ser avisadas a los trabajadores o al trabajador afectado con 24 horas de anticipación. Los períodos de descanso establecidos por la Compañía no se computan como parte de la jornada de trabajo de acuerdo con el Artículo 167 del Código Sustantivo del Trabajo. **PARÁGRAFO 2.** La entrada del personal al lugar de trabajo deberá efectuarse con el tiempo suficiente para que inicie labores a la hora exacta para la cual fue programado el trabajo a efectuar; así mismo, después de terminada la jornada de trabajo según los programas establecidos, el trabajador deberá abandonar el lugar de trabajo.

ARTÍCULO 19. Todos los trabajadores de las sedes de Cota y Fontibón tienen la obligación de registrar su ingreso y salida de la jornada laboral mediante el sistema de control biométrico de huella dactilar dispuesto por la empresa. La marcación en el sistema de control de asistencia constituye prueba de cumplimiento de la jornada y soporte para la liquidación de

nómina. La omisión, alteración o uso indebido de este mecanismo será considerada falta disciplinaria, sancionable de acuerdo con lo previsto en el presente Reglamento Interno de Trabajo. El registro de huella dactilar se debe realizar al inicio de la jornada cuando ya esté con el uniforme y listo para iniciar labores; en el descanso para almuerzo debe registrar la huella al momento de ausentarse de su puesto de trabajo y cuando esté listo para iniciar nuevamente labores; y al final de la jornada una vez se ausente de su puesto de trabajo. **PARÁGRAFO 1. INDEPENDENCIA ENTRE DESCUENTO SALARIAL Y SANCIÓN DISCIPLINARIA.** El descuento del salario correspondiente al tiempo no laborado por retardos injustificados o salidas anticipadas no constituye sanción disciplinaria, sino la consecuencia directa del principio según el cual el salario remunera el servicio efectivamente prestado. En consecuencia, la empresa podrá efectuar el descuento proporcional del tiempo no trabajado y, adicionalmente, adelantar el procedimiento disciplinario correspondiente cuando la conducta configure falta conforme al presente reglamento. **PARÁGRAFO 2.** La no marcación de la huella en el dispositivo de control biométrico sin justificación constituirá falta disciplinaria, sin perjuicio del descuento salarial proporcional por el tiempo no laborado. **PARÁGRAFO 3.** Los cambios ocasionales de horario deben ser aprobados por el jefe inmediato o la gerencia y deben registrarse en el formato de autorización de cambios de horario y horas extras. **PARÁGRAFO 4. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES Y FINALIDAD DEL CONTROL BIOMÉTRICO.** El registro biométrico de huella dactilar y los datos asociados a dicho sistema se utilizarán exclusivamente para finalidades legítimas relacionadas con (i) control de asistencia y jornada, (ii) seguridad y control de acceso, (iii) soportes de nómina y cumplimiento de obligaciones legales y (iv) gestión administrativa interna. La empresa garantizará la confidencialidad, custodia y acceso restringido a esta información, adoptará medidas de seguridad razonables y permitirá al trabajador ejercer los derechos que le asisten sobre sus datos personales, conforme a la política de tratamiento de datos de LA EMPRESA y la normativa aplicable. La información recolectada no será utilizada para fines distintos a los aquí previstos ni se compartirá con terceros, salvo obligación legal o necesidad operativa debidamente justificada y con las garantías correspondientes.

ARTÍCULO 20. CONTROL Y VERIFICACIÓN DE HORARIOS PARA PERSONAL EN TRABAJO NO PRESENCIAL. Con el fin de asegurar la trazabilidad operativa y el cumplimiento efectivo de las obligaciones contractuales, la compañía implementará mecanismos digitales y tecnológicos para el registro y control de la jornada laboral del personal que no desarrolla sus funciones en las sedes físicas de la organización. Los datos capturados por los sistemas mencionados se considerarán insumos oficiales para efectos de gestión del desempeño, administración de nómina y verificación de cumplimiento de la jornada laboral. Todo colaborador está obligado a

utilizar los mecanismos designados y mantener su operatividad conforme a los protocolos internos. Cualquier conducta orientada a alterar, evadir o interferir con los sistemas de control será considerada falta disciplinaria de conformidad con el Reglamento Interno de Trabajo y la normatividad laboral vigente. **PARÁGRAFO 1. ASESORES COMERCIALES.** El registro de la jornada se realizará de manera obligatoria a través del aplicativo corporativo dispuesto por la empresa para tal fin. El colaborador deberá efectuar la marcación de inicio, pausas y cierre de jornada conforme a los lineamientos establecidos. La omisión o manipulación de este registro constituye incumplimiento de las obligaciones laborales. **PARÁGRAFO 2.** Los asesores comerciales no se encuentran facultados para generar, solicitar o ejecutar trabajo suplementario, horas extras o labor en horarios nocturnos, dominicales o festivos. La ejecución de labores por fuera de la jornada sin la autorización indicada constituirá incumplimiento de las obligaciones laborales y podrá dar lugar a medidas disciplinarias. **PARÁGRAFO 3. CONDUCTORES.** El control de horarios, itinerarios y cumplimiento de rutas se efectuará mediante el sistema de rastreo satelital instalado en los vehículos asignados. La información generada por dicho sistema tendrá validez probatoria para verificar tiempos de operación, disponibilidad y cumplimiento de la programación logística. **PARÁGRAFO 4. LÍMITE DE JORNADA PARA CONDUCTORES.** Los conductores deberán ajustarse estrictamente al tope máximo de diez (10) horas de labor por día, comprendidas las actividades de conducción, cargue, descargue y demás tareas inherentes a la operación. Únicamente en situaciones de caso fortuito o fuerza mayor podrá superarse este límite, evento en el cual el conductor deberá informar de manera inmediata a su jefe directo. El incumplimiento de esta disposición constituirá infracción a las normas internas de seguridad operacional y dará lugar a las medidas disciplinarias correspondientes. **PARÁGRAFO 5. TRABAJO EN DOMINGOS Y FESTIVOS PARA CONDUCTORES.** Los conductores no están autorizados para ejecutar labores en días domingo ni en días festivos. Solo será procedente su prestación de servicios en estas fechas cuando exista autorización previa, expresa y escrita por parte del jefe inmediato. La realización de actividades sin dicha autorización constituirá incumplimiento de las disposiciones internas y dará lugar a las medidas disciplinarias correspondientes.

ARTÍCULO 21. DÍA DE LA FAMILIA. Hasta tanto dure la implementación gradual de la jornada laboral contenida en el artículo 3 de la ley 2101 de 2021, los trabajadores tendrán derecho a una jornada semestral en la que los colaboradores puedan compartir con su familia en un espacio suministrado por el empleador o en uno gestionado ante la caja de compensación familiar con la que cuentan los empleados. Si LA EMPRESA no logra gestionar esta jornada permitirá que los trabajadores tengan este espacio de tiempo con sus familias sin afectar los días de descanso, esto

sin perjuicio de acordar el horario laboral complementario. **PARÁGRAFO. EXONERACIÓN.** Una vez termine el tiempo de implementación gradual de la jornada laboral, esto es, una vez se esté aplicando la jornada de las cuarenta y dos (42) horas a la semana, el empleador quedará exonerado de dar cumplimiento a las anteriores obligaciones que se encuentran consagradas en el artículo 21 de la ley 50 de 1990 (dedicación exclusiva en determinadas actividades) y en la ley 1857 del 2017 (día de la familia) de acuerdo a lo establecido en el artículo 6 de la ley 2101 de 2021.

ARTÍCULO 22. EXCEPCIONES A LA JORNADA MÁXIMA LEGAL. De la jornada laboral máxima legal quedan exceptuados:

- I. Los menores de 16 años, cuya jornada en ningún caso excederá de 6 horas diarias, ni de treinta y seis (36) semanales.
- II. Los que realicen actividades discontinuas o intermitentes y los de simple vigilancia, cuya jornada ordinaria podrá ser de 12 horas diarias o 72 horas a la semana, sin que el servicio prestado dentro de dicha jornada constituya trabajo suplementario o de horas extras, ni implique sobre remuneración alguna.
- III. Los trabajadores que desempeñen actividades en condiciones especialmente insalubres o peligrosas. En estos casos, el gobierno puede ordenar la reducción de la jornada de trabajo de acuerdo con dictámenes al respecto.

ARTÍCULO 23. La compañía podrá implementar jornadas de trabajo, así:

- a) El empleador y el trabajador pueden acordar temporal o indefinidamente la organización de turnos de trabajo sucesivos, que permiten operar a la Compañía o secciones de la misma sin solución de continuidad durante todos los días de la semana, siempre y cuando el respectivo turno no exceda de seis (6) horas al día y treinta y seis (36) a la semana.
- b) El empleador y el trabajador podrán acordar que la jornada semanal se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis días a la semana con un día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el domingo. En este, el número de horas de trabajo diario podrá repartirse de manera variable durante la respectiva semana y podrá ser de mínimo cuatro (4) horas continuas y hasta diez (10) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda la jornada máxima semanal, sin perjuicio de lo estipulado en la ley 2101 del 2021 sobre la disminución de la jornada laboral, en la cual el número de horas de trabajo diario podrá repartirse de manera variable durante la respectiva semana y podrá ser de mínimo cuatro (4) horas continuas y hasta nueve (9) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo

suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de cuarenta y dos (42) horas semanales dentro de la jornada.

- c) Cuando la naturaleza de la labor no exija actividad continuada y se lleve a cabo por turnos de trabajadores, la duración de la jornada puede ampliarse en más de ocho (8) horas, o en más de la jornada máxima semanal que esté aplicando, siempre que el promedio de las horas de trabajo calculado para un período que máximo de tres (3) semanas, no exceda de la jornada máxima semanal. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras.
- d) También puede elevarse el límite máximo de horas de trabajo establecido en el artículo 161, en aquellas labores que por razón de su misma naturaleza necesiten ser atendidas sin solución de continuidad, por turnos sucesivos de trabajadores, pero en tales casos las horas de trabajo no pueden exceder de cincuenta y seis (56) por semana. Es importante señalar que, en este turno de trabajo se requerirá comprobación por parte del Ministerio de Trabajo, más específicamente por la Dirección Territorial, es decir, ante el Inspector del trabajo del domicilio de la empresa con el fin de que se verifique que la actividad indicada por la empresa como suya, debe en efecto ser atendida "por razón de su misma naturaleza", esto es "por necesidades técnicas", sin ninguna interrupción y deba por lo tanto, proseguirse los siete (7) días de la semana, lo anterior, a la luz del Artículo 2.2.1.2.1.4. del Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015.

ARTÍCULO 24. PAUSAS ACTIVAS. De acuerdo con el Programa de Pausas Activas diseñado por la Compañía, los únicos descansos remunerados autorizados durante la jornada laboral en la mañana y/o en la tarde, son los destinados a las pausas activas, espacio en que se debe realizar los ejercicios del programa de pausas activas acorde con los puestos de trabajo.

ARTÍCULO 25. Cuando por fuerza mayor o caso fortuito, que determine suspensión del trabajo por un tiempo no mayor de dos (2) horas, no pueda desarrollarse la jornada dentro del horario laboral establecido, se cumplirá, en igual número de horas distintas a las de la jornada laboral, sin que el servicio prestado en tales horas constituya trabajo suplementario o de horas extras.

ARTÍCULO 26. El límite máximo de horas de trabajo previstas en el artículo 161 del Código Sustantivo de Trabajo puede ser elevado por orden del empleador y sin permiso del Ministerio de Trabajo, por razón de fuerza mayor, caso fortuito, de amenazar u ocurrir algún accidente o cuando sean indispensables trabajos de urgencia que deben efectuarse en las máquinas o en la dotación de la Compañía, pero solo en la medida

necesaria para evitar que la marcha normal del establecimiento sufra una perturbación grave.

ARTÍCULO 27. DESCONEXIÓN LABORAL. La empresa reconoce el derecho a la desconexión laboral en los términos previstos en la Ley 2191 de 2022. Las condiciones, alcances, excepciones y mecanismos de garantía de este derecho se encuentran desarrollados en la Política de Desconexión Laboral, la cual hace parte integral de las normas internas de la empresa y ha sido debidamente comunicada a los trabajadores.

ARTÍCULO 28. JORNADA FLEXIBLE PARA TRABAJADORES Y TRABAJADORAS CON RESPONSABILIDADES DE CUIDADO La empresa reconoce el derecho legal de los trabajadores y trabajadoras con responsabilidades familiares de cuidado a solicitar ajustes en la distribución de su jornada laboral, en los términos establecidos por la Ley 2466 de 2025. Se entenderá por responsabilidades familiares de cuidado aquellas que recaigan sobre hijos menores de edad, adultos mayores, personas con discapacidad o con enfermedades catastróficas, crónicas graves y/o terminales, dentro del segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad o primero y segundo civil, o que dependan exclusivamente del trabajador o trabajadora por no tener otros familiares responsables, previa certificación de su condición de cuidador. **PARAGRAFO 1.** La flexibilidad se aplicará exclusivamente dentro de las modalidades de prestación del servicio actualmente implementadas por la empresa y únicamente cuando las funciones, la naturaleza del cargo y la operación lo permitan. Los ajustes, cuando sean técnicamente posibles, podrán consistir en variaciones razonables en la hora de inicio o finalización de la jornada, redistribución de turnos, reprogramación de pausas o adaptaciones temporales dentro del esquema de trabajo presencial adoptado por la compañía.

PARAGRAFO 2. PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE JORNADA FLEXIBLE POR RESPONSABILIDADES DE CUIDADO Los trabajadores y trabajadoras que acrediten responsabilidades familiares de cuidado, de acuerdo con establecido en la ley, podrán solicitar a la empresa la modalidad de jornada flexible, bajo el siguiente procedimiento:

- I. **Solicitud formal:** El trabajador deberá presentar solicitud escrita dirigida a la gerencia, indicando:
 - Identificación del familiar a cargo.
 - Grado de parentesco.
 - Justificación de la necesidad de cuidado.
 - Propuesta de distribución de la jornada.
- II. **Documentos de soporte:** La solicitud deberá acompañarse de:
 - Certificación médica o documento que acredite la condición de discapacidad, enfermedad o necesidad de cuidado.

- Documento que acredite el parentesco (registro civil, sentencia de adopción, etc.).
- Certificación de cuidador expedida por autoridad competente o manifestación juramentada, cuando aplique.

- III. **Evaluación de la empresa:** una vez recibida la solicitud, la empresa contará con un término máximo de quince (15) días hábiles para dar respuesta escrita, la cual podrá consistir en:
 - **Aceptación:** indicando la distribución aprobada y el proceso de implementación.
 - **Negación justificada:** explicando las razones objetivas que impiden la aceptación.
 - **Propuesta alternativa:** ajustando la jornada de manera que se armonicen las necesidades del trabajador con la organización del servicio.
- IV. **Implementación:** En caso de aceptación, la empresa y el trabajador suscribirán un acuerdo escrito donde se definan las condiciones de la jornada flexible, su duración, alcance y condiciones de verificación.
- V. **Revisión periódica:** La empresa podrá revisar el acuerdo cada dos (2) meses, con el fin de verificar la permanencia de la condición que dio lugar a la flexibilización y realizar ajustes cuando sea necesario.

ARTÍCULO 29. FLEXIBILIDAD HORARIA PARA PERSONAS CUIDADORAS DE FAMILIARES CON DISCAPACIDAD

De conformidad con lo establecido en el artículo 7° de la Ley 2297 de 2023, modificado por la Ley 2466 de 2025, los trabajadores que acrediten su condición de cuidadores de familiares con discapacidad dentro del primer o segundo grado de consanguinidad y civil, o primero de afinidad, tendrán derecho, previo acuerdo con la empresa y certificación de su condición, a acceder a flexibilidad horaria, siempre que la naturaleza de sus funciones lo permita y sin afectar el cumplimiento de las mismas.

La finalidad de esta medida será facilitar al trabajador o trabajadora la realización de actividades de cuidado o asistencia personal no remunerada, garantizando simultáneamente el normal desarrollo de las actividades de la empresa.

CAPÍTULO 7 HORAS EXTRAS, TRABAJO NOCTURNO Y RECARGOS

ARTÍCULO 30. CLASIFICACIÓN DE JORNADA ORDINARIA Y NOCTURNA. Se entiende por jornada ordinaria aquella que se desarrolla entre las 06:00 a. m. y las 09:00 p. m., mientras que la jornada nocturna corresponde al período comprendido entre las 09:00 p. m. y las 06:00 a. m. del día siguiente, de conformidad con el artículo 160 del Código Sustantivo del Trabajo vigente. Esta clasificación determina el valor de los recargos aplicables al

trabajo nocturno y es de obligatorio cumplimiento para LA EMPRESA y el trabajador, salvo disposición legal o convencional en contrario.
PARÁGRAFO. AJUSTE CONFORME A LA REFORMA LABORAL. A partir del 25 de diciembre de 2025, la jornada nocturna se entenderá como el período entre las 07:00 p. m. y las 06:00 a. m., conforme a lo establecido en la Ley 2466 de 2025. En consecuencia, la jornada diurna se extenderá de 06:00 a. m. a 07:00 p. m

ARTÍCULO 31. Se entiende por trabajo suplementario o de horas extras aquel que excede la jornada ordinaria pactada, así como el que supera la jornada máxima legal vigente, de conformidad con lo previsto en el Código Sustantivo del Trabajo. En ningún caso el tiempo suplementario podrá exceder de dos (2) horas diarias ni de doce (12) horas semanales, salvo en los sectores exceptuados por la ley. **PARÁGRAFO. AUTORIZACIÓN PREVIA.** El trabajo suplementario deberá ser autorizado previamente por EL EMPLEADOR y ejecutado únicamente cuando las necesidades del servicio lo justifiquen. No se reconocerá ningún valor por horas extras que no hayan sido aprobadas previamente por el jefe inmediato o cuando no exista soporte verificable de su ejecución.

ARTÍCULO 32. REGISTRO Y ENTREGA DE HORAS EXTRAS. EL EMPLEADOR llevará un registro detallado del trabajo suplementario, indicando nombre del trabajador, cargo, actividad realizada, número de horas y clasificación (diurnas o nocturnas). Este registro podrá ser solicitado por el trabajador en cualquier momento y deberá entregarse junto con el soporte que acredite el correspondiente pago.

ARTÍCULO 33. PAGO DEL TRABAJO SUPLEMENTARIO O DE HORAS EXTRAS Y RECARGOS. LA EMPRESA reconocerá los recargos legales aplicables al trabajo realizado fuera de la jornada ordinaria, conforme a lo establecido en el Código Sustantivo del Trabajo y la Ley 2466 de 2025, así:

- I. Hora extra diurna: se remunerará con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor de la hora ordinaria diurna.
- II. Hora ordinaria nocturna: se remunerará con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor de la hora ordinaria diurna.
- III. Hora extra nocturna: se remunerará con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor de la hora ordinaria diurna.

PARÁGRAFO 1. NO ACUMULABILIDAD DE LOS RECARGOS. Los recargos mencionados en el presente 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. (Art. 24, Ley 50 de 1990). **PARÁGRAFO 2. JORNADAS ESPECIALES DE TRABAJO NOCTURNO.** LA EMPRESA podrá implementar turnos especiales de trabajo nocturno conforme al Decreto 2352 de 1965, previo

acuerdo con los trabajadores, siempre que se respeten los límites legales y se garantice el descanso mínimo.

ARTÍCULO 34. Si el empleador así lo decide podrá repartir la jornada semanal máxima que esté aplicando de conformidad con la disminución de la jornada laboral, ampliando la jornada ordinaria hasta por dos horas, por acuerdo entre las partes, pero con el fin exclusivo de permitir a los trabajadores el descanso durante todo el sábado. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras (Art. 23 Ley 50/90).

CAPÍTULO 8

DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

ARTÍCULO 35. Serán considerados días de descanso obligatorio remunerado, el día domingo y los días de fiesta que sean reconocidos como tales por el calendario oficial vigente o por disposición legal. Las prestaciones y derechos que para el trabajador origine el trabajo en los días festivos, se reconocerá en relación con el día de descanso remunerado. (Art. 1 Ley 51 del 22 de diciembre de 1.983). **PARÁGRAFO 1.** El día de descanso semanal podrá pactarse en día distinto al tradicionalmente reconocido, siempre que conste por escrito y se respeten las garantías legales. A falta de estipulación expresa, se presumirá como día de descanso obligatorio el domingo. **PARÁGRAFO 2.** Para todos los efectos legales y reglamentarios, la expresión *día de descanso obligatorio* comprende tanto el descanso semanal como los días de fiesta de reconocimiento legal. **PARÁGRAFO 3.** El pago del descanso dominical remunerado solo se reconocerá de forma completa si el trabajador ha laborado la totalidad de la jornada ordinaria pactada para la semana. En los casos en que no haya cumplido con todos los días hábiles por ingreso, retiro, ausencias no justificadas o licencias no remuneradas, LA EMPRESA podrá reconocer el valor del descanso en forma proporcional al tiempo efectivamente trabajado, conforme a la normatividad vigente y los principios legales sobre salario. **PARÁGRAFO 4.** El reconocimiento de estos descansos estará sujeto al cumplimiento de la jornada ordinaria semanal por parte del trabajador, salvo que la inasistencia obedezca a causa justificada o a disposición de EL EMPLEADOR. En caso contrario, LA EMPRESA podrá liquidar el descanso en forma proporcional al tiempo efectivamente laborado, conforme a la normatividad vigente.

ARTÍCULO 36. TRABAJO EN DIA DE DESCANSO OBLIGATORIO Y FESTIVO. El trabajo realizado en día de descanso obligatorio o en días de fiesta se remunerará con un recargo del ciento por ciento (100%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas, sin perjuicio del salario

ordinario a que tenga derecho el trabajador por haber laborado la semana completa.

En caso de que el día de descanso obligatorio coincida con otro día de descanso remunerado, el trabajador solo tendrá derecho, si labora, al recargo establecido en el presente artículo. Las partes del contrato de trabajo podrán convenir por escrito que el día de descanso obligatorio sea distinto al domingo. En ausencia de acuerdo expreso en el contrato o en un otrosí, se presumirá como día de descanso obligatorio el domingo.

PARÁGRAFO 1. IMPLEMENTACIÓN GRADUAL DEL RECARGO El recargo del 100% previsto en este artículo será implementado de manera gradual por el empleador en los siguientes términos: a partir del 1 de julio del 2025 será del 80%, del 1 de julio del 2026 del 90% y del 1 de julio del 2027 del 100%.

Lo anterior sin perjuicio de que, a la entrada en vigencia de ley 2466 de 2025, el empleador opte voluntariamente por aplicar de inmediato el recargo del ciento por ciento (100%).

Se exceptúa el caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales previstas en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1990. (Artículo 26 Ley 789 del 2002). **PARAGRAFO 2. DURACIÓN MÍNIMA DEL DÍA DE DESCANSO OBLIGATORIO.** El día de descanso obligatorio, incluyendo los días festivos reconocidos por la ley, tendrá una duración mínima continua de veinticuatro (24) horas y no podrá fraccionarse, salvo la excepción prevista en el literal c) del artículo 20 de la Ley 50 de 1990

ARTÍCULO 37. REQUISITOS PARA LA REMUNERACIÓN DEL DÍA DE DESCANSO OBLIGATORIO. LA EMPRESA deberá remunerar el día de descanso obligatorio con un día de salario ordinario a los trabajadores que, habiéndose obligado a prestar sus servicios durante todos los días laborables de la semana, no falten al trabajo o se ausenten por justa causa o por disposición de EL EMPLEADOR. (Art. 173, CST) **PARÁGRAFO 1. EXCLUSIÓN POR INCAPACIDAD O ACCIDENTE.** No se reconocerá el pago del día de descanso obligatorio si el trabajador, para ese mismo día, tiene derecho a subsidio de incapacidad o a indemnización por accidente de trabajo o enfermedad. **PARÁGRAFO 2. CÓMPUTO DE LA CONTINUIDAD SEMANAL.** Los días de fiesta no interrumpen la continuidad semanal para efectos del reconocimiento del día de descanso obligatorio, y se computarán como si el trabajador hubiera prestado servicio.

ARTÍCULO 38. REMUNERACIÓN DE FESTIVIDADES NO RECONOCIDAS POR LA LEY. Cuando por motivos de cualquier fiesta no determinada en la Ley 51 de 1983 y en el artículo 32 del presente reglamento, la empresa suspendiere el trabajo, está obligada a pagarlo como si se hubiere realizado. No está obligada a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión o compensación o estuviere prevista en el reglamento, pacto, convención colectiva o fallo arbitral. Este trabajo

compensatorio se remunerará sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras (Artículo 178 C.S.T.).

ARTÍCULO 39. El trabajador que labore de manera ocasional (1 o 2 veces al mes) el día de descanso obligatorio tiene derecho a un descanso compensatorio remunerado, o a una retribución en dinero, a su elección, en la forma prevista en el artículo 179 del CST. El trabajador que labore habitualmente (3 o más veces al mes) en día de descanso obligatorio tiene derecho a un descanso compensatorio remunerado y, a una retribución en dinero, en la forma prevista en el artículo 179 del CST. En el caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales previstas en el literal c) del artículo 51 de la Ley 789 de 2002, el trabajador sólo tendrá derecho a un descanso compensatorio remunerado cuando labore en domingo.

ARTÍCULO 40. El descanso semanal compensatorio puede darse en alguna de las siguientes formas:

- I. En otro día laborable de la semana siguiente, a todo el personal de un establecimiento, o por turnos.
- II. Desde el medio día o a las trece horas (1 p.m.) del domingo, hasta el medio día o a las trece horas (1 p.m.) del lunes.

CAPÍTULO 9 VACACIONES REMUNERADAS

ARTÍCULO 41. 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 lo previsto en el artículo 186 del Código Sustantivo del Trabajo. Cuando el tiempo de servicio sea inferior al año, el trabajador tendrá derecho a vacaciones proporcionales, en función del período efectivamente laborado, sin importar la modalidad contractual, siempre que exista vínculo laboral. **PARÁGRAFO. SUSPENSIÓN DEL CONTRATO Y EFECTO SOBRE LAS VACACIONES.** La suspensión del contrato de trabajo por cualquiera de las causales previstas en el Código Sustantivo del Trabajo interrumpe el cómputo del tiempo necesario para causar el derecho a vacaciones.

ARTÍCULO 42. PROGRAMACIÓN Y ÉPOCA DE DISFRUTE DE VACACIONES. LA EMPRESA deberá garantizar el disfrute de las vacaciones dentro del año siguiente a la fecha en que se cause el derecho, fijando la época en que estas se otorgarán. La programación podrá hacerse por decisión de LA EMPRESA o a solicitud del trabajador, siempre que se preserve la continuidad del servicio y se garantice el descanso efectivo. LA EMPRESA deberá informar por escrito al trabajador, con al menos quince (15) días de anticipación, la fecha fijada para el disfrute. (Art. 187, CST) **PARÁGRAFO 1. VACACIONES COLECTIVAS.** LA EMPRESA podrá establecer períodos de

vacaciones colectivas, de manera total o parcial, para todo el personal o para determinados grupos de trabajadores, como medida organizativa. Esta decisión podrá adoptarse de manera unilateral y deberá ser informada con suficiente antelación mediante circular interna u otro medio institucional de comunicación. La empresa definirá los trabajadores que participarán en el período de vacaciones colectivas, de acuerdo con las necesidades del servicio y los requerimientos operativos, lo cual será comunicado expresamente a cada trabajador.

En el evento en que un trabajador que no haya causado el período completo de vacaciones sea autorizado por la empresa para participar en las vacaciones colectivas, se entenderá que disfruta vacaciones anticipadas, las cuales se imputarán a las vacaciones que se causen posteriormente, conforme a la legislación laboral vigente. **PARAGRAFO 2. COMPENSACIÓN EN DINERO DE VACACIONES.** El trabajador podrá solicitar por escrito a LA EMPRESA la compensación en dinero de hasta la mitad del período de vacaciones causado, conforme a lo establecido en el artículo 189 del Código Sustantivo del Trabajo. Esta medida tendrá carácter excepcional y no sustituye el derecho al disfrute efectivo del descanso. La compensación se liquidará con base en el último salario ordinario devengado por el trabajador, y procederá únicamente cuando cuente con autorización expresa de LA EMPRESA, formalizada por escrito. **PARÁGRAFO 3.** LA EMPRESA podrá negar la solicitud de compensación en dinero cuando existan razones operativas, condiciones de salud del trabajador o criterios de protección al derecho al descanso efectivo. En estos casos, la decisión deberá ser comunicada por escrito.

ARTÍCULO 43. Cuando durante el disfrute de las vacaciones sobrevenga una causa legal o real debidamente justificada, el trabajador conservará el derecho a reanudarlas por el tiempo restante, en la fecha que acuerde con LA EMPRESA. (Art. 188, CST) **PARÁGRAFO. FORMA Y SUSTENTO DE LA INTERRUPCIÓN.** La interrupción deberá constar por escrito y sustentarse en una causa objetiva y razonable, como una situación de fuerza mayor, incapacidad médica, calamidad doméstica, o necesidad urgente del servicio, entre otras. Esta podrá originarse por solicitud del trabajador o, de forma excepcional, por requerimiento de LA EMPRESA cuando existan circunstancias graves que impidan la continuidad del descanso. En todos los casos, la fecha de reanudación de los días pendientes deberá acordarse entre las partes y formalizarse por escrito.

ARTÍCULO 44. DISFRUTE ANTICIPADO DE VACACIONES. LA EMPRESA podrá autorizar el disfrute anticipado de las vacaciones, aun cuando el trabajador no haya causado completamente el derecho. Esta autorización tendrá carácter excepcional y deberá formalizarse por escrito, señalando expresamente el número de días concedidos y el

período en el que serán disfrutados. **PARÁGRAFO.** En caso de terminación del contrato antes de que el trabajador cause el tiempo equivalente a los días anticipados, LA EMPRESA podrá descontar de la liquidación definitiva el valor correspondiente.

ARTÍCULO 45. DÍAS MÍNIMOS DE DISFRUTE, FRACCIONAMIENTO Y ACUMULACIÓN DE VACACIONES. El trabajador deberá disfrutar, por lo menos, seis (6) días hábiles continuos de vacaciones por cada año de servicios. Las partes podrán convenir por escrito la acumulación del tiempo restante hasta por dos (2) años, o hasta por cuatro (4) años cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados o de dirección, confianza y manejo. (Art. 190, CST) **PARÁGRAFO 1.** La acumulación de vacaciones requerirá acuerdo expreso entre las partes, y no podrá afectar el derecho al descanso efectivo del trabajador ni el normal desarrollo de las actividades de LA EMPRESA. El trabajador deberá solicitar por escrito dicha acumulación y LA EMPRESA podrá autorizarla o negarla, justificadamente, según sus necesidades operativas. La programación del disfrute acumulado deberá hacerse de manera oportuna, garantizando en todo caso el derecho efectivo al descanso dentro del año siguiente al cumplimiento del período de servicios, de acuerdo con la facultad de programación prevista en el presente reglamento. **PARÁGRAFO 2.** El tiempo de vacaciones podrá ser fraccionado por acuerdo entre las partes, siempre que se respete el mínimo de seis (6) días hábiles continuos por cada año de servicios, los cuales no son acumulables. El resto podrá fraccionarse en uno o varios períodos, según la programación acordada o establecida por LA EMPRESA. En ningún caso el fraccionamiento podrá afectar el carácter reparador del descanso ni justificar acumulaciones indebidas.

ARTÍCULO 46. Durante el período de vacaciones el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, sólo se excluirán para la liquidación de las vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras. Cuando el salario sea variable las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se concedan.

ARTÍCULO 47. REGISTRO DE VACACIONES Y PAGO PROPORCIONAL. LA EMPRESA deberá llevar un registro escrito o digital de las vacaciones de cada trabajador, en el que se consigne, como mínimo, la fecha de ingreso, la fecha de causación del derecho, el período de disfrute, la fecha de finalización y el valor pagado por concepto de vacaciones. Este registro deberá conservarse durante la vigencia del vínculo laboral y por un término mínimo de cinco (5) años posteriores a su terminación, y estará

disponible para consulta por parte del trabajador o de la autoridad competente, cuando así se requiera. **PARÁGRAFO.** En los contratos a término fijo inferior a un (1) año, el trabajador tendrá derecho al reconocimiento y pago proporcional de las vacaciones conforme al tiempo efectivamente laborado, según lo previsto en la legislación laboral vigente. (Art. 3, Ley 50 de 1990)

ARTÍCULO 48. OBLIGACIÓN DE REINTEGRO TRAS LAS VACACIONES. El trabajador deberá reintegrarse a su puesto de trabajo el día hábil siguiente a la finalización del período de vacaciones, conforme a la fecha indicada en la notificación de otorgamiento o en la liquidación correspondiente. El cumplimiento de esta obligación constituye un deber contractual y disciplinario. **PARÁGRAFO.** El retardo injustificado en el reintegro será considerado como falta grave al reglamento interno y podrá dar lugar a la imposición de sanciones disciplinarias, previa verificación de los hechos conforme al procedimiento establecido.

CAPÍTULO 10 **PERMISOS Y LICENCIAS**

ARTÍCULO 49. El permiso es la autorización que otorga LA EMPRESA al trabajador para ausentarse de sus funciones durante un lapso breve, generalmente inferior a un (1) día calendario. La licencia, por su parte, corresponde a la autorización para ausentarse durante uno (1) o más días completos. Tanto los permisos como las licencias podrán ser remunerados o no, según la causa que los motive, la normativa legal vigente o la decisión discrecional de LA EMPRESA cuando no exista obligatoriedad legal. **PARÁGRAFO 1.** Toda solicitud de permiso o licencia, remunerado o no, debe tramitarse con mínimo tres (3) días hábiles de anticipación exceptuando licencias y permisos derivados de hechos imprevisibles o estipulaciones específicas en este reglamento; en todo caso el trabajador debe diligenciar su solicitud y presentarla al área de Talento Humano en el formato existente para este fin, el cual debe contar primero con el visto bueno del superior inmediato. La empresa determinará el carácter remunerado o no remunerado del permiso o licencia únicamente con base en los soportes aportados por el trabajador, los cuales deben presentarse al área de talento humano tres (3) días hábiles posteriores a la terminación de este. Si el trabajador se retira de sus labores sin contar con el visto bueno del jefe inmediato —salvo en los casos expresamente previstos por la ley—, la ausencia se considerará injustificada y podrá dar lugar a la aplicación del procedimiento disciplinario previsto en el presente reglamento. **PARAGRAFO. INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS Y CONSECUENCIAS.** Se considerará falta toda inasistencia que no haya sido previamente autorizada o que no esté debidamente justificada conforme a las disposiciones del presente reglamento. Esta situación dará lugar a la

apertura del procedimiento disciplinario correspondiente, sin perjuicio de la pérdida del derecho al pago del tiempo no laborado. Además, podrá afectar el reconocimiento del día de descanso obligatorio remunerado, cuando el trabajador no cumpla con la jornada mínima legal requerida para acceder a dicho beneficio.

ARTÍCULO 50. PERMISOS ESPECIALES Y CONDICIONES DE CONCESIÓN. LA EMPRESA podrá conceder permisos a los trabajadores por causas justificadas relacionadas con el ejercicio de derechos constitucionales, situaciones personales de fuerza mayor o razones inherentes al servicio. La concesión de estos permisos estará sujeta a presentación de la solicitud en formato de correspondiente y a la evaluación individual por parte de LA EMPRESA, teniendo en cuenta la oportunidad del aviso, la gravedad de la situación y el impacto operativo de la ausencia. La concesión de los permisos remunerados serán los mencionados a continuación:

- a. **Para el ejercicio del derecho de sufragio:** El empleador concederá medio día de permiso remunerado al trabajador que ejerza su derecho al voto, el cual se concederá a partir del día siguiente y durante el mes subsiguiente al día de la votación, concedido de común acuerdo con el empleador. Para el derecho al permiso por sufragio, el trabajador debe presentar su certificado electoral junto con la solicitud escrita en el formato con anticipación de mínimo 24 horas.
- b. **Para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación;** se entenderá oportuno el aviso sobre este hecho, cuando se surta con anticipación máxima de tres (3) días hábiles a la fecha de inicio de labores en el cargo oficial o el día del desempeño del mismo. Al finalizar labores en el cargo oficial transitorio de forzosa aceptación, el trabajador deberá aportar constancia de su comparecencia y cumplimiento del cargo.
El permiso para el desempeño de cargos oficiales de forzosa aceptación se concederá dentro de los (45) días siguientes a la ejecución del cargo oficial. La duración del permiso para estos casos corresponderá a lo estipulado en la Ley 403 de 1997 y en el Código Electoral.
- c. **Para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización:** El empleador concederá permiso para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización sindical. Se entenderá oportuno el aviso sobre este hecho, cuando se surta con anticipación máxima de tres (3) días hábiles a la fecha de inicio de la comisión.
- d. **Licencia por luto:** Se deberá conceder al trabajador en caso de:
 - Fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente.
 - Fallecimiento de un familiar en primer grado de consanguinidad: Padres e hijos biológicos o naturales reconocidos.

- Fallecimiento de un familiar en segundo grado de consanguinidad: Hermanos, abuelos y nietos.
- Fallecimiento de un familiar en primer grado de afinidad: Padre y madre del conyugue.
- Fallecimiento de un familiar en primer grado civil: Padre o madre adoptante e hijos adoptivos.

En cualquiera de los anteriores casos, la empresa deberá otorgar licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles cualquiera sea su modalidad de contratación o de vinculación laboral.

Se entenderá oportuno el aviso sobre este hecho, cuando el mismo se realice el día de la ocurrencia o a más tardar, tres (3) días calendario después de haber ocurrido el hecho. Este hecho deberá demostrarse mediante documento expedido por la autoridad competente, dentro de los treinta (30) días siguientes a su ocurrencia y el certificado o documento que demuestre el parentesco. La presente licencia se regulará por lo dispuesto en la Ley 1280 de 2009 y/o normativa que la modifique, derogue o complemente. (Artículo 57 del CST).

- e. **Licencia por calamidad doméstica.** En caso de grave calamidad doméstica, la oportunidad del aviso al jefe inmediato o en su defecto al superior de este o a su asistente, puede ser anterior o posterior, sin exceder de un (1) día de ocurrencia del hecho que lo constituye o al tiempo de ocurrir éste, según lo permitan las circunstancias. Se entenderá por grave calamidad doméstica todo suceso personal, familiar o derivado de caso fortuito o fuerza mayor cuya gravedad afecte el normal desarrollo de las actividades del trabajador y que implique una afectación directa y significativa a sus derechos fundamentales o a los de su núcleo familiar. Esta podrá referirse a situaciones relacionadas con familiares hasta el tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primer grado civil, de conformidad con el artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo modificado por la Ley 2466 de 2025.

A título ilustrativo, se consideran graves calamidades domésticas: la grave afectación de la salud o integridad física de un familiar cercano (por accidente, hospitalización de urgencia, diagnóstico crítico o intervención quirúrgica mayor); el fallecimiento o desaparición de un familiar no cubierto por la licencia de luto; el secuestro o privación ilegal de la libertad de un familiar; o la afectación grave de la vivienda habitual del trabajador o de su familia por hechos como incendio, derrumbe, inundación o terremoto.

Toda grave calamidad doméstica deberá ser debidamente comprobada mediante la presentación de medios de prueba idóneos, tales como certificados médicos, historias clínicas, registros

oficiales, denuncias o documentos similares que acrediten la ocurrencia del hecho y la necesidad urgente de intervención del trabajador. LA EMPRESA podrá requerir documentación adicional cuando la naturaleza del evento lo justifique. En todos los casos, LA EMPRESA verificará la existencia y gravedad de la situación con base en criterios razonables y proporcionales, conforme a los principios de buena fe, equidad y práctica empresarial reconocida.

- f. **Licencia de maternidad.** Las trabajadoras en estado de embarazo tendrán derecho a una **LICENCIA DE MATERNIDAD** de dieciocho (18) semanas, conforme a lo establecido en la Ley 1822 de 2017, la Ley 2114 de 2021, o la norma que se encuentre vigente al momento de su disfrute. Esta licencia será remunerada con el salario que la trabajadora devengue al momento de su inicio. Cuando coincida con una incapacidad médica, primará la licencia de maternidad, ya que ambas prestaciones no son compatibles en el Sistema General de Seguridad Social en Salud.

La trabajadora podrá tomar una (1) semana previa al parto como parte de la licencia. Si por prescripción médica se requiere una semana adicional, podrá disfrutar hasta dos (2) semanas preparto y dieciséis (16) posparto. En caso de no utilizar la semana previa, podrá tomar la totalidad de las dieciocho (18) semanas en el periodo posparto. La semana previa al parto será de obligatorio goce, salvo indicación médica en contrario. Esta licencia no es acumulable con la licencia por calamidad doméstica; si se ha solicitado esta última por el nacimiento del hijo, se descontará del total de semanas de la licencia de maternidad.

En caso de aborto espontáneo o inducido conforme a los supuestos legales, la trabajadora tendrá derecho a una LICENCIA DE MATERNIDAD EN CASO DE ABORTO, por un término de dos (2) a cuatro (4) semanas, de acuerdo con lo previsto en el artículo 237 del Código Sustantivo del Trabajo. Esta licencia deberá ser certificada por el médico tratante y será reconocida por la EPS si se cumplen los requisitos de cotización; en caso contrario, será asumida por LA EMPRESA. (Art. 237, CST).

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

- g. **Licencia de paternidad.** El esposo o compañero permanente de la madre tendrá derecho a una LICENCIA DE PATERNIDAD remunerada de dos (2) semanas, de conformidad con la Ley 2114 de 2021. El único soporte válido para el reconocimiento es el registro civil de nacimiento, que debe ser presentado ante la EPS dentro de los treinta

(30) días siguientes al nacimiento. Esta licencia será reconocida por la EPS siempre que se cumplan los requisitos legales; en su defecto, será asumida por LA EMPRESA. Cuando fallezca la madre durante el parto o durante el disfrute de la licencia de maternidad, el padre tendrá derecho a una **LICENCIA REMUNERADA EN CASO DE FALLECIMIENTO DE LA MADRE**, equivalente al tiempo que reste de la licencia de maternidad al momento del deceso. Esta licencia será reconocida por la EPS del padre si cumple con los requisitos de cotización; en su defecto, será asumida por LA EMPRESA. (Art. 236, num. 6, CST y Ley 1468 de 2011)

El único soporte válido para el otorgamiento de licencia remunerada de paternidad es el Registro Civil de Nacimiento, el cual deberá presentarse a la EPS a más tardar dentro de los 10 días siguientes a la fecha del nacimiento del menor.

- h. **Licencia parental compartida y licencia parental flexible Tiempo parcial.** También se reconocerá la LICENCIA PARENTAL COMPARTIDA, en la cual las últimas seis (6) semanas de la licencia de maternidad pueden ser distribuidas entre ambos padres, según los requisitos establecidos por la Ley 2114 de 2021. Esta licencia solo podrá disfrutarse si la madre ha tomado al menos las primeras doce (12) semanas después del parto. La distribución debe constar en documento firmado por ambos padres y autorizado por el médico tratante. No se permite fragmentar ni tomar simultáneamente los periodos, salvo por enfermedad postparto de la madre debidamente certificada. El soporte para su otorgamiento será el certificado médico correspondiente y el registro civil de nacimiento. De manera alternativa, los padres podrán acordar una LICENCIA PARENTAL FLEXIBLE DE TIEMPO PARCIAL, en la cual una parte de la licencia de maternidad o paternidad se convierte en tiempo de trabajo de medio tiempo durante un periodo equivalente al doble del tiempo de licencia reducido. Este acuerdo debe constar por escrito y contar con aval médico. Solo podrá utilizarse a partir de la semana trece (13) para la madre, o antes de la semana dos (2) en el caso del padre, y no podrá interrumpirse ni retomarse posteriormente salvo acuerdo con LA EMPRESA. El pago será proporcional y estará a cargo de la EPS o de LA EMPRESA, según la normatividad vigente.
- i. **permiso para lactancia:** De conformidad con el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por la Ley 2306 de 2023, toda trabajadora en estado de lactancia tendrá derecho a permisos remunerados dentro de la jornada laboral, así:
- Desde el nacimiento del menor y hasta los seis (6) meses de edad: dos (2) descansos de treinta (30) minutos cada uno, destinados a

amamantar al hijo o a la extracción de leche materna, sin que ello implique disminución de su salario ni afectación de sus derechos laborales.

- Desde los seis (6) meses y hasta que el menor cumpla veinticuatro (24) meses de edad: un (1) descanso diario de treinta (30) minutos para los mismos fines, igualmente remunerado.

El empleador y la trabajadora podrán acordar la forma de disfrute del permiso, el cual podrá implementarse bajo las siguientes modalidades:

- Dos descansos de treinta (30) minutos en diferentes momentos de la jornada laboral (para el período de 0 a 6 meses).
- Un descanso continuo de sesenta (60) minutos dentro de la jornada laboral (para el período de 0 a 6 meses).
- Un descanso de treinta (30) minutos diarios, dentro de la jornada laboral, desde los 6 hasta los 24 meses del menor.
- La posibilidad de acumular los descansos para entrar más tarde o salir más temprano, siempre que medie acuerdo entre la empresa y la trabajadora y no se afecte la continuidad del servicio.

El permiso debe solicitarse de manera escrita, presentando el certificado médico que acredite que la trabajadora se encuentra en periodo de lactancia activa. Este certificado debe renovarse y presentarse trimestralmente para mantener el permiso hasta los 24 meses del menor.

- j. **Licencia Ley Isaac.** Se reconocerá licencia remunerada por el equivalente a (10) días hábiles, al padre cotizante o que ostente la custodia y cuidado personal del menor de edad que padezca una enfermedad o condición terminal. Para los efectos de esta licencia, se entenderá enfermedad o condición terminal toda patología grave que haya sido diagnosticada por médico tratante experto, cuando la patología demuestre un carácter progresivo e irreversible, con pronóstico fatal o plazo relativamente breve, no susceptible de tratamiento curativo o de poca eficacia comprobada o cuando los recursos terapéuticos han dejado de ser efectivos. Esta licencia deberá solicitarse al empleador, con certificado expedido por el médico tratante en las condiciones que exige la ley.
- k. **Fallecimiento de compañeros.** En caso de entierro de compañeros de trabajo, el aviso puede ser hasta con un día (01) de anticipación y el permiso se concederá hasta el 10% de los trabajadores.
- l. **Citas Médicas, Tratamientos , Exámenes Y Terapias.** Se concederá el permiso para asistencia a citas médicas generales y para especialistas, para ello el trabajador deberá solicitarlo con mínimo dos (2) días hábiles

de anterioridad, sin embargo en casos excepcionales que el trabajador se encuentre enfermo en su horario laboral, no aplica el aviso con anterioridad, pues es un caso excepcional no predecible; se debe aclarar que si bien el empleador está obligado a otorgar permisos, el uso de las citas médicas debe ser racional y no puede ser utilizado por los trabajadores como una manera de evadir sus responsabilidades laborales. Este derecho incluye los casos relacionados con el diagnóstico y tratamiento de la endometriosis, conforme con lo dispuesto por el Ministerio de Salud y Protección Social y lo establecido en la Ley 2338 de 2023 y en el artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por la Ley 2466 de 2025.

- **Soportes citas médicas y especialista y otros.** Será obligatorio por parte de los trabajadores, presentar con la solicitud del permiso los respectivos soportes de citas médicas agendadas y la constancia de asistencia a las mismas, en lo posible indicando hora de atención y salida, dentro de los tres días posteriores a finalización de la cita. La no presentación de los soportes que acrediten la asistencia dará lugar a que el tiempo autorizado sea reclasificado como ausencia injustificada, con los efectos salariales, prestacionales y disciplinarios correspondientes.

Adicionalmente, se establecen las siguientes reglas:

- I. Las incapacidades emitidas por médicos particulares o entidades de medicina prepagada serán válidas para justificar la ausencia, pero NO generarán derecho a reconocimiento económico, salvo que hayan sido transcritas por la EPS correspondiente, de conformidad con el procedimiento previsto en el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
 - II. En caso de expedición de incapacidad médica, el trabajador deberá informar a LA EMPRESA dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su expedición, salvo imposibilidad debidamente justificada.
 - III. Se prohíbe de forma expresa alterar, falsificar o presentar documentos que pretendan certificar una ausencia laboral por razones de salud cuando no corresponda a la realidad. Esta conducta será sancionada conforme a lo establecido en el reglamento interno y el Código Sustantivo del Trabajo.
- m. **permisos para actividades escolares o reuniones convocadas de manera obligatoria** LA EMPRESA concederá este permiso cuando el trabajador acredite ser el acudiente del menor y sea requerido por el centro educativo, a los trabajadores que deban asistir deberán acreditar su calidad de acudientes, siempre que medie citación escrita expedida por la institución y se informe con antelación

razonable. La asistencia deberá ser soportada documentalmente mediante constancia de la actividad o reunión. Se excluyen de este permiso las actividades recreativas, extracurriculares o académicas cuya asistencia no sea obligatoria.

- n. **permisos remunerados para atender citaciones judiciales, administrativas o legales**, la empresa concederá este permiso siempre que el trabajador informe con antelación razonable y presente el soporte oficial emitido por la autoridad competente. Este permiso se reconocerá únicamente por el tiempo estrictamente necesario para cumplir la citación, incluyendo, si aplica, el desplazamiento. LA EMPRESA podrá solicitar constancia de asistencia o cualquier otro documento que acredite la comparecencia. La no presentación de dichos soportes dará lugar a que el tiempo sea tratado como ausencia injustificada.
- **Tiempos para asistencia.** Las citas programadas y validadas por parte del empleador, en que incurra el trabajador, tendrán una duración de permiso remunerado máximo de 4 horas; se otorgará de manera remunerada hasta una hora y treinta minutos de desplazamiento desde o hacia el lugar de trabajo, más una hora de asistencia para atender citas médicas, obligaciones escolares, citaciones judiciales, administrativas y legales debidamente certificadas, salvo los casos en que la certificación indique un mayor tiempo de duración de la cita. La hora y media de desplazamiento se contabilizará desde la sede de trabajo hasta el lugar de la cita y desde este nuevamente hasta la sede de trabajo, y no desde o hacia la residencia del trabajador. El trabajador deberá presentarse a laborar durante la jornada en los horarios que no correspondan al tiempo de desplazamiento y atención de la cita; en caso de no hacerlo, se considerará como falta injustificada por el tiempo restante de la jornada. Como recomendación en los temas de horarios de citas médicas y otros, se insta a los trabajadores en lo posible a tomar o solicitar horas específicas que no afecten el día laboral completo, con el ánimo de salvaguardar el buen ejercicio de labores y compromisos laborales. De acuerdo a legislación laboral y la autonomía que tienen las empresas de manejar por obligación los permisos de citas médicas, para que no afecten. Si bien el empleador está obligado a otorgar permisos, el uso de las citas médicas debe ser racional y que no puede ser utilizado por los trabajadores como una manera de evadir sus responsabilidades laborales.

PARAGRAFO. COINCIDENCIA CON DÍAS DE DESCANSO O VACACIONES. Cuando un permiso o licencia regulado en el presente reglamento coincida total o parcialmente con un día en el que el trabajador tenga programado descanso o disfrute de vacaciones, el reconocimiento del

pago se limitará exclusivamente a los días hábiles en los que efectivamente deba suspender la prestación del servicio. En ningún caso se reconocerá valor adicional por días no laborables en los que el trabajador no estuviera obligado a prestar sus servicios.

ARTÍCULO 51. PERMISOS Y LICENCIAS A PETICIÓN DEL TRABAJADOR - NO REMUNERADAS . Los permisos (menores a 1 día) y licencias (1 día o más) no remuneradas son las otorgadas por el empleador de manera voluntaria y de mera liberalidad, ante la solicitud previa de la misma por parte del trabajador y que no están establecidos como remunerados por las leyes aplicables.

La licencia personal no remunerada constituye una suspensión temporal del contrato de trabajo, otorgada a solicitud expresa del trabajador y previa aprobación del empleador, en los términos del artículo 51 del Código Sustantivo del Trabajo.

Durante el período de disfrute de la licencia no remunerada se aplicarán las siguientes reglas:

- I. Se suspende la obligación del empleador de pagar salario, auxilio de transporte y cualquier otro concepto salarial o no salarial derivado del tiempo no laborado.
- II. No se causará ni reconocerá el descanso dominical remunerado correspondientes al período de la licencia, de conformidad con los artículos 173 y concordantes del Código Sustantivo del Trabajo, procediendo el descuento a que haya lugar.
- III. El tiempo de licencia no remunerada no será computable para efectos de la liquidación de prestaciones sociales, tales como cesantías y vacaciones, en la proporción correspondiente.
- IV. El período de licencia no remunerada no se considerará como tiempo efectivamente laborado para ningún efecto legal, contractual o convencional.

PARÁGRAFO 1. Durante la licencia no remunerada, el trabajador será responsable de la continuidad de sus aportes al Sistema de Seguridad Social Integral en los términos que establezca la normatividad vigente, sin perjuicio de los aportes que legalmente correspondan al empleador cuando a ello haya lugar. **PARÁGRAFO 2.** La concesión de licencias no remuneradas es una facultad discrecional del empleador y no genera derecho adquirido, ni precedente obligatorio para solicitudes futuras. LA EMPRESA evaluará cada solicitud atendiendo a sus necesidades operativas, la justificación presentada y el historial de cumplimiento del trabajador. La respuesta podrá ser comunicada de forma verbal o escrita, y se dejará constancia documental si LA EMPRESA lo considera pertinente. No se considerará como permiso válido aquel que no haya sido

previamente aprobado o cuya justificación no sea presentada de manera oportuna. La ausencia no justificada podrá ser tratada como falta disciplinaria conforme a lo previsto en el presente reglamento y en el Código Sustantivo del Trabajo. Cualquier permiso que requiera el trabajador, corresponderá otorgarla y aceptarla el gerente general de la empresa o quien este delegue.

CAPÍTULO 11

SALARIO MÍNIMO LEGAL O CONVENCIONAL, PAGOS Y PERIODOS QUE LO REGULAN

ARTÍCULO 52. FORMAS Y LIBERTAD DE ESTIPULACIÓN.

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

ARTÍCULO 53. El pago del salario se realizará mensualmente, los días 20 a la cuenta bancaria del trabajador. En caso de cambio de esta, el trabajador está obligado a informar con tres días de anticipación.

ARTÍCULO 54. Constituye salario no solo la remuneración ordinaria, fija o variable, sino todo lo que recibe el trabajador en dinero o en especie como contraprestación directa del servicio, sea cualquiera la forma o denominación que se adopte, como primas, sobresueldos, bonificaciones habituales, valor del trabajo suplementario o de las horas extras, valor del trabajo en días de descanso obligatorio, porcentajes sobre ventas y comisiones.

CONCEPTOS QUE NO CONSTITUYEN SALARIO

ARTÍCULO 55. No constituyen salario las sumas que ocasionalmente y por mera liberalidad recibe el trabajador del empleador, como primas, bonificaciones o gratificaciones ocasionales, participación de utilidades, excedentes de las Compañías de economía solidaria y lo que recibe en dinero o en especie no para su beneficio, ni para enriquecer su patrimonio, sino para desempeñar a cabalidad sus funciones, como gastos de representación, medios de transporte, elementos de trabajo y otros semejantes. Tampoco las prestaciones sociales de que tratan los títulos VIII y IX del C. S. T., ni los beneficios o auxilios habituales u ocasionales acordados convencional o contractualmente u otorgados en forma extra legal por el empleador, cuando las partes hayan dispuesto expresamente que no constituyen salario en dinero o en especie, tales como la alimentación, transporte, habitación o vestuario, las primas extralegales, de vacaciones, de servicios o de navidad.

CAPITULO 12**SERVICIOS MÉDICOS, SEGURIDAD, RIESGOS LABORALES, PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTE DE TRABAJO – SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.**

ARTÍCULO 56. OBLIGACIÓN DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. Es obligación de LA EMPRESA garantizar condiciones adecuadas de seguridad, salud e higiene en el entorno laboral, destinando los recursos necesarios para implementar, ejecutar y evaluar de forma permanente las actividades de prevención, promoción, control y mejora continua en el marco del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), conforme a lo dispuesto en el Decreto 1072 de 2015 y demás normatividad aplicable.

ARTÍCULO 57. SERVICIOS MÉDICOS - TIEMPO Y FORMA DE SUJECCIÓN. Los trabajadores deberán someterse, en el tiempo, modo y condiciones establecidos por la empresa, a los servicios médicos, evaluaciones de salud y actividades de vigilancia epidemiológica que la empresa gestione, coordine o suministre, ya sea directamente con personal de salud legalmente habilitado o a través de terceros autorizados, tales como la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) o Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (IPS), en desarrollo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), de conformidad con la normatividad laboral y sanitaria vigente.

En consecuencia, el trabajador está obligado a:

- I. Asistir puntualmente a los exámenes médicos de ingreso, periódicos, de egreso y a aquellos extraordinarios que sean ordenados por la empresa o por la Administradora de Riesgos Laborales (ARL).
- II. Cumplir las recomendaciones, restricciones y prescripciones médicas ocupacionales emitidas por el personal de salud autorizado.
- III. Informar de manera oportuna y veraz cualquier condición de salud que pueda representar riesgo para sí mismo, para terceros o para la operación.

ARTÍCULO 58. PRESCRIPCIONES DE ORDEN Y SEGURIDAD. Todos los trabajadores deberán observar estrictamente las normas, procedimientos, instructivos, protocolos y señalizaciones de orden, disciplina, seguridad industrial y salud en el trabajo establecidas por la empresa, orientadas a garantizar la integridad de las personas, la protección de los activos y la continuidad operativa. En especial las siguientes:

- a. Cumplir los procedimientos operativos, instructivos, manuales y protocolos definidos por la empresa.
- b. Mantener el orden y la limpieza en su puesto de trabajo, elementos de trabajo y Elementos de Protección Personal.
- c. Hacer buen uso de servicios sanitarios y baños, manteniéndolos limpios y cooperando con su conservación.
- d. Cumplir con todos los protocolos y recomendaciones de bioseguridad, salubridad, seguridad y salud, entre otros.
- e. Abstenerse de operar equipos, maquinaria o herramientas sin la debida autorización o capacitación.
- f. Acatar las señales de seguridad, avisos, demarcaciones y controles establecidos.
- g. Cumplir las órdenes e instrucciones impartidas por sus superiores jerárquicos dentro del marco legal y contractual.
- h. Respetar las restricciones o disposiciones de acceso a zonas de riesgo, áreas críticas o espacios confinados.
- i. Informar de inmediato al empleador cualquier condición insegura que detecte en el entorno laboral.

PARÁGRAFO 1. Está prohibido alterar, desactivar o manipular indebidamente dispositivos de seguridad, alarmas, protecciones, señalización, extintores, equipos contra incendios o cualquier mecanismo destinado a la prevención de riesgos laborales. **PARÁGRAFO 2.** El desconocimiento de estas prescripciones constituirá falta disciplinaria, sin perjuicio de las responsabilidades civiles, penales o administrativas a que haya lugar.

ARTÍCULO 59. PREVENCIÓN DE RIESGOS PROFESIONALES. Los trabajadores deberán cumplir estrictamente las indicaciones impartidas por LA EMPRESA para prevenir accidentes de trabajo y enfermedades laborales, incluyendo:

- a. Identificar, reportar y colaborar en el control de los peligros y riesgos presentes en su área de trabajo.
- b. Participar activamente en las capacitaciones, entrenamientos y simulacros programados por la empresa en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- c. Usar de manera permanente y adecuada los elementos de protección personal (EPP) suministrados, según el riesgo del cargo o actividad.
- d. Aplicación de procedimientos seguros para la ejecución de sus tareas. Especialmente en actividades de altura, espacios confinados, manejo de montacargas y operación de equipos especializados.
- e. Abstenerse de realizar actos inseguros o condiciones que generen riesgo para la operación.
- f. Reportar de manera inmediata cualquier accidente, incidente o condición insegura a su jefe inmediato o al área responsable del SGSST.

PARÁGRAFO. DEBER DE AUTOCUIDADO. Todo trabajador tiene el deber legal de velar por su propia seguridad y salud en el trabajo, así como la de sus compañeros, conforme a los principios del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

ARTÍCULO 60. PRIMEROS AUXILIOS. En caso de accidente de trabajo, el trabajador deberá:

- I. Dar aviso inmediato al superior jerárquico más cercano.
- II. Permitir que se le preste asistencia primaria disponible por parte del personal capacitado o brigadistas de emergencia en lugar de los hechos o en el área designada por la empresa para la atención inicial de emergencias.
- III. Facilitar el traslado a la IPS correspondiente cuando sea necesario.

ARTÍCULO 61. REPORTE DE ACCIDENTE. Todo trabajador está obligado a informar de manera inmediata, veraz y completa a su jefe inmediato, supervisor o coordinador de seguridad y Salud en el trabajo o a quien haga sus veces, cualquier accidente de trabajo, incidente peligroso o evento que haya podido causar lesión, ocurrido durante la ejecución de sus labores, con ocasión del trabajo o como consecuencia directa del mismo,

independientemente de que se haya producido o no lesión aparente. El trabajador deberá:

- I. Dar aviso de forma inmediata y, en todo caso el mismo día de su ocurrencia, al superior jerárquico más cercano o al área responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), salvo situaciones de fuerza mayor debidamente justificadas.
- II. Seguir los protocolos internos de atención, primeros auxilios y remisión definidos por la empresa.
- III. Colaborar en el suministro de la información necesaria para la investigación del accidente o incidente.
- IV. Participar en las investigaciones de accidentes y en las acciones formativas en materia de seguridad y salud en el trabajo.

PARÁGRAFO. La omisión, el retardo injustificado o el suministro de información falsa en el reporte de accidentes de trabajo constituirá falta disciplinaria, en los términos del presente Reglamento Interno de Trabajo, sin perjuicio de las consecuencias legales y administrativas que se deriven del incumplimiento de esta obligación.

ARTÍCULO 62. INCUMPLIMIENTO DE NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. El incumplimiento, por parte del trabajador, de los manuales, políticas, planes, procedimientos, protocolos, instructivos, estándares, reglamentos, deberes, obligaciones u otras disposiciones adoptadas por LA EMPRESA en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y que hayan sido previamente informadas por escrito, en capacitaciones o a través de los canales de comunicación institucional, será considerado una falta disciplinaria. Dicho incumplimiento facultará a EL EMPLEADOR para iniciar el procedimiento disciplinario correspondiente, de conformidad con el reglamento interno de trabajo y la normativa vigente. Cuando se trate de una falta grave o reiterada, podrá constituir justa causa para la terminación del contrato de trabajo, en los términos del artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo y del artículo 91 del Decreto 1295 de 1994, garantizando en todo caso el debido proceso y el derecho de defensa.

CAPÍTULO 13

SISTEMAS DE CONTROL, TECNOLOGÍA Y PROTECCIÓN DE ACTIVOS CORPORATIVOS

ARTÍCULO 63. USO DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS CORPORATIVAS. Las cuentas de correo electrónico, equipos de cómputo, dispositivos móviles, sistemas informáticos, plataformas digitales, software, redes, bases de datos y demás herramientas tecnológicas suministradas por la empresa son

de propiedad exclusiva de esta y se entregan para fines estrictamente laborales. La empresa podrá realizar actividades de supervisión, verificación y auditoría sobre dichas herramientas, con el fin de garantizar la seguridad de la información, la continuidad operativa, el cumplimiento de las funciones asignadas y la protección de sus activos. El trabajador reconoce que respecto de las herramientas tecnológicas corporativas no existe expectativa absoluta de privacidad. La información obtenida a través de estos medios podrá ser utilizada como prueba dentro de procesos disciplinarios, respetando las garantías del debido proceso.

ARTÍCULO 64. SISTEMAS DE VIDEOVIGILANCIA Y MONITOREO. La empresa podrá implementar sistemas de videovigilancia, grabación, geolocalización, telemetría, cámaras internas y externas en vehículos, y demás mecanismos de control y seguridad en instalaciones, equipos y activos corporativos. Estos sistemas tienen como finalidad, la seguridad de personas y bienes, el control operativo, la prevención de riesgos, la protección del patrimonio empresarial y el control del cumplimiento de obligaciones laborales. Los registros obtenidos podrán ser utilizados como medio de prueba en procesos disciplinarios. **PARÁGRAFO. GARANTÍAS, RESERVA Y PROTECCIÓN DE DATOS.** Los sistemas de videovigilancia y monitoreo descritos en este artículo se implementan con fines de establecidos en este artículo, bajo criterios de proporcionalidad y respeto por la dignidad humana. Las grabaciones y registros serán custodiados con acceso restringido, por el tiempo necesario y razonable según su finalidad, y podrán ser consultados únicamente por personal autorizado o por autoridades competentes cuando medie requerimiento. LA EMPRESA informará la existencia de estos sistemas mediante avisos visibles en las áreas vigiladas y garantizará el ejercicio de los derechos del titular de datos personales en los términos establecidos en la política interna de tratamiento de datos y la normativa aplicable.

CAPÍTULO 14 ORDEN JERÁRQUICO Y AUTORIDAD DISCIPLINARIA

ARTÍCULO 65. La estructura jerárquica de LA EMPRESA se establecerá conforme a sus necesidades internas, pudiendo estar definida en un organigrama, manual de funciones, reglamento interno o mediante directrices administrativas. El siguiente orden jerárquico muestra los niveles superiores de dirección y supervisión, los cargos no listados se encuentran agrupados dentro del nivel jerárquico que les corresponda si alterar la autoridad definida en este reglamento.

GERENTE GENERAL
DIRECTORES
COORDINADORES
JEFES DE ÁREA

PARAGRAFO 1. FACULTADES JERÁRQUICAS Y DISCIPLINARIAS. Los cargos enunciados anteriormente tendrán autoridad para impartir instrucciones, coordinar el trabajo, supervisar el cumplimiento de las funciones y obligaciones laborales, emitir llamados de atención verbal y solicitar a la gerencia actuaciones disciplinarias. Solo la Gerencia tienen facultades para imponer acciones disciplinarias. **PARÁGRAFO 2.** Las actuaciones disciplinarias se adelantarán conforme a lo previsto en este reglamento, respetando siempre el debido proceso y los derechos del trabajador.

PARÁGRAFO 3. ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA LÍNEA JERÁRQUICA. LA EMPRESA podrá modificar o actualizar su estructura jerárquica mediante acto administrativo, circular interna o cualquier otro medio formal que permita identificar los responsables del mando y la supervisión laboral. Estas actualizaciones deberán ser divulgadas de forma clara a todos los trabajadores, a través de canales institucionales como correo electrónico, carteleras, reuniones informativas, manuales o reglamentos internos, con el fin de garantizar la trazabilidad y legitimidad de las actuaciones derivadas del ejercicio de autoridad.

CAPÍTULO 15 LABORES PROHIBIDAS PARA MENORES DE 18 AÑOS

ARTÍCULO 66. Queda prohibido emplear a los menores de dieciocho (18) años en trabajo de pintura industrial, que entrañen el empleo de la cerusa, del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos pigmentos. Las mujeres sin distinción de edad y los menores de dieciocho (18) años no pueden ser empleadas en trabajos subterráneos de las minas ni en general trabajar en labores peligrosas, insalubres o que requieran grandes esfuerzos (ordinales 2 y 3 del artículo 242 del C.S.T.). Las demás que señalen en forma específica los reglamentos del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social. **PARÁGRAFO.** Los trabajadores menores de dieciocho (18) años y mayores de catorce (14) que cursen estudios técnicos en el Servicio Nacional de Aprendizaje o en un instituto técnico especializado reconocido por el Ministerio de Educación Nacional o en una institución del Sistema Nacional de Bienestar Familiar autorizada para el efecto por el Ministerio de la Protección Social, o que obtenga el certificado de aptitud profesional expedido por el Servicio Nacional de Aprendizaje, "SENA", podrán ser trabajadores en aquellas operaciones, ocupaciones o procedimientos señalados en este artículo, que a juicio del Ministerio de la

Protección Social, pueden ser desempeñados sin grave riesgo para la salud o la integridad física del menor mediante un adecuado entrenamiento y la aplicación de las medidas de seguridad que garanticen plenamente la prevención de los riesgos anotados.

Quedan prohibidos a los trabajadores menores de dieciocho (18) años todo trabajo que afecte su moralidad. En especial les está prohibido el trabajo en casas de lenocinio y demás lugares de diversión donde se consuman bebidas alcohólicas. De igual modo se prohíbe su contratación para la reproducción de escenas pornográficas, muertes violentas, apología del delito u otros semejantes. (Artículo 117 – Ley 1098 de noviembre 8 de 2006- Código de la infancia y la adolescencia-Resolución 4448 de diciembre 2 de y Resolución 1677 de mayo 16 de 2008).

Queda prohibido el trabajo nocturno para los trabajadores menores, no obstante, los mayores de dieciséis (16) años y menores de dieciocho (18) años podrán ser autorizados para trabajar hasta las ocho (8) de la noche siempre que no se afecte su asistencia regular en un centro docente, ni implique perjuicio para su salud física o moral (artículo 243 del decreto 2737 de 1989).

ARTÍCULO 67. ADVERTENCIA SOBRE VINCULACIÓN EXCEPCIONAL DE ADOLESCENTES. Aunque LA EMPRESA no vincula a personas menores de edad de manera ordinaria, en caso de que por disposición legal, decisión judicial o autorización expresa del Ministerio del Trabajo se permita excepcionalmente la contratación de adolescentes entre quince (15) y diecisiete (17) años, se garantizará que:

- I. La jornada de trabajo no exceda las seis (6) horas diarias ni las treinta (30) horas semanales.
- II. No se asignen labores en horario nocturno, dominical o en turnos partidos.
- III. Se respete su derecho a la educación, asegurando la compatibilidad entre el horario escolar y el laboral.
- IV. El menor trabajador tendrá derecho al salario, prestaciones sociales y demás garantías que la ley concede a los trabajadores mayores de dieciocho (18) años.
- V. Se verifique que las tareas a desempeñar no estén incluidas en la lista de trabajos peligrosos, insalubres o de alto riesgo.
- VI. Se adopten medidas especiales de acompañamiento y seguimiento para proteger su desarrollo físico, mental y emocional.
- VII. En ningún caso la seguridad social y las demás garantías otorgadas a los trabajadores mayores de dieciocho (18) años, podrán ser disminuidas cuando se trate de trabajadores menores de edad.

PARÁGRAFO. Este artículo se incorpora como medida preventiva y de cumplimiento normativo, para el evento en que, en el futuro, LA EMPRESA

llegue a celebrar contratos con adolescentes en la franja de edad señalada, incluyendo practicantes o aprendices. En tales casos, la vinculación solo podrá realizarse con la autorización previa del Ministerio del Trabajo y bajo estricto cumplimiento de las condiciones aquí establecidas

ARTÍCULO 68. PRINCIPIO DE PROTECCIÓN INTEGRAL. LA EMPRESA acoge el principio de protección integral de niñas, niños y adolescentes, conforme a lo dispuesto en la Constitución Política, la Ley 1098 de 2006, la Ley 2466 de 2025 y demás normas aplicables. En consecuencia, se compromete a prevenir y erradicar cualquier forma de trabajo infantil, garantizando que sus procesos de selección, vinculación y permanencia excluyen prácticas que contraríen la legislación colombiana. Cuando excepcionalmente se permita la contratación de adolescentes con la debida autorización, LA EMPRESA velará por condiciones laborales dignas, seguras y respetuosas de sus derechos fundamentales, implementando medidas de acompañamiento, seguimiento y control que aseguren el cumplimiento permanente de dichas garantías.

CAPÍTULO 16 **OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES ESPECIALES PARA EL EMPLEADOR Y LOS TRABAJADORES**

ARTÍCULO 69. OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR. Son obligaciones especiales del empleador:

- a) Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulación en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
- b) Procurar a los trabajadores locales apropiados y elementos adecuados de protección contra los accidentes y enfermedades profesionales en forma que se garanticen razonablemente la seguridad y la salud.
- c) Prestar inmediatamente los primeros auxilios en caso de accidente o de enfermedad. A este efecto en todo establecimiento, taller o fábrica que ocupe habitualmente más de diez (10) trabajadores, deberá mantenerse lo necesario, según reglamentación de las autoridades sanitarias.
- d) Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
- e) Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador, a sus creencias y sentimientos.
- f) Conceder al trabajador las licencias o permisos obligatorios necesarios para los fines y en los términos indicados en la ley y este Reglamento Interno de Trabajo.

- g) Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, índole de la labor y salario devengado, hacerle practicar examen sanitario y darle certificación sobre el particular, si al ingreso o durante la permanencia en trabajo hubiere sido sometido a examen médico. Se considerará que el trabajador por su culpa elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurrido cinco (5) días a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para las prácticas del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.
- h) Pagar al trabajador los gastos razonables de venida y regreso, si para prestar su servicio lo hizo cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del trabajador. Si el trabajador prefiere radicarse en otro lugar, el empleador le debe costear su traslado hasta concurrencia de los gastos que demandaría su regreso al lugar donde residía anteriormente. En los gastos de traslado del trabajador, se entienden comprendidos los de familiares que con él convivieren.
- i) Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
- j) Implementar ajustes razonables para garantizar el goce y ejercicio de los derechos de las personas con discapacidad, en igualdad de condiciones con las demás, para la remoción de barreras actitudinales, comunicativas y físicas de conformidad con la previsto en el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1618 de 2013 y las demás normas que la modifiquen o complementen. El empleador realizará los ajustes razonables que se requieran para cada trabajador en el lugar de trabajo, con el fin de que las personas con discapacidad puedan acceder, desarrollar y mantener su trabajo.
- k) Implementar acciones guiadas por la Unidad del Servicio Público de Empleo, en un término de doce (12) meses, para eliminar cualquier tipo de barrera de acceso o permanencia, y propiciar la colocación sin ningún tipo de discriminación, especialmente de mujeres, jóvenes, migrantes, víctimas del conflicto, y procedentes de municipios con Programas de Desarrollo con Enfoque Territorial - PDET y Zonas Mas Afectadas por el Conflicto Armado - ZOMAC, o los que los modifiquen o complementen, personas en condición de vulnerabilidad.
- l) Atender con debida diligencia y en la medida de sus posibilidades los ordenes expedidos por autoridades competentes a favor de personas víctimas de violencias basadas en el sexo y en contra del presunto perpetrador.
- m) Otorgar en la medida de sus posibilidades el derecho preferente de reubicación en la empresa a las mujeres trabajadoras que sean víctimas de violencia de pareja, de violencia intrafamiliar y tentativa de feminicidio comprobada, sin desmejorar sus condiciones, y garantizar la protección de su vida e integridad, así como a las demás personas que sean víctimas de violencia de pareja y violencia intrafamiliar.
- n) En el momento en que la empresa cuente con hasta 500 trabajadores deberán contratar o mantener contratados, según corresponda, al menos dos (2) trabajadores con discapacidad por cada 100 trabajadores. A partir de 501 trabajadores en adelante, deberán contratar o mantener contratados, según corresponda, al menos un (1) trabajador con discapacidad adicional por cada tramo de 100 trabajadores. Esta obligación aplicará sobre el total de trabajadores de carácter permanente. Lo anterior no impide que las empresas, de forma voluntaria, puedan contratar un número mayor de trabajadores con discapacidad al mínimo exigido. Las personas con discapacidad deberán contar con la certificación expedida conforme a las disposiciones del Ministerio de Salud y Protección Social. El empleador deberá reportar los contratos de trabajo celebrados con personas con discapacidad, dentro de los quince días siguientes a su celebración a través del sitio electrónico del Ministerio del Trabajo, quien llevará un registro actualizado de lo anterior, debiendo mantener reserva de dicha información.
- o) Abrir y llevar al día los registros de horas extras.
- p) Afiliar a todos sus trabajadores al sistema general de seguridad social.
- q) Suministrar a los trabajadores que devenguen menos de 2 smmlv y lleven 3 meses vinculados dotación de ropa consistente en un par de zapatos y un vestido de labor cada cuatro (4) meses.
- r) Adoptar Política de Desconexión Laboral, conforme lo disponga la Ley.

ARTÍCULO 70. OBLIGACIONES ESPECIALES DEL TRABAJADOR. Sin perjuicio de las obligaciones consagradas en la ley, el contrato de trabajo y demás normas internas de la compañía, constituyen obligaciones especiales del trabajador las siguientes:

Información personal, asistencia y control de jornada

- a) Registrar en las oficinas de la empresa su domicilio, teléfono y demás datos personales requeridos y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra. Así como realizar la actualización anual de los mismos.
- b) Cumplir estrictamente con la asistencia puntual según los horarios, roles y turnos de trabajo asignados, marcando la huella digital en el lector correspondiente de ingreso y salida de acuerdo con lo estipulado en el CAPITULO DE JORNADA LABORAL, DISTRIBUCIÓN Y REGLAS COMPLEMENTARIAS, del presente reglamento. En caso de presentar inconvenientes de puntualidad o marcación en el sistema de control de asistencia se debe avisar a el área de talento humano. Los retardos injustificados en la jornada laboral constituirán falta

- disciplinaria, sin perjuicio del descuento salarial proporcional por el tiempo no laborado.
- c) Informar de manera previa y oportuna al Área de Talento Humano, por los canales definidos por la empresa (mensaje de WhatsApp, correo o llamada telefónica), cualquier situación que pueda generar impuntualidad o inasistencia a la jornada laboral, salvo eventos de fuerza mayor debidamente justificados.
- d) Observar rigurosamente las normas establecidas por la Empresa para la solicitud de permisos y licencias y para la entrega de documentos de soporte y comprobación de estas, así como de incapacidades médicas.
- e) Solicitar y obtener, de manera previa, expresa y por escrito, la autorización de cualquier cambio ocasional de horario, compensación de tiempo u horas extras, mediante el formato establecido por la empresa para tal fin, el cual deberá contar con la aprobación del jefe inmediato antes de su ejecución, salvo situaciones excepcionales debidamente justificadas. El trabajador deberá diligenciar el formato de manera completa, veraz y oportuna, absteniéndose de ejecutar cambios de horario u horas extras sin la respectiva autorización. Por su parte, el jefe inmediato tendrá la obligación de revisar el formato con oportunidad, verificar la necesidad del cambio u horas extras, validar la información consignada y aprobar o negar la solicitud de manera expresa y responsable, conforme a las necesidades del servicio, la normatividad laboral vigente y los lineamientos internos de la empresa. La empresa podrá verificar y confirmar la información consignada en el formato, la cual deberá corresponder con los registros de tiempo y control de asistencia, incluyendo el sistema de marcación biométrica o huellero, sin perjuicio de las validaciones adicionales que estime necesarias.
- f) Hacer uso de los tiempos de descanso en los horarios establecidos por la empresa y en los espacios habilitados para tal fin, como lo son las cafeterías, observando lo dispuesto en el presente Reglamento Interno de Trabajo y demás políticas y directrices internas vigentes.
- g) Utilizar los comedores, áreas de descanso, vestidores y servicios sanitarios conforme a los tiempos establecidos por la empresa o, en su defecto, de manera razonable y acorde con la jornada laboral, absteniéndose de realizar usos prolongados, reiterados o injustificados que afecten el normal desarrollo de las labores, salvo situaciones de fuerza mayor o condiciones de salud debidamente informadas a la empresa, cuando ello sea posible.
- Gestión del desempeño y disciplina operativa**
- h) Realizar personalmente la labor en los términos estipulados en el contrato; acatar los preceptos de este reglamento, cumplir de manera oportuna y eficiente con las funciones y responsabilidades asignadas en el perfil del cargo y acatar las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la empresa o sus representantes según el orden jerárquico establecido.
- i) Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar las labores, realizando sus tareas con dedicación y evitando perturbar las de sus compañeros.
- j) Ejecutar sus funciones con diligencia, compromiso y orientación al cumplimiento de las metas, presupuestos e indicadores de gestión definidos por la empresa, realizando los esfuerzos razonables necesarios para su logro y reportando oportunamente las circunstancias que puedan afectar su cumplimiento, conforme a los procedimientos de evaluación de desempeño establecidos.
- k) Informar de manera inmediata al jefe inmediato cualquier situación que le impida ejecutar total o parcialmente las funciones asignadas, incluyendo, entre otras, la falta de conocimiento o capacitación requerida, el funcionamiento deficiente o indisponibilidad de las herramientas tecnológicas, maquinaria, equipos o elementos de trabajo, así como la insuficiencia de tiempo por causas justificadas, con el fin de que la empresa adopte oportunamente las medidas correctivas correspondientes.
- l) Solicitar al jefe Inmediato los insumos y/o suministros que requiera para el desempeño de su labor, evitando así la no realización de las funciones asignadas por falta de insumos o productos requeridos para el cumplimiento de la labor encomendada.
- m) Desempeñar las funciones propias del cargo para el cual fue contratado y, cuando por necesidades del servicio la empresa lo requiera, ejecutar de manera ocasional y razonable labores similares, análogas o conexas a las de su cargo, siempre que no se genere desmejora en sus condiciones laborales, se respeten sus competencias, restricciones médicas y derechos adquiridos, y medie orden del empleador o de su representante autorizado.
- n) Prestar colaboración laboral cuando la empresa, por necesidades del servicio, requiera la realización de trabajo suplementario u horas extras, hasta por el límite máximo permitido por la ley, siempre que dichas labores sean ordenadas o autorizadas por el empleador o su representante, salvo existencia de restricción médica o legal debidamente acreditada. El tiempo suplementario o de horas extras será remunerado conforme a las disposiciones legales vigentes.
- o) Cumplir estrictamente con el presente Reglamento Interno de Trabajo y con los reglamentos, códigos, políticas, circulares, memorandos, procedimientos, planes, programas, directrices y Sistemas de Gestión establecidos por la empresa, incluyendo de manera expresa las disposiciones de orden, disciplina, seguridad y salud en el trabajo contenidas en dichos instrumentos.

- p) Observar rigurosa moral, armonía, respeto y comprensión con los clientes, proveedores, contratistas, con sus superiores, con los compañeros de trabajo y el público general.
- q) Asistir puntualmente a las capacitaciones, entrenamientos y reuniones programadas por la empresa, aprovechando estas oportunidades para mejorar sus habilidades y conocimientos en beneficio propio y de la organización.
- r) Aceptar los traslados, reubicaciones o cambios razonables en el lugar o cargo de trabajo que disponga la empresa, siempre que dichos cambios no impliquen desmejora salarial, afectación de la dignidad, perjuicio grave al trabajador o desconocimiento de derechos adquiridos, se respeten las competencias del trabajador, y se realicen atendiendo criterios de razonabilidad, proporcionalidad y necesidad del servicio.
- s) Presentar observaciones, reclamos o solicitudes a través de los canales internos establecidos, asegurando que sean expresadas de manera respetuosa, fundamentada y acorde con las normas de convivencia y jerarquía.
- t) Presentarse de manera personal y puntual a las citaciones formales realizadas por la empresa para diligencias administrativas o disciplinarias, incluidas las audiencias de descargos, las cuales se adelantarán garantizando el derecho al debido proceso, defensa, contradicción y los principios establecidos en la ley y en el presente Reglamento Interno de Trabajo.
- u) Responder disciplinariamente, conforme a la ley y al presente Reglamento Interno de Trabajo, por el incumplimiento de sus obligaciones laborales, previa observancia del debido proceso.

Seguridad, salud en el trabajo y prevención de riesgos

- v) Colaborar activamente en situaciones de emergencia, siniestros o riesgos inminentes que afecten o amenacen la integridad de las personas, bienes o instalaciones de la empresa. Cumplir con las indicaciones de los planos de emergencia y evacuación, y participar en simulacros y capacitaciones en seguridad.
- w) Someterse a los exámenes médicos ocupacionales de ingreso, periódicos, de egreso y demás evaluaciones médicas laborales, así como a las recomendaciones, instrucciones y tratamientos preventivos derivados de los mismos, ordenados por el médico laboral o por la entidad competente en el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a la normatividad vigente. La negativa injustificada del trabajador a acatar dichas recomendaciones ocupacionales podrá dar lugar a las consecuencias previstas en la ley y en el presente Reglamento Interno de Trabajo, incluyendo la aplicación de medidas disciplinarias,

siempre que exista relación directa con el riesgo laboral identificado, se garantice el debido proceso y se respeten la autonomía personal y la confidencialidad de la información médica

- x) Cumplir con todas las normas de higiene, seguridad y salud en el trabajo establecidas por la empresa y las autoridades competentes, absteniéndose de ejecutar actos que puedan poner en riesgo su propia integridad, la de sus compañeros de trabajo, velar por la prevención de accidentes laborales y enfermedades ocupacionales. Utilizar de manera correcta los elementos de protección personal (EPP) y seguir los protocolos establecidos para cada actividad.
- y) Reportar de manera inmediata y, en todo caso, el mismo día de su ocurrencia, los accidentes de trabajo, dando cumplimiento a las directrices establecidas al respecto en el presente reglamento.
- z) Someterse a las medidas de control y verificación establecidas por la empresa, clientes o proveedores para el ingreso y salida de las instalaciones o en los lugares donde se desarrollen las labores, siempre que dichas medidas sean razonables, proporcionales y respeten la dignidad humana.

Seguridad vial y uso de vehículos corporativos

- aa) Observar y cumplir estrictamente las normas de tránsito, manejo defensivo y seguridad vial cuando la empresa le confíe la conducción de sus vehículos. El trabajador será responsable por las infracciones de tránsito cometidas durante el tiempo en que tenga asignado el vehículo o lo esté conduciendo, incluyendo aquellas que sean notificadas a la empresa en su calidad de propietaria del mismo, siempre que la infracción sea atribuible a su conducta conforme a los registros de asignación, control y verificación disponibles. El valor de las multas, sanciones administrativas, intereses o gastos asociados deberá ser asumido por el trabajador, previa verificación interna y garantizando su derecho de defensa. Cualquier descuento salarial requerirá autorización previa y escrita del trabajador o decisión judicial, conforme a la ley.

Imagen corporativa, orden y estándares de presentación

- bb) Dar cumplimiento a la política de dotaciones y uniforme de la empresa, mantener una presentación personal adecuada, profesional y acorde con la imagen corporativa, portar correctamente durante toda la jornada laboral el uniforme que le corresponde y lo identifica como trabajador de la empresa y efectuar su devolución al momento del retiro. En consecuencia, el trabajador deberá abstenerse de utilizar prendas, accesorios u otros elementos que no correspondan a la línea corporativa o a los lineamientos definidos por la empresa, o que

- resulten incompatibles con la naturaleza de sus funciones, con las condiciones de seguridad y salud en el trabajo o con la adecuada atención de clientes, proveedores o terceros.
- cc) Mantener ordenado, limpio y en condiciones adecuadas el puesto, área y entorno de trabajo asignados, antes, durante y al finalizar la jornada laboral, haciendo uso correcto de los espacios, herramientas, equipos y elementos disponibles, y aplicando las directrices internas sobre orden, aseo, seguridad, disposición de residuos y prevención de riesgos, con el fin de contribuir a un ambiente de trabajo seguro, eficiente, productivo y acorde con la imagen corporativa de la empresa. En consecuencia, el trabajador deberá abstenerse de instalar, colgar, exhibir o disponer en su puesto o área de trabajo afiches, avisos, fotografías, adornos, muñecos u otros elementos personales o decorativos que no correspondan a la identidad, estética o lineamientos corporativos definidos por la empresa, o que puedan afectar la imagen institucional frente a clientes, proveedores o terceros. En las áreas administrativas, la empresa podrá autorizar de manera expresa la ubicación de elementos personales discretos, siempre que no comprometan el orden, la seguridad, la higiene, la funcionalidad del puesto de trabajo ni la imagen corporativa. En las áreas operativas, productivas o de riesgo, la ubicación de elementos personales estará restringida conforme a las normas de seguridad, salud en el trabajo y aseguramiento de la calidad del producto
- dd) Consumir alimentos y bebidas únicamente en las áreas destinadas por la empresa para este fin, con el propósito de prevenir daños o contaminación de documentos, materiales, herramientas, equipos o productos, así como la proliferación de roedores, insectos u otros vectores. En las salas de reuniones se autoriza el consumo de refrigerios durante el desarrollo de estas. En las demás áreas administrativas se permitirá únicamente el consumo de bebidas, siempre que se realice de manera responsable y cuidadosa, evitando derrames, afectaciones a los elementos de trabajo o la generación de condiciones que puedan implicar riesgos sanitarios. En las áreas operativas, productivas o de riesgo, el consumo de alimentos y bebidas estará restringido conforme a las normas de higiene, seguridad y salud en el trabajo, a las medidas de aseguramiento de la calidad del producto y a los procedimientos internos establecidos por la empresa.

Aseguramiento de la calidad y control operacional

- ee) Reportar al jefe inmediato o superior cualquier error, daño, falla o accidente que ocurra a maquinaria, proceso, instalaciones, materiales o personas, y registrar los insumos, materias primas o productos no conformes en el formato correspondiente.

- ff) Informar o registrar de manera completa, veraz y oportuna, en los sistemas, formatos o canales definidos por la empresa, todas las transacciones que realice o gestione en desarrollo de sus funciones, incluyendo, entre otras, operaciones de ventas, aplicación de descuentos, recaudos, pagos en efectivo, pagos con medios electrónicos o dinero plástico, traslados de recursos y cualquier otra operación económica bajo su responsabilidad.
- gg) Atender, responder y dar trámite oportuno, diligente, amable y profesional a las solicitudes, requerimientos, consultas o comunicaciones realizadas por clientes, proveedores o terceros en el marco de sus funciones, dentro de los plazos razonables definidos por la empresa o por la naturaleza del servicio, evitando omisiones, dilaciones injustificadas o falta de seguimiento que puedan afectar la operación, la relación comercial o la imagen de la empresa.

Custodia de bienes, recursos y responsabilidad patrimonial

- hh) Velar por la integridad, uso adecuado y eficiente, conservación y custodia de las instalaciones, equipos, herramientas, materiales, productos y demás bienes que le sean confiados para la ejecución de sus funciones o que se encuentren bajo su responsabilidad, conforme a los manuales, procedimientos y capacitaciones impartidas por la empresa. La responsabilidad patrimonial del trabajador por pérdidas, daños o deterioros solo procederá cuando se demuestre, mediante investigación interna y garantizando el debido proceso, que estos ocurrieron por dolo o culpa grave, entendida como negligencia grave, evidente o reiterada, o por el incumplimiento consciente de los procedimientos, controles o instrucciones expresas establecidos por la empresa. En ningún caso se realizarán descuentos automáticos del salario. Cualquier cobro o descuento solo podrá efectuarse con la autorización expresa y escrita del trabajador o mediante orden judicial, de conformidad con lo previsto en la ley laboral vigente, sin perjuicio de las acciones disciplinarias o legales que correspondan.
- ii) Realizar un uso adecuado, transparente y responsable de los dineros y tarjetas corporativas que le sean entregados por la empresa o que se encuentren bajo su administración o custodia, rindiendo de manera clara, completa y oportuna las cuentas correspondientes, conforme a los procedimientos internos establecidos. En caso de presentarse diferencias en las conciliaciones, inconsistencias, faltantes o irregularidades, estas serán objeto de verificación e investigación interna. El trabajador solo estará obligado a responder patrimonialmente cuando se demuestre, previo agotamiento del debido proceso, que el daño o perjuicio se produjo por dolo o culpa grave, entendida esta última como negligencia manifiesta, reiterada o en abierta contravención de los procedimientos, controles o

instrucciones expresas impartidas por la empresa. En ningún caso se efectuarán descuentos salariales sin la autorización expresa y escrita del trabajador o sin orden judicial, conforme a lo dispuesto en la legislación laboral vigente, sin perjuicio de las acciones legales a que haya lugar.

- jj) Hacer uso adecuado, racional y responsable de los recursos, incluyendo el agua, la energía eléctrica, insumos y demás servicios, evitando desperdicios y consumos innecesarios, y dar correcta disposición a los residuos generados en desarrollo de sus labores, conforme a las políticas, procedimientos y lineamientos ambientales y de sostenibilidad establecidos por la empresa y la normatividad vigente.
- kk) Responder patrimonialmente únicamente cuando, previa determinación mediante el procedimiento correspondiente y con respeto del debido proceso, se establezca que los daños o pérdidas ocasionados a la empresa, a sus clientes o a terceros se produjeron por dolo o culpa grave del trabajador, entendida esta última como negligencia manifiesta, reiterada o en abierta contravención de los procedimientos, controles o instrucciones expresas impartidas por la empresa. En ningún caso se efectuarán descuentos salariales sin la autorización expresa y escrita del trabajador o sin orden judicial, conforme a lo dispuesto en la legislación laboral vigente, sin perjuicio de las acciones legales a que haya lugar.

Confidencialidad, información y tecnología

- ll) Mantener absoluta confidencialidad sobre la información obtenida en el ejercicio de sus funciones, salvo autorización expresa de la empresa. Esto incluye, pero no se limita a, datos estratégicos, financieros, operativos, comerciales, de clientes, de proveedores, de empleados, de contratistas y de cualquier otra índole reservada. La divulgación de información sin autorización expresa podrá ser motivo de sanciones disciplinarias y, en algunos casos, de acciones legales. Sin perjuicio de lo anterior, el trabajador podrá denunciar delitos o irregularidades ante las autoridades competentes.
- mm) Comunicarse con clientes y proveedores única y exclusivamente a través de los correos electrónicos, líneas telefónicas, aplicaciones y demás canales corporativos dispuestos por la empresa para el desarrollo de sus funciones, quedando prohibido el uso de medios personales para fines laborales, salvo autorización expresa de la empresa.
- nn) Utilizar el correo electrónico, celular corporativo y demás herramientas tecnológicas suministradas por la empresa exclusivamente para fines laborales. La empresa podrá realizar controles razonables sobre el uso

de dichas herramientas para fines de seguridad, continuidad del negocio y cumplimiento normativo, respetando en todo caso la dignidad, intimidad y la normativa vigente sobre protección de datos personales.

- oo) Solicitar cualquier intervención en equipos de hardware o software únicamente al área de sistemas o a la persona autorizada por la empresa, evitando manipulación no autorizada que pueda comprometer la seguridad de la información o el correcto funcionamiento de los dispositivos.

Cumplimiento normativo, ética y relación con las autoridades

- pp) Informar oportunamente al gerente o superior inmediato toda irregularidad que observe relacionada con su trabajo o el de sus compañeros y demás trabajadores, proveedores o clientes de la Empresa, así como cualquier observación que estime para evitarle daños o perjuicios.
- qq) Reportar de manera inmediata, por los canales internos definidos por la empresa, cualquier operación, conducta o situación inusual o sospechosa que conozca o detecte en el ejercicio de sus funciones, en el marco del Sistema de Autocontrol y Gestión del Riesgo Integral de LA/FT/FPADM (SAGRILAF) y del Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE), conforme a los procedimientos internos establecidos.
- rr) Informar de manera inmediata a la Gerencia o al jefe inmediato cuando se presenten visitas, requerimientos o actuaciones de entidades de vigilancia, inspección y control que deban ser atendidas en las instalaciones o en nombre de la empresa, absteniéndose de suministrar información, emitir conceptos o asumir vocería institucional si no se encuentra expresamente autorizado para ello.
- ss) Cumplir estrictamente las normas, reglamentos y disposiciones del centro empresarial o parque industrial donde se encuentren ubicadas las instalaciones de la empresa, incluyendo, sin limitarse a ello, las normas de tránsito interno, seguridad, control y registro de ingreso y salida de personas y vehículos, uso adecuado de zonas comunes, parqueaderos y áreas compartidas, así como las reglas para la disposición de residuos y el manejo ambiental. El incumplimiento de estas disposiciones, cuando sea atribuible al trabajador en ejercicio de sus funciones o con ocasión de estas, será considerado incumplimiento de las obligaciones laborales, sin perjuicio de las sanciones que puedan imponer las autoridades o la administración del centro empresarial conforme a sus propios reglamentos.

ARTÍCULO 71. PROHIBICIONES ESPECIALES AL EMPLEADOR. Se prohíbe a la empresa lo siguiente:

- a) Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores sin autorización previa escrita de estos, para cada caso o sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes casos:
- b) Respecto de salarios pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los artículos 113, 150, 151, 152, y 400 del Código Sustantivo de Trabajo.
- c) Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta de 50% cincuenta por ciento de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos en la forma y en los casos en que la ley los autorice.
- d) Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca la empresa.
- e) Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se admita en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste.
- f) Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores en el ejercicio de su derecho de asociación.
- g) Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político, o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
- h) Hacer o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.
- i) Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
- j) Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7º del artículo 57 del Código Sustantivo de Trabajo signos convencionales que tienden a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de "lista negra", cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no se ocupe en otras empresas a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio.
- k) Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad.
- l) Discriminar a las mujeres y las personas con identidades de género diversas con acciones directas u omisiones, que impidan la garantía de sus derechos en los ambientes laborales, con ocasión de sus nombres identitarios, orientación sexual o cualquier otro aspecto de su vida personal que no esté relacionado o influya en su ejercicio laboral. Se prohíbe así mismo el racismo y la xenofobia, también cualquier forma de discriminación en razón de la ideología política, étnica, credo religioso, en el ámbito del trabajo. Se prohíbe también generar, inducir o promover prácticas discriminatorias hacia las personas trabajadoras que se identifiquen con otros géneros no binarios y

diversas sexualidades, o cualquier otro aspecto de su vida personal que no esté relacionado o influya en su ejercicio laboral.

- m) Exigir a la persona en embarazo ejecutar tareas que requieran esfuerzos físicos que puedan producir el aborto o impedir el desarrollo normal del feto, conforme a las recomendaciones y/o restricciones médicas. La negativa de la trabajadora a llevar a cabo estas labores no puede ser razón para disminuir su salario, ni desmejorar sus condiciones de trabajo, por lo tanto, es obligación de los empleadores garantizar la permanencia y la reubicación en un puesto de trabajo acorde con su estado.
- n) Discriminar a personas trabajadoras víctimas de violencias basadas en género por causas asociadas a estas circunstancias
- o) Despedir o presionar la renuncia de las personas trabajadoras por razones de carácter religioso, político, racial y/o étnico.
- p) Limitar o presionar en cualquier forma a las personas trabajadoras para dejar el ejercicio de su libertad religiosa o política, cuando esta no interfiera con las actividades propias del cargo.
- q) Despedir o presionar la renuncia de las personas trabajadoras por razones de carácter de enfermedad o afectaciones a la salud mental.

ARTÍCULO 72. PROHIBICIONES ESPECIALES A LOS TRABAJADORES. Sin perjuicio de las prohibiciones consagradas en la ley, el contrato de trabajo y demás normas internas de la compañía, son prohibiciones especiales del trabajador las siguientes:

Protección patrimonial y prevención del fraude

- a) Apropiarse, sustraer, usar, retener, comercializar, donar, reutilizar, disponer o destinar a fines distintos de los laborales, sin autorización previa y escrita del empleador, de manera definitiva o temporal y sin consideración a su monto o valor, bienes de propiedad de la empresa, de clientes, proveedores o terceros vinculados, tales como dinero, productos, materias primas, herramientas, vehículos, equipos, insumos, material publicitario, regalos corporativos o información.
- b) En igual sentido, retirar, apropiarse, comercializar o disponer sin autorización residuos industriales, envases deteriorados o materiales reciclables generados en el proceso productivo o administrativo los cuales permanecerán bajo propiedad y control de la empresa mientras no se disponga formalmente de ellos conforme a los protocolos internos y a la normativa ambiental vigente.
- c) Solicitar, recibir, aceptar, ofrecer o gestionar para sí o para terceros, préstamos, ayudas económicas, donaciones, regalos, comisiones, propinas o cualquier beneficio de clientes, proveedores o terceros vinculados con la empresa, en razón o con ocasión de su calidad de

- trabajador de la misma, sin autorización previa y escrita del empleador.
- d) Otorgar descuentos, regalar productos, materias primas o cualquier otro bien de la empresa sin autorización previa y expresa de la Gerencia.
 - e) Presentar cuentas de gastos ficticias, infladas o no soportadas, así como reportar como cumplidas visitas, gestiones o tareas no efectuadas.
 - f) Apropiarse, usar, retener o disponer indebidamente de dineros, tarjetas corporativas u otros bienes que por razón del cargo deba administrar, custodiar o manejar.
 - g) Presentar para efectos de vinculación, permanencia o cualquier trámite ante la empresa documentos falsos, adulterados, inexactos o que no correspondan a la verdad.

Protección de la información y representación institucional

- h) Destruir, alterar, retirar, divulgar, utilizar o permitir el acceso no autorizado a documentos físicos o digitales, bases de datos, información confidencial, estratégica o reservada de la empresa, clientes o proveedores, para beneficio propio o de terceros.
- i) Atender, responder, suministrar información o asumir vocería ante autoridades de vigilancia, inspección y control en nombre de la empresa sin autorización previa y escrita de la Gerencia o del representante legal.
- j) Expedir certificaciones laborales, constancias o cualquier documento en nombre de la empresa sin encontrarse autorizado de manera previa y escrita para ello o sin que dicha función haga parte de sus funciones y responsabilidades.
- k) Instalar, copiar, descargar, almacenar o utilizar programas, aplicaciones, software o contenidos sin autorización o en violación de licencias o derechos de autor.

Seguridad industrial y gestión del riesgo operativo

- l) Consumir bebidas alcohólicas, narcóticos o sustancias psicoactivas durante la jornada laboral, o presentarse o permanecer en el lugar de trabajo bajo sus efectos, cuando dicha situación afecte de manera directa el desempeño laboral, la seguridad propia o de terceros, o el normal desarrollo de las actividades de la empresa.
- m) Conservar armas de cualquier clase en el sitio del trabajo, a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los celadores(D.2478/48).
- n) Ejecutar labores que requieran capacitación, certificación, licencia o autorización sin contar con ellas, especialmente manejo de

montacargas, vehículos, trabajos en alturas, en caliente o en espacios confinados.

- o) Infringir normas de tránsito o conducir imprudentemente vehículos de la empresa o al servicio de esta.
- p) Fumar en lugares no autorizados o en contravía de la normatividad vigente, encender velas, fósforos, encendedores o cualquier llama abierta, desechar colillas u objetos incandescentes sin la debida extinción, conectar o utilizar artefactos eléctricos personales no autorizados, o realizar cualquier conducta que pueda generar riesgo de incendio, explosión o emergencia en las instalaciones de la empresa.
- q) Ejecutar actos u omisiones que pongan en riesgo la seguridad y salud propia o de terceros, o que comprometan la integridad de instalaciones, equipos o bienes de la empresa, como introducir sustancias o artefactos peligrosos, así como incumplir las normas de seguridad industrial, tránsito interno o las directrices del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- r) Disponer, verter o descargar aceites, grasas, productos químicos o residuos industriales en lavamanos, desagües, alcantarillas o cualquier sistema no autorizado, en contravención de los protocolos internos y la normativa ambiental vigente.
- s) Utilizar audífonos (sin prescripción médica), reproducir música o generar ruido en los puestos de trabajo o áreas comunes sin autorización, cuando ello no esté previsto dentro de las directrices institucionales o pueda afectar la seguridad, incrementar los niveles de exposición al ruido, la comunicación interna, la concentración requerida para las funciones o la imagen corporativa frente a clientes, proveedores o terceros.
- t) Enajenar, vender, donar, alterar o destinar a fines distintos la dotación o uniformes entregados por la empresa, así como omitir su uso cuando este sea obligatorio conforme a las políticas internas, las condiciones del cargo o las normas de seguridad industrial.

Disciplina operativa y cumplimiento de la jornada

- u) Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso del empleador.
- v) Disminuir intencionalmente el ritmo de trabajo, suspender labores, promover o participar en suspensiones colectivas ilegales.
- w) Incumplir o desatender las obligaciones contractuales, el Reglamento Interno de Trabajo, el perfil del cargo, las políticas, las normas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y las instrucciones impartidas por el empleador en ejercicio de su facultad subordinante.

- x) Ausentarse del puesto de trabajo, retirarse de las instalaciones o modificar turnos, horarios o distribución de la jornada sin autorización previa del jefe inmediato o superior competente.
- y) Utilizar áreas operativas, puestos de trabajo, zonas de almacenamiento, racks, maquinaria, áreas de atención al público o cualquier espacio no habilitado por la empresa como lugar de descanso o reposo.
- z) Dormir, realizar actividades personales, recreativas o ajenas a las funciones propias del cargo durante la jornada laboral, sin autorización del empleador, aun cuando en ese momento no exista una tarea específica asignada.
- aa) Delegar, transferir o permitir que otro trabajador ejecute total o parcialmente las funciones propias del cargo sin autorización expresa del superior competente.
- bb) Permanecer en las instalaciones de la empresa una vez finalizada la jornada laboral o surtido el relevo del turno sin autorización expresa del superior competente.

Calidad y conformidad del producto

- cc) Dañar productos, materias primas o insumos y omitir su reporte oportuno, así como entregar o permitir la salida de productos defectuosos, alterados o en mal estado con conocimiento de dicha condición.
- dd) Incumplir los procedimientos operativos, estándares de calidad, controles de proceso o directrices técnicas establecidos por la empresa que garanticen la conformidad del producto, el adecuado manejo de materias primas, insumos, producto en proceso y terminado.
- ee) Consumir alimentos en puestos de trabajo o en áreas de producción, laboratorio, almacenamiento de materias primas, insumos o producto terminado, o en cualquier zona donde esté restringido por razones de seguridad, higiene, control de contaminación o preservación de la conformidad del producto.

Imagen corporativa y comportamiento organizacional

- ff) Realizar actos u omisiones que, estando en ejercicio del cargo, en representación de la empresa o portando uniformes, distintivos o elementos que permitan su identificación como trabajador de la organización, afecten de manera comprobable la imagen, reputación comercial o relaciones con clientes, proveedores o terceros.
- gg) Instalar, exhibir o mantener en los puestos de trabajo o en áreas visibles a clientes, proveedores o terceros objetos personales, decoraciones o

elementos ajenos a la actividad laboral que contravengan los lineamientos de presentación institucional, orden o imagen corporativa establecidos por la empresa.

- hh) Emitir declaraciones falsas, injuriosas o desleales contra la empresa, sus directivos, trabajadores, productos o servicios, o promover públicamente su desprestigio, cuando tales conductas afecten de manera comprobable su reputación comercial o relaciones con terceros.
- ii) Realizar dentro de las instalaciones manifestaciones afectivas, conductas íntimas o comportamientos que resulten inapropiados para el entorno laboral, interfieran con la ejecución del trabajo, afecten la disciplina o generen incomodidad o alteración del ambiente laboral.

Conflicto de interés y lealtad empresarial

- jj) Prestar directa o indirectamente servicios a terceros en contravención de las cláusulas pactadas contractualmente, o desarrollar actividades externas que generen conflicto de interés, competencia o afecten el cumplimiento de la jornada, el desempeño de las funciones, la disponibilidad o la seguridad industrial.
- kk) Autorizar o ejecutar actos u operaciones sin competencia o autorización, cuando afecten o puedan afectar los intereses del empleador.

Uso de instalaciones y control de acceso

- ll) Transportar en vehículos de la empresa personas, mercancías u objetos no autorizados, o utilizarlos para fines distintos a los estrictamente laborales, sin autorización expresa y escrita de la empresa.
- mm) Fijar, retirar o modificar avisos, carteles, comunicados o cualquier material en muros, tableros o espacios institucionales sin autorización expresa de la empresa.
- nn) Permitir, facilitar, encubrir o autorizar el ingreso a las instalaciones de la empresa o del parque industrial de personas ajenas a la organización sin las autorizaciones requeridas, así como recibir visitas de carácter personal durante la jornada laboral o para asuntos no relacionados con el trabajo. Se prohíbe de manera previa y escrita el ingreso de menores de edad, salvo autorización formal del empleador y el cumplimiento de las exigencias del reglamento del parque industrial.

Orden interno y convivencia organizacional

- oo) Realizar colectas, rifas y suscripciones o cualquier clase de propaganda comercial, política o religiosa en las instalaciones de la empresa.
- pp) Coartar la libertad de otros trabajadores para laborar, afiliarse o no a organizaciones sindicales, permanecer en ellas o retirarse.
- qq) Se prohíbe el ingreso y uso de teléfonos celulares personales en las áreas administrativas, operativas y técnicas de la empresa, en los términos establecidos en la Política sobre Ingreso y Uso de Teléfonos Celulares Personales vigente, como medida orientada a garantizar la seguridad industrial, la protección de la información confidencial y la productividad.
- rr) Realizar reuniones, encuentros o actividades en las instalaciones de la empresa no relacionadas con el trabajo sin autorización previa y escrita de la empresa, aun cuando se efectúen fuera de la jornada laboral.
- ss) Ejercer, promover, tolerar o permitir conductas constitutivas de acoso laboral, en cualquiera de sus modalidades, conforme a lo dispuesto en la Ley, incluyendo actos persistentes de hostigamiento, intimidación, persecución, descalificación, humillación, sobrecarga de trabajo injustificada o cualquier otra conducta orientada a infundir miedo, causar perjuicio laboral, generar desmotivación o inducir la renuncia.
- tt) Ejercer, promover, tolerar o permitir conductas constitutivas de acoso sexual en el contexto laboral, entendidas como cualquier comportamiento de persecución, hostigamiento o asedio de carácter o connotación sexual, lasciva o libidinosa, mediado por relaciones de poder de carácter vertical u horizontal, conforme a la Ley.
- uu) Realizar conductas que constituyan violencia por razones de género en el contexto laboral, incluyendo aquellas que afecten la dignidad, integridad, libertad o seguridad de las personas trabajadoras, directa o indirectamente, por motivos asociados al sexo, género, orientación sexual o identidad de género.
- vv) Ejecutar actos de intimidación, represalia, amenaza, presión, desmejora de condiciones laborales, aislamiento, exclusión o cualquier forma de retaliación contra personas que hayan presentado quejas, denuncias, testimonios o colaborado como testigos en procesos relacionados con acoso laboral, acoso sexual o violencias por razones de género.

CAPÍTULO 17
RÉGIMEN DISCIPLINARIO LABORAL

ARTÍCULO 73. El procedimiento disciplinario laboral es el conjunto de reglas, etapas y principios establecidos para investigar, analizar y, cuando sea necesario, sancionar las conductas de los trabajadores que constituyan incumplimientos a sus obligaciones contractuales, reglamentarias o normativas. Su finalidad es garantizar el debido proceso, respetar los derechos fundamentales del trabajador y asegurar que toda falta disciplinaria sea evaluada de forma objetiva, imparcial y justa.

ARTÍCULO 74. PRINCIPIOS RECTORES DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO LABORAL. El procedimiento disciplinario laboral se desarrollará bajo los principios de dignidad, presunción de inocencia, in dubio pro disciplinado, proporcionalidad, derecho a la defensa, contradicción y controversia de las pruebas, intimidación, lealtad y buena fe, imparcialidad, respeto al buen nombre y a la honra, y non bis in ídem.

ARTÍCULO 75. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO LABORAL. Las etapas del procedimiento disciplinario son las siguientes:

- I. **INMEDIATEZ Y TÉRMINO PARA INICIAR ACTUACIÓN:** La empresa iniciará el procedimiento disciplinario dentro de los treinta (30) días calendario siguientes al conocimiento cierto y verificable por parte de la Dirección o de quien tenga competencia disciplinaria sobre la presunta falta. Cuando la naturaleza de los hechos requiera auditorías, verificaciones técnicas, análisis documentales, revisión de sistemas de información, inventarios, o cualquier actuación necesaria para determinar con precisión las circunstancias de tiempo, modo y lugar, el término podrá extenderse por el tiempo razonablemente necesario, dejando constancia escrita de las actuaciones adelantadas. El vencimiento del término no impedirá el ejercicio de las facultades disciplinarias cuando se trate de faltas que por su naturaleza solo puedan ser determinadas con posterioridad o que constituyan conductas continuadas.
- II. **CITACIÓN A DESCARGOS Y APERTURA FORMAL DEL PROCESO:** La empresa comunicará al trabajador la apertura del proceso disciplinario mediante citación escrita física o electrónica, con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles a la fecha programada

para la diligencia de descargos, conforme a lo dispuesto en la Ley 2466 de 2025. La citación deberá contener como mínimo:

- a) La comunicación formal de apertura del Proceso
- b) La descripción concreta y circunstanciada de los hechos u omisiones objeto de investigación.
- c) La formulación de cargos respecto la falta o faltas cometidas y su respectiva graduación conforme al reglamento.
- d) La relación de las pruebas que fundamentan la actuación y la forma de traslado o puesta a disposición de estas.
- e) Fecha hora y modalidad (presencial o virtual) de la diligencia de descargos, la cual se surtirá a más tardar dentro del término de un (1) mes contado desde que el empleador tenga conocimiento de la ocurrencia de los hechos constitutivos de falta.
- f) Aviso al trabajador sobre su derecho a presentar pruebas a su favor y a estar acompañado por un representante del sindicato al que pertenezca o por un compañero de trabajo de su confianza.
- g) El término otorgado al trabajador para ejercer su defensa correrá a partir del día hábil siguiente a la notificación de la citación. Se entiende por notificada la citación en la fecha de entrega y firma de recibido para notificaciones físicas y en la fecha de envío, siempre que exista evidencia de entrega, al correo corporativo o autorizado en caso de notificaciones electrónicas.
- h) Si los hechos no resultan claros durante la diligencia, podrá requerirse una ampliación, la cual se limitará exclusivamente a los aspectos en los que subsista falta de claridad.

III. DILIGENCIA DE DESCARGOS: La diligencia de descargos constituye el espacio formal para que el trabajador ejerza plenamente su derecho de defensa, contradicción y controversia probatoria. Estos descargos podrán realizarse de manera presencial o virtual mediante herramientas tecnológicas como videoconferencia, siempre que el trabajador cuente con acceso efectivo a los medios tecnológicos necesarios.

- Si el trabajador se encuentra afiliado a una organización sindical, podrá estar acompañado por uno (1) o dos (2) representantes sindicales trabajadores de la empresa, quienes podrán velar por el respeto de las garantías del debido proceso.

- Cuando el trabajador tenga una condición de discapacidad, la empresa adoptará medidas y ajustes razonables que garanticen la comunicación y comprensión efectiva durante la diligencia.
- En la diligencia se realizará verificación e identificación de los participantes, lectura de los hechos objeto de investigación, confirmación del traslado previo de pruebas, intervención libre del trabajador para contestar las preguntas de manera verbal o escrita, aporte de pruebas por parte del trabajador si las hubiere, pruebas testimoniales de ambas partes si las hubiere. La diligencia constará por escrito en un acta, se leerá al finalizar la diligencia y se firmará por parte de todos los asistentes.
- Si el trabajador se niega a firmar el acta, se dejará constancia expresa de dicha circunstancia y podrán firmar dos (2) testigos que hayan presenciado la diligencia, sin que la negativa afecte la validez del procedimiento.
- Si el trabajador no asistiere a la Audiencia de Descargos, deberá justificar su ausencia dentro del día hábil siguiente a la Audiencia o al que día finalicen los hechos que motivaron su ausencia, aportando las pruebas correspondientes. En este caso se realizará la reprogramación de la misma, en un término no mayor a cinco (5) días calendario desde la fecha de presentación de la excusa soportada para la ausencia. Cuando el indiciado no asistiere a la Audiencia de Descargos, sin justa causa probada la empresa podrá continuar el procedimiento con las pruebas obrantes en el expediente, dejando constancia de la inasistencia y valorando integralmente los elementos probatorios antes de adoptar decisión.

IV. DECISIÓN Y NOTIFICACIÓN: Concluida la etapa de descargos y practicadas las pruebas pertinentes, la empresa adoptará la decisión dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la diligencia de descargos o a la práctica de la última prueba, lo que ocurra después. En casos de especial complejidad debidamente justificados, este término podrá ampliarse por una sola vez hasta por cinco (5) días hábiles adicionales. La decisión deberá estar debidamente motivada y sustentada en los principios rectores del proceso disciplinario.

La decisión disciplinaria deberá constar por escrito y contener como mínimo:

- a) Identificación de trabajador
- b) La descripción clara y precisa de los hechos u omisiones investigados.

- c) La valoración de las pruebas.
- d) Análisis de los argumentos expuestos por el trabajador en descargos.
- e) Determinación expresa sobre la existencia o no de la falta.
- f) Análisis de proporcionalidad de la sanción.
- g) Tipo de sanción expuesta si hubiere lugar.
- h) Información sobre el recurso de apelación de la decisión.

La decisión será notificada al trabajador de manera personal, dejando constancia de recibido; o al correo electrónico personal reportado por el trabajador. En esta se informará su derecho a deberá interponerse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación del fallo.

V. INSTANCIAS DEL PROCESO DISCIPLINARIO: El proceso disciplinario interno de la empresa se desarrollará en dos (2) instancias, garantizando el derecho de defensa, contradicción, imparcialidad y la posibilidad real de impugnación.

Primera instancia: La decisión disciplinaria en primera instancia será adoptada por el Gerente General de la empresa, quien actuará como autoridad disciplinaria competente. Para tal efecto:

- a) El procedimiento podrá ser instruido por el área de Talento Humano con el acompañamiento del jefe inmediato del trabajador.
- b) Concluida la etapa de descargos y práctica de pruebas, el expediente completo será remitido al Gerente General para su análisis
- c) El Gerente General emitirá decisión debidamente motivada, valorando integralmente las pruebas, los descargos y las normas internas presuntamente infringidas.
- d) El Gerente General no intervendrá en la etapa de instrucción ni en la diligencia de descargos, con el fin de preservar la imparcialidad en la decisión.

Cuando en primera instancia el Gerente General, en ejercicio de la facultad disciplinaria, imponga como sanción la terminación del contrato de trabajo con justa causa, la decisión producirá efectos inmediatos a partir de su notificación al trabajador, sin perjuicio del derecho del trabajador de interponer recurso de apelación. La interposición del recurso no suspende los efectos de la decisión adoptada en primera instancia.

Segunda instancia: Contra la decisión de primera instancia procederá recurso de impugnación, el cual será conocido y resuelto por el Comité de Revisión Disciplinaria.

- a) El Comité de Revisión Disciplinaria estará conformado por tres (3) miembros designados por la empresa, quienes deberán no haber participado en la instrucción del proceso, no haber intervenido en la decisión de primera instancia y no tener conflicto de interés respecto del caso concreto. El Comité podrá estar integrado por directivos, Coordinadores o Líderes de área distintos al jefe inmediato involucrado y distintos del Gerente General.
- b) El Comité tendrá competencia para analizar integralmente el expediente disciplinario, valorar los argumentos expuestos en el recurso de impugnación y confirmar, modificar o revocar la decisión adoptada en primera instancia. Las decisiones del Comité se adoptarán por mayoría simple y deberán constar por escrito, debidamente motivadas.
- c) Una vez interpuesto el recurso de apelación dentro del término concedido, el Comité, resolverá el mismo dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la fecha de presentación del recurso.
- d) La decisión adoptada por el Comité de Revisión Disciplinaria agotará la vía interna del procedimiento disciplinario. Si una vez resuelto el recurso, se mantiene la inconformidad, se le informará al trabajador que podrá demandar ante la jurisdicción ordinaria laboral.

VI. IMPEDIMENTOS, RECUSACIÓN Y AUTORIDAD ALTERNA. Quien tenga a cargo la instrucción o decisión disciplinaria deberá declararse impedido cuando exista conflicto de interés o participación directa o indirecta en los hechos investigados. En estos casos, la empresa designará una autoridad alterna e imparcial para instruir y/o decidir, o reasignará el asunto al Comité de Revisión Disciplinaria en la instancia que corresponda, garantizando imparcialidad y debido proceso

VII. INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE IMPUGNACIÓN: El recurso de impugnación contra la decisión disciplinaria deberá interponerse por escrito dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su notificación.

- a) El escrito deberá presentarse ante el área de Talento Humano, ya sea mediante radicación física en las instalaciones de la empresa, o mediante envío al correo electrónico corporativo info@globallubricantes.com.
- b) La impugnación deberá contener como mínimo, la Identificación del trabajador, referencia a la decisión impugnada, exposición clara de los motivos de inconformidad, las pruebas adicionales que pretenda hacer valer, si las hubiere.

- c) El área de Talento Humano dejará constancia de la fecha y hora de radicación y remitirá el expediente al Comité de Revisión Disciplinaria.
- d) La interposición oportuna del recurso de impugnación dentro de los términos establecidos suspenderá la ejecución de la sanción impuesta cuando esta se trate de una suspensión del contrato, hasta tanto el Comité de Revisión Disciplinaria emita decisión definitiva. Vencido dicho término sin que el trabajador haya presentado el recurso, la decisión quedará en firme y se procederá a la ejecución de la sanción impuesta.
- e) Si el recurso se presenta de manera extemporánea, será rechazado mediante comunicación motivada, salvo que el trabajador demuestre la ocurrencia de una circunstancia de fuerza mayor o caso fortuito que haya impedido su presentación oportuna.

En todo caso, corresponderá al Comité de Revisión Disciplinaria verificar la oportunidad del recurso.

VIII. EFECTOS DE LA DECISIÓN DE SEGUNDA INSTANCIA. La decisión adoptada por el Comité de Revisión Disciplinaria al resolver el recurso de impugnación producirá los siguientes efectos, según el caso:

Confirmación de la decisión de primera instancia: Si el Comité confirma la sanción impuesta, esta quedará en firme en los mismos términos en que fue ejecutada. Cuando se trate de terminación del contrato, se mantendrán los efectos producidos desde la fecha en que fue notificada y ejecutada la decisión inicial. Cuando se trate de suspensión, se entenderá válidamente cumplida en el término fijado en primera instancia.

Modificación de la sanción: Si el Comité modifica la sanción impuesta en primera instancia, se aplicarán las siguientes reglas:

- a) Si se reduce el término de una suspensión ya ejecutada total o parcialmente, el tiempo cumplido que exceda el nuevo término fijado será reconocido mediante el pago de los salarios y prestaciones correspondientes al excedente.
- b) Si se revoca la terminación del contrato y en su lugar se impone suspensión disciplinaria, el tiempo transcurrido entre la fecha de terminación y la fecha de la decisión definitiva se imputará al cumplimiento de la suspensión impuesta. Si dicho tiempo excede el término de suspensión fijado, se reconocerá el pago correspondiente al excedente. Si fuere inferior, el trabajador deberá completar los días faltantes.

Revocatoria total: Si el Comité revoca integralmente la decisión de primera instancia y exonera al trabajador de responsabilidad disciplinaria:

- a) En caso de terminación del contrato, se ordenará el reintegro y se reconocerán los salarios y prestaciones dejados de percibir desde la fecha de terminación hasta el reintegro efectivo.
- b) En caso de suspensión, se reconocerán los salarios y prestaciones correspondientes al tiempo durante el cual se ejecutó la sanción.

ARCHIVO DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO. Toda la documentación que se genere como consecuencia del procedimiento disciplinario deberá ser incorporada y conservada en la carpeta de historial laboral del trabajador, como respaldo de las actuaciones surtidas.

PARÁGRAFO. En casos de acoso sexual y/o violencias por razones de género, el expediente completo será custodiado en archivo reservado con acceso restringido, y en el historial laboral solo se dejará constancia del resultado final cuando aplique, salvaguardando la confidencialidad y los datos sensibles.

ARTÍCULO 76. MEDIOS DE PRUEBA ADMISIBLES. En el marco del proceso disciplinario serán admisibles todos los medios de prueba reconocidos por la legislación colombiana, en especial:

- a. Documentales físicas o digitales.
- b. Testimoniales.
- c. Informes técnicos o periciales.
- d. Registros de sistemas de información corporativos.
- e. Grabaciones de video obtenidas mediante sistemas de seguridad debidamente implementados por la empresa.
- f. Registros de geolocalización o telemetría de vehículos o equipos asignados.
- g. Confesión del trabajador.

Las pruebas deberán ser obtenidas y valoradas con respeto a la dignidad, intimidad y demás garantías constitucionales del trabajador.

ARTÍCULO 77. CLASIFICACIÓN DE LAS FALTAS DISCIPLINARIAS: Las conductas constitutivas de incumplimiento a las obligaciones, prohibiciones y demás disposiciones del presente Reglamento Interno de Trabajo se clasificarán, para efectos disciplinarios, en leves, graves y gravísimas, según su naturaleza y consecuencias.

Faltas leves: Son aquellas conductas que implican incumplimientos formales o de bajo impacto, que no generan afectación significativa a la operación, a la seguridad, al cumplimiento legal, a la calidad del producto, al patrimonio empresarial o a terceros.

Faltas graves: Son aquellas conductas que por su naturaleza o consecuencias:

- a) Generan o pueden generar afectación operativa relevante.
- b) Comprometen la seguridad industrial o vial.
- c) Ponen en riesgo el cumplimiento legal de la empresa.
- d) Impactan la calidad del producto o del servicio.
- e) Ocasionan daño económico relevante o riesgo reputacional.
- f) Implican desobediencia a instrucciones claras.
- g) Constituyen reincidencia o reiteración sistemática en faltas leves.

Faltas gravísimas: Son aquellas conductas que por su gravedad o por la magnitud de sus consecuencias:

- a) Comprometen de manera grave la seguridad de personas, instalaciones o bienes.
- b) Generan daño económico significativo.
- c) Ocasiona un incumplimiento legal por parte de la empresa.
- d) Afectan la confianza legítima en el trabajador.
- e) Constituyen incumplimiento grave de obligaciones esenciales del contrato.
- f) Pueden dar lugar a la terminación del contrato con justa causa, cuando la conducta se adecúe a lo previsto en el artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo.

PARÁGRAFO. La calificación de la falta atenderá a los criterios de graduación establecidos en el artículo siguiente.

ARTÍCULO 78. CRITERIOS PARA LA GRADUACIÓN DE LA SANCIÓN. Para determinar la sanción aplicable, la empresa evaluará de manera motivada y proporcional, entre otros, los siguientes criterios:

- a. La naturaleza de la conducta y el deber incumplido.
- b. El nivel de riesgo generado para la seguridad industrial, vial o laboral.
- c. El impacto en la calidad del producto, en la operación o en el servicio al cliente.

- d. El daño económico o patrimonial causado.
- e. La afectación reputacional o comercial.
- f. La existencia de dolo, culpa grave, negligencia o la previsibilidad del daño o del riesgo generado.
- g. La reincidencia o antecedentes disciplinarios vigentes.
- h. La antigüedad del trabajador y su trayectoria disciplinaria.
- i. La colaboración en el esclarecimiento de los hechos.
- j. La existencia de circunstancias atenuantes o agravantes.

La sanción deberá ser proporcional a la gravedad de la falta y estar debidamente motivada en la decisión correspondiente.

ARTÍCULO 79. ESCALA DE SANCIONES DISCIPLINARIAS. De conformidad con la clasificación de las faltas y los criterios de graduación, la empresa podrá imponer las siguientes sanciones:

- a. Amonestación escrita.
- b. Suspensión del contrato de trabajo sin derecho a salario hasta por ocho (8) días por la primera vez.
- c. Suspensión del contrato de trabajo sin derecho a salario hasta por dos (2) meses en caso de reincidencia en falta grave o cuando así lo permita la ley.
- d. Terminación del contrato de trabajo con justa causa, conforme a lo previsto en la legislación laboral vigente.

PARAGRAFO 1. La imposición de sanciones disciplinarias por parte de LA EMPRESA únicamente procederá una vez se haya adelantado en debida forma el procedimiento previsto en el presente reglamento interno de trabajo. Cualquier sanción impuesta con desconocimiento de dicho procedimiento carecerá de validez y no producirá efecto alguno. (Art. 115, CST). **PARAGRAFO 2. LEGALIDAD DE LAS SANCIONES APPLICABLES.** LA EMPRESA únicamente podrá imponer sanciones disciplinarias que se encuentren previstas en el presente reglamento interno de trabajo, en pactos o convenciones colectivas, fallos arbitrales o en el contrato de trabajo. No procederá la aplicación de sanciones no contempladas expresamente en estas fuentes. (Art. 114, CST) **PARAGRAFO 3.** La suspensión implica la interrupción temporal de la obligación de prestar el servicio y de pagar salario durante el término impuesto. **PARÁGRAFO 4. FLEXIBILIDAD EN LA APLICACIÓN DE SANCIONES.** En casos de reincidencia en faltas leves o la comisión reiterada de faltas graves, el empleador podrá aplicar directamente la sanción que considere proporcional, sin necesidad de agotar la escala en orden ascendente. Así mismo, podrá optar por la terminación del contrato de trabajo con justa causa, cuando los hechos lo justifiquen. **PARAGRAFO 5. TRATAMIENTO DISCIPLINARIO DE LA**

REINCIDENCIA. Se entenderá por reincidencia la comisión de la misma falta o de otra de naturaleza similar por segunda vez dentro de un período de un año, a pesar de haber sido previamente advertido o sancionado. Reincidir en conductas anteriormente sancionadas será considerado un agravante, incluso cuando se trate de faltas leves. **PARAGRAFO 6. INTENSIFICACION POR REINCIDENCIA.** Las faltas leves reincidentes podrán ser tratadas como faltas graves; y la reincidencia en faltas graves podrá dar lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa cuando los hechos lo justifiquen y se respeten las garantías legales. **PARAGRAFO 7.** La empresa podrá imponer sanciones distintas frente a faltas de similar naturaleza, atendiendo a la gravedad de la conducta, sus consecuencias, la reiteración, los antecedentes disciplinarios y las circunstancias particulares de cada caso, siempre que la decisión esté debidamente motivada. Lo anterior no implica trato discriminatorio ni limita la facultad legal de terminar el contrato con justa causa cuando los hechos lo ameriten. **PARAGRAFO 8.** La imposición de una sanción no excluye la posibilidad de exigir la reparación de los daños causados, cuando a ello hubiere lugar conforme a la ley.

ARTÍCULO 80. CADUCIDAD DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS. Cuando hayan transcurrido más de dos (2) años desde la comisión de una falta disciplinaria sin que el trabajador haya reincidido en ella o en una de naturaleza similar, dicha falta no podrá ser considerada como antecedente agravante para efectos de imponer o graduar nuevas sanciones disciplinarias. Lo anterior no impide que la empresa pueda valorar el comportamiento general del trabajador en el marco de la evaluación integral prevista en el presente reglamento.

ARTÍCULO 81. FALTAS LEVES. Se consideran faltas leves, sin perjuicio de otras conductas de similar naturaleza, las siguientes:

- a) Los retardos injustificados en la hora de ingreso, en el reinicio de labores después del descanso o almuerzo, así como las salidas anticipadas injustificadas y sin autorización, cuando acumulados sumen sesenta (60) minutos o más dentro del mismo corte de nómina mensual, siempre que no generen un perjuicio significativo a la empresa.
- b) La omisión injustificada en la marcación del sistema de control de asistencia en los momentos establecidos para el registro de la jornada, cuando ocurra en dos (2) o más oportunidades dentro del mismo corte de nómina mensual, siempre que no obedezca a falla técnica comprobada ni haya sido reportada oportunamente conforme al procedimiento interno.
- c) La marcación del sistema de control de asistencia en momento distinto al inicio o finalización real de la jornada o del período de

descanso, incluyendo marcar ingreso sin dirigirse inmediatamente al puesto de trabajo, o marcar salida con posterioridad al cese efectivo de labores, afectando la veracidad del registro del tiempo efectivamente laborado.

- d) La inasistencia injustificada al trabajo hasta por un (1) día dentro de la misma jornada laboral, incluyendo la ausencia parcial o retiro no autorizado antes de finalizar la jornada, cuando no constituya abandono del cargo ni genere afectación significativa a la operación.
- e) El incumplimiento ocasional de las funciones y responsabilidades propias del cargo, cuando no genere afectación significativa a la operación, al cumplimiento normativo, a la calidad del producto o al servicio.
- f) Incumplir deberes formales o administrativos cuando la conducta no genere afectación significativa a la operación y la imagen corporativa.
- g) Omisión diligenciar correctamente reportes internos sin que ello genere perjuicio relevante.
- h) Incumplimiento aislado de instrucciones operativas impartidas por el superior jerárquico o por quien tenga autoridad funcional dentro de la estructura organizacional que no comprometan la seguridad, la calidad del producto, el cumplimiento normativo o la continuidad de la operación.
- i) El incumplimiento de la Política de Uso de Dispositivos Electrónicos Personales, cuando la conducta no implique riesgo para la seguridad, la conducción de vehículos, la operación de equipos o la atención directa al cliente.
- j) Descuidos aislados en la conservación de herramientas o equipos sin causar daño.
- k) Uso ocasional no autorizado de herramientas corporativas para fines personales, sin afectar la operación y sin autorización previa.
- l) El incumplimiento de normas de tránsito durante el ejercicio de funciones laborales, cuando no genere accidente, afectación a la seguridad ni perjuicio significativo a la empresa.
- m) Cualquier otro incumplimiento de las obligaciones o la violación de prohibiciones establecidas en el contrato de trabajo, el reglamento interno, las políticas corporativas o los procedimientos internos, cuando por su naturaleza y efectos no generen afectación significativa a la seguridad, la operación, el cumplimiento normativo o la imagen corporativa.

PARÁGRAFO. La reincidencia o reiteración sistemática en faltas leves podrá dar lugar a la imposición de sanciones propias de faltas graves, conforme a los criterios de graduación.

ARTÍCULO 82. FALTAS GRAVES. Se consideran faltas graves, sin perjuicio de otras conductas de similar naturaleza, las siguientes:

- a) La inasistencia injustificada al trabajo hasta dos (2) días consecutivos, o la reiteración sistemática de inasistencias injustificadas aun cuando no sean consecutivas.
- b) El abandono del puesto de trabajo sin autorización, especialmente cuando comprometa la continuidad de la operación, la atención al cliente o la seguridad.
- c) La reiteración de retardos injustificados o salidas anticipadas cuando afecten de manera relevante la prestación del servicio o la operación.
- d) La reiteración en la marcación del sistema de control de asistencia en momento distinto al inicio o finalización real de la jornada o del período de descanso, cuando la conducta evidencie incumplimiento sistemático de la obligación de registrar de manera veraz el tiempo efectivamente laborado o genere afectación significativa a la empresa.
- e) El incumplimiento reiterado o de impacto relevante de las funciones y responsabilidades propias del cargo cuando afecte la operación, la calidad del producto, el servicio al cliente o el cumplimiento normativo.
- f) El desacato o incumplimiento de instrucciones impartidas por el superior jerárquico o por quien tenga autoridad funcional dentro de la estructura organizacional, cuando la conducta comprometa la seguridad, la calidad, el cumplimiento normativo o la continuidad de la operación.
- g) El desacato o incumplimiento de protocolos de calidad, normas de seguridad y salud en el trabajo o procedimientos internos cuando la conducta comprometa la seguridad, la calidad del producto, el cumplimiento normativo o la continuidad de la operación.
- h) La omisión, alteración o suministro de información inexacta en reportes internos o externos cuando genere perjuicio a la empresa, riesgo legal o afectación reputacional.
- i) El incumplimiento de la Política de Uso de Dispositivos Electrónicos Personales cuando la conducta implique riesgo para la seguridad, se realice durante la conducción de vehículos, operación de equipos o afecte la atención directa al cliente.
- j) El uso indebido de bienes, herramientas, equipos o recursos corporativos cuando cause daño, pérdida o afectación relevante a la empresa.
- k) La violación de deberes de confidencialidad o el uso no autorizado de información reservada.
- l) El incumplimiento de normas de tránsito durante el ejercicio de funciones laborales cuando la conducta genere accidente, ponga en riesgo la seguridad de las personas, cause daño a bienes de la

empresa o de terceros, o derive en sanciones que afecten de manera relevante a la compañía.

- m) El acoso laboral.
- n) Cualquier otro incumplimiento de las obligaciones o la violación de prohibiciones establecidas en el contrato de trabajo, el reglamento interno, las políticas corporativas o los procedimientos internos, cuando por su naturaleza, reiteración o impacto comprometan la seguridad, la operación, el cumplimiento normativo, la calidad del producto o la reputación de la empresa.
- o) La reincidencia o reiteración sistemática en faltas leves cuando evidencie incumplimiento persistente de las obligaciones laborales.

PARÁGRAFO. La calificación de la falta como grave atenderá a los criterios de graduación establecidos en el presente reglamento, en especial la naturaleza del cargo, el impacto en la operación, la afectación a la seguridad y la reiteración de la conducta.

ARTÍCULO 83. FALTAS GRAVISIMAS. Se consideran faltas gravísimas, sin perjuicio de otras conductas de similar naturaleza, las siguientes:

- a) La comisión de actos fraudulentos, falsificación o adulteración de documentos, registros, reportes o información relacionada con la actividad de la empresa.
- b) La apropiación, hurto, uso indebido o disposición no autorizada de bienes, dinero, productos o recursos de la empresa o de terceros vinculados a esta.
- c) La violación grave de normas de seguridad y salud en el trabajo cuando ponga en riesgo la vida o integridad propia o de terceros.
- d) Conducir vehículos de la empresa bajo efectos de alcohol o sustancias psicoactivas, o negarse injustificadamente a la realización de pruebas autorizadas conforme a la ley.
- e) La divulgación o uso indebido de información confidencial o estratégica que cause perjuicio a la empresa.
- f) La agresión física o amenazas graves en el entorno laboral.
- g) El acoso Sexual, la violencia por razones de género en el contexto laboral y la retaliación contra denunciantes o testigos.
- h) El acoso laboral grave o persistente.
- i) La inasistencia injustificada al trabajo cuando, por su duración, reiteración o impacto, constituya incumplimiento grave de las obligaciones esenciales del contrato y afecte de manera significativa la continuidad del servicio o la confianza en el trabajador
- j) El abandono del puesto de trabajo cuando la conducta genere riesgo inminente para la seguridad de las personas, instalaciones o bienes.

- k) La alteración intencional de equipos, sistemas o procesos que afecten la calidad del producto o la seguridad operacional.
- l) La pérdida de la licencia de conducción cuando esta sea requisito esencial del cargo y el trabajador continúe ejecutando funciones que impliquen conducción.
- m) El incumplimiento de obligaciones o la violación de prohibiciones establecidas en el contrato de trabajo, el reglamento interno, las políticas corporativas o los procedimientos internos, cuando por su naturaleza o consecuencias constituya una afectación sustancial a la empresa, implique riesgo grave para la vida o integridad de las personas, genere perjuicio económico significativo, configure incumplimiento legal relevante o produzca ruptura de la confianza legítima que sustenta la relación laboral.
- n) La reincidencia en faltas graves que evidencie incumplimiento grave y persistente de las obligaciones laborales.

PARÁGRAFO. La comisión de una falta gravísima podrá dar lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa, sin derecho a indemnización, cuando la conducta se adecúe a las causales previstas en el artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo, previa garantía del debido proceso disciplinario.

ARTÍCULO 84. TERMINACIÓN DEL CONTRATO CON JUSTA CAUSA. La terminación unilateral del contrato individual de trabajo por parte del EMPLEADOR procederá exclusivamente cuando la conducta del trabajador se adecúe a alguna de las causales previstas en el artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo. Las faltas calificadas como graves o gravísimas en el presente Reglamento podrán dar lugar a la terminación del contrato cuando, en el caso concreto, individualmente consideradas o por su reiteración, evidencien incumplimiento grave de las obligaciones contractuales o afecten de manera sustancial la disciplina, la continuidad del servicio, la seguridad, el cumplimiento normativo o la confianza legítima que sustenta la relación laboral.

PARÁGRAFO. La decisión de dar por terminado el contrato con justa causa deberá estar debidamente motivada, sustentada en pruebas suficientes y comunicada formalmente al trabajador al momento de su adopción, garantizando el derecho de defensa y contradicción conforme a la normativa laboral vigente.

CAPÍTULO 18
RECLAMACIONES PERSONAS ANTE QUIENES DEBE PRESENTARSE Y SU TRAMITACION

ARTÍCULO 85. Los trabajadores podrán presentar peticiones, reclamos o inconformidades relacionadas con sus condiciones laborales, cumplimiento de obligaciones, ambiente de trabajo o cualquier otra situación que incida en la relación laboral, siguiendo el siguiente procedimiento:

- I. **Presentación inicial:** el reclamo deberá ser presentado en primera instancia ante el Líder de Talento Humano, por escrito o por el canal oficial de comunicaciones definido por LA EMPRESA.
- II. **Análisis y gestión interna:** el Líder de Talento Humano, dejará constancia de la recepción, evaluará los hechos expuestos, podrá solicitar aclaraciones o pruebas, y deberá dar respuesta motivada en un plazo razonable, atendiendo los principios de buena fe, debido proceso, equidad y normativa laboral vigente.
- III. **Elevación del reclamo:** si el trabajador considera que no fue atendido de forma adecuada o que persiste la inconformidad, podrá elevar su reclamo a la Gerencia de LA EMPRESA, quien revisará nuevamente la situación y tomará una decisión definitiva.
- IV. **Canales alternos:** LA EMPRESA podrá establecer canales confidenciales y seguros para la presentación de reclamos sensibles o relacionados con posibles vulneraciones a derechos fundamentales, como mecanismos de buzón físico, correo electrónico institucional o sistemas digitales internos.

Para reclamos que tengan que ver con cualquiera de las estipulaciones de la ley 1010 del 2006 de acoso laboral, deberán tramitarse ante el Comité de Convivencia Laboral de la empresa.

ARTÍCULO 86. GARANTÍA DE NO REPRESALIA Y CONFIDENCIALIDAD. LA EMPRESA garantizará que las reclamaciones sean tramitadas bajo criterios de imparcialidad, confidencialidad, respeto al debido proceso y protección de derechos fundamentales. En ningún caso el trabajador podrá ser objeto de represalia, trato adverso o afectación en sus condiciones laborales por el ejercicio legítimo de su derecho a formular reclamaciones.

CAPÍTULO 19
COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

ARTÍCULO 87. NATURALEZA. El Comité de Convivencia Laboral es un órgano bipartito, de carácter preventivo, confidencial y conciliatorio, creado en

cumplimiento de la Ley 1010 de 2006 y la Resolución 3461 de 2025, encargado de promover un ambiente laboral respetuoso y libre de conductas constitutivas de acoso laboral. El Comité no tiene facultades disciplinarias ni sancionatorias.

ARTÍCULO 88. CONFORMACIÓN. El Comité de Convivencia Laboral estará integrado de manera paritaria por representantes del empleador y de los trabajadores, conforme a lo dispuesto en la Resolución 3461 de 2025. El Comité estará conformado por dos (2) representantes del empleador y dos (2) representantes de los trabajadores, cada uno con su respectivo suplente. Los representantes del empleador serán designados formalmente por la Gerencia mediante acto interno, mientras que los representantes de los trabajadores serán elegidos mediante votación secreta, garantizando transparencia y participación democrática. El período de los miembros será el establecido en la normativa vigente y su designación deberá constar en acta formal de conformación, debidamente suscrita, la cual hará parte de los registros institucionales y deberá mantenerse actualizada ante cualquier modificación en su integración. **PARÁGRAFO.** El Comité de Convivencia Laboral de la empresa no podrá conformarse con trabajadores a los que se les haya formulado una queja de acoso laboral, o que hayan sido víctimas de acoso laboral, en los seis (6) meses anteriores a su conformación.

ARTÍCULO 89. FUNCIONES. El Comité ejercerá las funciones previstas en el artículo 6 de la Resolución 3461 de 2025, especialmente aquellas relacionadas con la recepción y trámite confidencial de quejas, la promoción de medidas preventivas y la formulación de recomendaciones orientadas a mejorar la convivencia laboral. **PARÁGRAFO .** El Comité de Convivencia Laboral deberá elegir por mutuo acuerdo entre sus miembros, un presidente y un secretario quienes ejercerán las funciones establecidas en la mencionada resolución.

ARTÍCULO 90. REUNIONES. El Comité de Convivencia Laboral se reunirá ordinariamente una vez al mes, y sesionará con la mitad más uno de sus integrantes y extraordinariamente cuando se presenten casos que requieran de su inmediata intervención y podrá ser convocado por cualquiera de sus integrantes. La empresa garantiza un espacio físico para las reuniones y demás actividades del Comité de Convivencia Laboral, así como para el manejo reservado de la documentación y realizar actividades de capacitación para los miembros del Comité sobre resolución de conflictos, comunicación asertiva y otros temas considerados prioritarios para el funcionamiento de este.

CAPÍTULO 20

PREVENCIÓN Y TRAMITE DEL ACOSO LABORAL

ARTÍCULO 91. OBJETO Y ALCANCE. El presente capítulo tiene por objeto establecer mecanismos de prevención, corrección y sanción de conductas constitutivas de acoso laboral, promoviendo un ambiente de trabajo digno, respetuoso y libre de violencia, conforme a la Ley 1010 de 2006 y la normativa reglamentaria vigente. Las disposiciones aquí contenidas aplican a todos los trabajadores, cualquiera sea su modalidad de vinculación, nivel jerárquico o forma de prestación del servicio.

ARTÍCULO 92. DEFINICIÓN ACOSO LABORAL. Se entiende por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable ejercida sobre un trabajador por parte de un empleador, jefe, superior jerárquico inmediato o mediato, compañero de trabajo o subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror o angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo o inducir la renuncia del mismo, en los términos definidos por la Ley 1010 de 2006.

ARTÍCULO 93. MODALIDADES DE ACOSO LABORAL. Constituyen modalidades de acoso laboral, entre otras, las siguientes:

- a. **Maltrato laboral.** Todo acto de violencia contra la integridad física o moral, la libertad física o sexual y los bienes de quien se desempeñó como empleado o trabajador, toda expresión verbal o injuriosa o ultrajante que lesione la incapacidad moral o los derechos a la intimidad y el buen nombre e quienes participen en una relación de trabajo o todo comportamiento tendiente a menos cavar la autoestima y la dignidad de quien participe en una relación de trabajo de tipo laboral.
- b. **Persecución laboral.** Toda conducta cuyas características de reiteración o evidente arbitrariedad permitan inferir el propósito de inducir la renuncia del empleado trabajador mediante la descalificación, la carga excesiva de trabajo y cambios permanentes de horario que puedan producir desmotivación laboral.
- c. **Discriminación laboral.** Todo trato diferenciado por razones de raza, genero, origen familiar o nacional, credo religioso, preferencia política o situación social o que carezca de toda razonabilidad desde el punto de vista laboral.
- d. **Entorpecimiento laboral.** Toda acción tendiente a obstaculizar el cumplimiento de la labor o hacerla más gravosa o retardarla con

perjuicio para el trabajador o empleado. Constituyen acciones de entorpecimiento laboral, entre otras, la privación, ocultación o inutilización de los insumos, documentos o instrumentos para la labor, la destrucción o pérdida de información, el ocultamiento de correspondencia o mensajes electrónicos.

- e. **Inequidad laboral.** Asignación de funciones a menosprecio del trabajador.
- f. **Desprotección laboral.** Toda conducta tendiente a poner en riesgo la integridad y la seguridad del trabajador mediante órdenes o asignación de funciones sin el cumplimiento de los requisitos mínimos de protección y seguridad para el trabajador.

Su configuración se evaluará conforme a los criterios de reiteración, gravedad y contexto establecidos en la Ley 1010 de 2006.

ARTÍCULO 94. CONDUCTAS QUE NO CONSTITUYEN ACOSO LABORAL. No constituyen acoso laboral las actuaciones legítimas del empleador encaminadas al ejercicio de la subordinación jurídica, tales como la exigencia de cumplimiento de obligaciones, la evaluación de desempeño, la imposición de sanciones disciplinarias conforme al debido proceso, o las instrucciones razonables relacionadas con la organización del trabajo, siempre que no se ejerzan de manera arbitraria o desproporcionada.

ARTÍCULO 95. MEDIDAS DE PREVENCIÓN. LA EMPRESA adoptará medidas preventivas orientadas a:

- a. Promover el respeto y la sana convivencia laboral.
- b. Capacitar periódicamente a trabajadores y directivos en prevención del acoso laboral.
- c. Difundir el contenido de la Ley 1010 de 2006 y del presente Reglamento.
- d. Garantizar el funcionamiento efectivo del Comité de Convivencia Laboral, conforme a la normativa vigente.
- e. Implementar mecanismos confidenciales de recepción de quejas.

ARTÍCULO 96. TRÁMITE INTERNO DE QUEJAS DE ACOSO LABORAL. Las quejas por presunto acoso laboral deberán presentarse ante el Comité de Convivencia Laboral, el cual actuará conforme a la Ley 1010 de 2006 y a la Resolución 3461 de 2025. El Comité de Convivencia Laboral es un órgano bipartito, de carácter preventivo y conciliatorio, encargado de recibir, tramitar y gestionar las quejas relacionadas con presuntas conductas de

acoso laboral, promoviendo soluciones tempranas y restaurativas. El procedimiento será el siguiente:

- I. **Presentación de la queja:** La queja deberá presentarse por escrito, física o digitalmente, ante cualquier integrante del Comité o mediante el correo **comite.convivencia@globallubricantes.co**. La queja deberá contener como mínimo la identificación del presunto afectado y del presunto agresor, descripción clara y detallada de los hechos, indicación de fechas aproximadas, relación de pruebas o testigos, si los hubiere. Se dejará constancia formal de su radicación.
- II. **Admisión y verificación de competencia:** El Comité verificará si los hechos descritos guardan relación con posibles conductas de acoso laboral conforme a la Ley 1010 de 2006. Si la queja no corresponde a acoso laboral, se orientará al trabajador sobre el canal interno pertinente.
- III. **Escucha de las partes:** El Comité escuchará de manera individual y reservada al trabajador que presenta la queja y al presunto implicado, garantizando imparcialidad, respeto y debido proceso.
- IV. **Análisis del caso:** Con base en la información recaudada, el Comité analizará objetivamente la situación, evaluando la persistencia, demostrabilidad y contexto de las conductas descritas, conforme a la Ley 1010 de 2006.
- V. **Espacio de diálogo y medidas preventivas:** Cuando proceda, el Comité promoverá fórmulas de arreglo, diálogo o compromisos orientados a la superación del conflicto y al restablecimiento de la convivencia laboral.
- VI. **Recomendaciones al empleador:** El Comité formulará recomendaciones escritas dirigidas a la Gerencia, con el fin de adoptar medidas preventivas o correctivas. Estas recomendaciones no tienen carácter disciplinario ni sancionatorio.
- VII. **Seguimiento y cierre:** El Comité realizará seguimiento a los compromisos adquiridos y dejará constancia en acta reservada del cierre del caso.

ARTÍCULO 97. GARANTÍA DE NO REPRESALIA. Queda prohibida cualquier forma de represalia contra quien formule una queja de acoso laboral o participe como testigo dentro del procedimiento. Toda conducta en tal sentido será considerada falta disciplinaria.

ARTÍCULO 98. REMISIÓN A AUTORIDADES COMPETENTES. El trámite ante el Comité no limita el derecho del trabajador de acudir ante el Ministerio del Trabajo o la jurisdicción laboral competente. Si durante el procedimiento se advierten hechos que puedan constituir falta disciplinaria grave o

conducta punible, el Comité informará a la Gerencia para las actuaciones correspondientes.

CAPÍTULO 21
POLÍTICA DE PREVENCIÓN, ATENCIÓN, PROTECCIÓN Y SANCIÓN DEL
ACOSO SEXUAL Y DE LA VIOLENCIA POR RAZONES DE GÉNERO EN EL
CONTEXTO LABORAL

ARTÍCULO 99. OBJETO. La empresa adopta la presente Política de Prevención, Atención, Protección y Sanción del Acoso Sexual y de las Violencias por Razones de Género en el Contexto Laboral, en cumplimiento de la Ley 2365 de 2024, la Resolución 3461 de 2025 y la Circular 076 de 2025 del Ministerio del Trabajo, con el fin de garantizar el derecho a la dignidad humana, la igualdad, la no discriminación y una vida libre de violencias en el entorno laboral.

ARTÍCULO 100. POLÍTICA DE CERO TOLERANCIA. La empresa adopta una política de cero tolerancia frente al acoso sexual y cualquier conducta que constituya violencia por razones de género en el contexto laboral.

Toda conducta de esta naturaleza será prevenida, atendida, investigada y sancionada, garantizando el debido proceso, la confidencialidad, la no revictimización y la protección integral de las personas afectadas.

Esta política es de obligatorio cumplimiento para trabajadores, directivos, personal de confianza, contratistas, practicantes, aprendices y cualquier persona que interactúe en el contexto laboral de la empresa.

ARTÍCULO 101. RECONOCIMIENTO DEL ACOSO SEXUAL COMO VIOLENCIA DE GÉNERO. La empresa reconoce que el acoso sexual constituye una forma de violencia basada en género, y se compromete a adoptar medidas efectivas para su prevención, atención y erradicación, conforme a los enfoques de género, derechos humanos y enfoque diferencial previstos en la normativa vigente

ARTÍCULO 102. DEFINICION DE ACOSO SEXUAL. De acuerdo con la Ley 2365 de 2024, el acoso sexual es toda conducta no deseada de carácter sexual, verbal, física o no verbal, que afecte la dignidad de una persona, genere un entorno intimidante, hostil, degradante, humillante u ofensivo, o sea utilizada como condicionante para acceder, mantener o mejorar condiciones laborales o para obtener cualquier otro beneficio en el entorno de trabajo.

ARTÍCULO 103. CONTEXTO LABORAL. Se entenderá que una conducta ocurre en el contexto laboral cuando tenga lugar, entre otros, en:

- a) El lugar de trabajo o dependencias de la empresa.
- b) Espacios donde se cancela la remuneración, se toman descansos o se utilizan servicios sanitarios.
- c) Desplazamientos, viajes, eventos o actividades de formación relacionadas con el trabajo.
- d) Comunicaciones relacionadas con el trabajo, realizadas por cualquier medio.
- e) Trayectos entre el domicilio y el lugar de trabajo, cuando el hecho tenga origen laboral.

ARTÍCULO 104. COMPETENCIA Y SEPARACIÓN DE FUNCIONES. De conformidad con la Resolución 3461 de 2025 del Ministerio del Trabajo, el Comité de Convivencia Laboral no es competente para conocer, conciliar ni tramitar casos de acoso sexual ni otras conductas constitutivas de violencia por razones de género en el contexto laboral, por tratarse de conductas no conciliables.

La recepción, atención, investigación y adopción de medidas frente a presuntos casos de acoso sexual o violencia por razones de género será competencia exclusiva de la Alta Dirección de la empresa o del área de Talento Humano, conforme a la Ley 2365 de 2024 y a los procedimientos internos establecidos para tal fin.

ARTÍCULO 105. CANALES DE RECEPCIÓN DE QUEJAS. Las quejas por presunto acoso sexual o violencia por razones de género en el contexto laboral podrán presentarse de forma verbal o escrita; por medios físicos o electrónicos; directamente por la persona afectada o por terceros que tengan conocimiento de los hechos. La presentación de una queja interna no constituye requisito de procedibilidad para acudir ante la Fiscalía General de la Nación u otras autoridades administrativas o judiciales competentes.

ARTÍCULO 106. PRINCIPIOS RECTORES DEL TRÁMITE. El trámite de las quejas se desarrollará bajo los principios de confidencialidad y reserva; no revictimización; prohibición de confrontación entre la víctima y el presunto agresor; enfoque de género, enfoque diferencial y de derechos humanos; debido proceso y presunción de inocencia.

ARTÍCULO 107. MEDIDAS DE PROTECCIÓN Y PROHIBICIÓN DE RETALIACIÓN. La empresa adoptará medidas inmediatas de protección cuando sea

necesario para evitar la revictimización o un daño mayor, de conformidad con la Ley 2365 de 2024 y la Circular 076 de 2025 del Ministerio del Trabajo.

Se prohíbe cualquier acto de retaliación contra la persona denunciante o quienes actúen como testigos. La terminación del contrato de trabajo o la imposición de sanciones dentro de los seis (6) meses siguientes a la presentación de una queja se presumirá retaliatoria, en los términos previstos en la ley.

ARTÍCULO 108. REMISIÓN A PROTOCOLO ESPECIALIZADO. La atención integral de los casos de acoso sexual y violencia por razones de género en el contexto laboral se realizará conforme al Protocolo de Prevención, Atención y Protección contra el Acoso Sexual y las Violencias por Razones de Género, adoptado por la empresa en cumplimiento de la Ley 2365 de 2024 y la Circular 076 de 2025 del Ministerio del Trabajo, el cual hace parte del sistema interno de gestión y es de obligatorio cumplimiento.

CAPÍTULO 22

PRESTACIONES ADICIONALES

ARTÍCULO 109. PRESTACIONES, BENEFICIOS E INCENTIVOS EXTRALEGALES. Además de las prestaciones sociales, auxilios y derechos mínimos previstos en la ley, la Empresa podrá establecer de manera voluntaria y por mera liberalidad programas, beneficios, incentivos, auxilios, permisos, reconocimientos o bonificaciones de carácter extralegal, con el propósito de fomentar el bienestar, la motivación y el ambiente laboral.

Los programas, beneficios e incentivos extralegales a que se refiere el presente artículo se sujetarán, para todos los efectos, a las siguientes disposiciones generales:

- a. **Carácter voluntario y discrecional.** Los beneficios extralegales son concedidos de manera voluntaria por la Empresa. Su otorgamiento podrá estar sujeto a requisitos, condiciones, disponibilidad presupuestal, necesidades del servicio y demás lineamientos internos.
- b. **No derechos adquiridos / no condición más beneficiosa.** Los beneficios extralegales no constituyen derechos adquiridos ni condiciones más beneficiosas, no generan expectativa de permanencia, y aplican únicamente en los términos, plazos y condiciones definidos por la Empresa en la respectiva política, programa o comunicación interna.

- c. **Modificación, suspensión o eliminación.** La Empresa podrá en cualquier momento modificar, suspender o eliminar total o parcialmente los beneficios extralegales, sin que ello implique reconocimiento de compensaciones, equivalencias o reembolsos, salvo disposición legal expresa.
- d. **Naturaleza salarial o no salarial.** El tratamiento de cada beneficio (salarial o no salarial) se determinará conforme a su naturaleza y a lo dispuesto en la legislación laboral vigente. Cuando un beneficio sea no salarial, no se tendrá en cuenta para la liquidación de prestaciones sociales, aportes al Sistema de Seguridad Social Integral o indemnizaciones.
- e. **Reporte y soporte.** Las bonificaciones, incentivos o reconocimientos individuales que, conforme a la normatividad vigente, deban reportarse, serán incluidos en la nómina electrónica y en los soportes que correspondan.

PARÁGRAFO 1. Las condiciones específicas de acceso, exclusiones, vigencia y forma de entrega de los beneficios extralegales serán las señaladas en el programa anual o documento interno aplicable.

PARÁGRAFO 2. La no participación o no disfrute de un beneficio o actividad de bienestar no dará lugar a reembolsos, compensaciones, pagos ni acumulación, salvo que la Empresa disponga expresamente lo contrario.

CAPÍTULO 23

PUBLICACIÓN Y VIGENCIA

ARTÍCULO 110. PUBLICACIÓN, COMUNICACIÓN Y ACCESO . El presente Reglamento Interno de Trabajo será publicado:

- I. De forma física mediante la fijación de un ejemplar legible en por lo menos dos lugares visibles y de fácil acceso dentro de las instalaciones de la empresa y en cada uno de sus centros de trabajo.
- II. De forma digital, mediante (i) envío al correo electrónico registrado por cada trabajador y (ii) publicación en el sitio web oficial de la empresa, o en el repositorio digital institucional que se disponga, de manera que garantice su consulta permanente por parte de los trabajadores.

La empresa conservará evidencia de la publicación física y de la comunicación y publicación digital del Reglamento.

PARAGRAFO 1. MODIFICACIÓN Y DIVULGACIÓN DEL REGLAMENTO. El presente reglamento podrá ser actualizado por LA EMPRESA cuando lo

exijan cambios organizacionales, operativos o normativos. Las modificaciones serán comunicadas oportunamente a los trabajadores a través de los canales internos definidos y se considerarán vinculantes desde su divulgación formal. De conformidad con la normatividad vigente, el reglamento podrá ser publicado tanto en espacios físicos como a través de medios digitales que permitan su consulta permanente por parte de los trabajadores.

ARTÍCULO 111. VIGENCIA, SOLICITUD DE AJUSTES Y EFECTOS. El presente Reglamento Interno de Trabajo entrará en vigencia a partir del día siguiente a su publicación y comunicación en los términos del artículo anterior, o desde la fecha posterior que el empleador indique expresamente en la circular interna de divulgación.

La organización sindical, si la hubiere, y los trabajadores no sindicalizados, podrán solicitar al empleador, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la publicación, los ajustes que estimen necesarios cuando consideren que sus cláusulas contravienen la ley. En caso de no existir acuerdo, se dará traslado a la autoridad competente para el trámite que corresponda.

Las modificaciones o ajustes que resulten procedentes serán divulgados por los mismos medios de publicación y comunicación aquí previstos y regirán desde su divulgación formal, sin perjuicio de la vigencia del Reglamento en lo no objetado.

CAPITULO 24

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 112. NATURALEZA Y FUERZA NORMATIVA DEL REGLAMENTO. El presente reglamento determina las condiciones generales a las cuales deben sujetarse LA EMPRESA y los trabajadores durante la ejecución del contrato de trabajo, y forma parte integral de todos los contratos individuales, escritos o verbales, vigentes o futuros, salvo estipulación en contrario que, en todo caso, solo podrá ser más favorable al trabajador. Este reglamento es de obligatorio cumplimiento, tiene fuerza normativa, y debe interpretarse en armonía con los contratos de trabajo, políticas corporativas, manuales, circulares internas y demás disposiciones que regulen las relaciones laborales. (Arts. 107 y 108, CST).

CAPÍTULO 25

CLÁUSULAS INEFICACES

ARTÍCULO 113. No producirá ningún efecto las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador (artículo 109, C.S.T.).

Fecha de emisión de este Reglamento Interno de Trabajo:
13 de marzo del 2026.



LUZ MARIANA SALCEDO BECERRA
Representante Legal
GLOBAL OIL LUBRICANTES S.A.S.
NIT. 830135980-4