

EL REPRESENTANTE LEGAL DE SERVISIÓN DE COLOMBIA & CIA LTDA

En ejercicio de las facultades legales y en especial las que le confiere el Código Sustantivo del Trabajo, la Ley 1429 de 2010 se dicta el siguiente:

REGLAMENTO DE TRABAJO

CAPÍTULO -I

SOMETIMIENTO DE EMPRESA Y TRABAJADORES

ARTÍCULO 1. El presente reglamento de trabajo es prescrito por la empresa SERVISIÓN DE COLOMBIA & CIA LTDA con NIT No.; 860.450.780-7, domiciliada en Bogotá D.C. con los siguientes centros de trabajo: Carrera 31 No. 25 A – 79 de Bogotá D.C., y a sus disposiciones quedan sometidas tanto a la empresa como todos sus trabajadores de las sedes existentes a nivel nacional y en las que en el futuro la empresa llegare a establecer. Este Reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con todos los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario, que sin embargo solo pueden ser favorables al trabajador.

CAPÍTULO - II

CONDICIONES DE ADMISIÓN

ARTÍCULO 2. Quien aspire a desempeñar un cargo dentro en empresa debe cumplir con el procedimiento de selección, contratación y vinculación vigente en la empresa, acompañando los siguientes documentos, según corresponda:

- Hoja de vida actualizada.
- Documento de identificación
- Certificados de antecedentes judiciales.
- Documento a través de que acredite haber definido su situación militar (Hombres)
- Licencia de conducción vigente en la categoría exigida por las autoridades según el tipo de vehículo y acorde a los requisitos exigidos para el cargo (cuando aplique)
- Paz y salvo o acuerdo de pago (por multas de tránsito) ante la Secretaría de Movilidad o entes reguladores de tránsito.
- Certificados laborales o de prestación de servicios de los últimos empleadores con quien haya trabajado, en que conste, la identificación de la empresa o entidad con los datos de contacto, el tiempo de servicio prestado, el cargo desempeñado, las funciones y preferiblemente salario devengado.
- Certificados que acrediten su formación académica, (pregrado, posgrado, cursos, congresos, seminarios, diplomados, entre otros).
- Tarjeta Profesional (cuando la profesión y/o el cargo lo requiera).
- Cursos de seguridad, de armas, de medios tecnológicos, entre otros (cuando la profesión o cargo lo amerite)
- Certificado de afiliación a la EPS, fondo de pensiones y fonde de cesantías.
- Certificado de cuenta bancaria de titularidad del aspirante al cargo y que se encuentre activa.

PARÁGRAFO PRIMERO: Los documentos listados son enunciativos y el empleador podrá establecer además de los mencionados, todos aquellos que considere necesarios para admitir o no admitir al

aspirante, sin embargo, tales exigencias no deben incluir constancias, certificaciones o datos prohibidos expresamente por las normas jurídicas para tal efecto.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Es prohibida la exigencia de la inclusión en formatos o cartas de solicitud de empleo “datos acerca del estado civil de la persona, número de hijos que tenga, la religión que profesan o el partido político al cual pertenezca (Artículo 1º Ley 13 de 1972); lo mismo que la exigencia de la prueba de gravidez para las mujeres, solo que se trate de actividades catalogadas como de alto riesgo (Artículo 43, C.N. artículos primero y segundo, convenio No. 111 de la OIT, Resolución No 003941 de 1994 del Ministerio del Trabajo), el examen de sida (Decreto reglamentario No. 559 de 1991 Art. 22), ni la libreta militar (Art. 111 Decreto 2150 de 1995). Se entenderán incorporadas al presente reglamento las prohibiciones posteriores que las autoridades judiciales o legislativas definan como tal.

PARÁGRAFO TERCERO. La Empresa se reserva el derecho de realizar, por su cuenta y en cualquier momento, las verificaciones e investigaciones que considere necesarias respecto de la información y documentación suministrada por el aspirante o trabajador.

Las declaraciones e información contenidas en la hoja de vida y demás documentos presentados por el aspirante se presumen ciertas. En consecuencia, cualquier inexactitud, omisión, alteración o falsificación de los datos suministrados o de los documentos aportados constituirá falta grave que dará lugar a las siguientes consecuencias:

- a. Si el contrato de trabajo ya se encuentra celebrado: La Empresa podrá proceder a la terminación unilateral del contrato de trabajo con justa causa, de conformidad con lo establecido en la ley laboral vigente, sin que ello genere derecho a indemnización alguna a favor del trabajador.
- b. Si el proceso de selección se encuentra en curso: El aspirante quedará automáticamente descalificado del proceso de selección, sin perjuicio de las acciones legales a que hubiere lugar.

PARÁGRAFO CUARTO. La Empresa dará a la información aportada por el aspirante o candidato, el tratamiento establecido en la Ley 1581 de 2012, el Decreto Reglamentario 1377 de 2013 y cualquier disposición que se dicte sobre el particular y/o la Política de Tratamiento de Datos Personales

CAPÍTULO - III

CONTRATACIÓN DE LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 3. El contrato de trabajo será escrito y se extiende en tantos ejemplares cuantos sean los interesados, destinándose uno para cada uno de ellos; está exento de impuestos de papel sellado y de timbre nacional y debe contener necesariamente, fuera de las cláusulas que las partes acuerden libremente, las siguientes: la identificación y domicilio de las partes; el lugar y la fecha de su celebración; el lugar en donde se haya contratado el trabajador y en donde haya de prestar el servicio; la naturaleza del trabajo; la cuantía de la remuneración, su forma y periodos de pago; la estimación de su valor, en caso de que haya suministros de habitación y alimentación como parte del salario; y la duración del contrato, su desahucio y terminación.(artículo 39 del C.S.T.)

PARÁGRAFO: El trabajador deberá registrar en las oficinas del empleador su domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra (Artículo 58, C.S.T.).

CAPÍTULO - IV

PERIODO DE PRUEBA

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

ARTÍCULO 5. ESTIPULACIÓN POR ESCRITO: 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 1 C.S.T.).

ARTÍCULO 6. TÉRMINO PERIODO DE PRUEBA: 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 7 Ley 50 de 1.990).

ARTÍCULO 7. EFECTOS DEL PERIODO DE PRUEBA: 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. Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones (Artículo 80 C.S.T.).

CAPÍTULO - V

CONTRATO DE APRENDIZAJE

ARTÍCULO 8. DEFINICIÓN. El contrato de aprendizaje es un contrato laboral especial y a término fijo, que se rige por las normas sustantivas del Código Sustantivo del Trabajo, mediante la cual una persona natural desarrolla formación teórica práctica en una entidad autorizada a cambio de que una empresa patrocinadora proporcione los medios para adquirir formación profesional metódica y completa requerida en el oficio, actividad, ocupación o profesión y esto le implique desempeñarse dentro del manejo administrativo, operativo, comercial o financiero propios del giro ordinario de las actividades de la empresa, por cualquier tiempo determinado no superior a tres (3) años, y por esto reciba un apoyo de sostenimiento mensual. (Decretos 1072 de 2015, 933 de 2003 y Ley 2466 de 2025).

ARTICULO 9. CONTENIDO MÍNIMO. El contrato de aprendizaje debe contener, cuando menos, los siguientes puntos de conformidad con lo normado en los Decretos 1072 de 2015, 933 de 2003 y Ley 2466 de 2025:

- a. **Identificación de la empresa patrocinadora:** Razón social, número de identificación tributaria (NIT), nombre completo del representante legal y número de su documento de identidad.
- b. **Identificación de la entidad de formación:** Razón social o nombre de la entidad que impartirá la fase lectiva o teórica del aprendizaje, número de identificación tributaria (NIT), nombre completo del representante legal y número de su documento de identidad.

- c. **Identificación del aprendiz:** Nombres y apellidos completos, fecha de nacimiento, tipo y número del documento de identidad.
- d. **4.Formación académica:** Descripción de los estudios o capacitación académica que recibe o recibirá el aprendiz durante la ejecución del contrato.
- e. **Objeto del aprendizaje:** Especificación del oficio, actividad u ocupación objeto de la relación de aprendizaje, así como el programa de formación y la duración total del contrato.
- f. **Duración y fases del contrato:** Duración prevista de la relación de aprendizaje, discriminando expresamente las fases lectiva y práctica.
- g. **Cronograma de ejecución:** Fecha prevista para la iniciación y terminación de cada una de las fases del contrato.
- h. **Apoyo de sostenimiento:** Monto mensual del apoyo de sostenimiento expresado en moneda legal colombiana.
- i. **Obligaciones de afiliación al Sistema de Seguridad Social:** Obligación de afiliar al aprendiz a riesgos laborales y salud durante la fase, y al Sistema Integral de Seguridad Social durante la fase práctica.
- j. **Derechos y obligaciones de las partes:** Enumeración expresa de los derechos y obligaciones tanto de la empresa patrocinadora como del aprendiz.
- k. **Causales de terminación:** Descripción de las causales que darán lugar a la terminación anticipada de la relación de aprendizaje.
- l. **Fecha de suscripción:** Fecha en que se celebra el contrato.
- m. **Firmas:** Firmas del representante legal de la empresa patrocinadora, del representante legal de la entidad de formación (cuando aplique) y del aprendiz.

ARTÍCULO 10. APOYO DE SOSTENIMIENTO: Durante toda la vigencia de la relación, el aprendiz recibirá de la empresa un apoyo de sostenimiento mensual de acuerdo con lo establecido en la Ley 2466 de 2025.

- 1. El apoyo de sostenimiento para formación dual será por un: mínimo 75% de un de un salario mínimo mensual vigente durante el primer año y 100% del de un salario mínimo mensual vigente durante el segundo año.
- 2. El apoyo de sostenimiento para formación tradicional será por un: mínimo 75% de un de un salario mínimo mensual vigente en fase lectiva y 100% del de un salario mínimo mensual vigente en fase práctica.
- 3. Si el aprendiz es estudiante universitario el apoyo mensual de sostenimiento no podrá ser inferior al equivalente a un salario mínimo legal vigente.

ARTÍCULO 11. AFILIACIÓN SISTEMA INTEGRAL DE SEGURIDAD SOCIAL. La afiliación y cobertura del aprendiz al Sistema Integral de Seguridad Social se realizará conforme a las siguientes disposiciones, de acuerdo con la Ley 2466 de 2025:

- a. **FASE LECTIVA:** El Trabajador Aprendiz estará cubierto por el sistema de seguridad social en salud y riesgos laborales, pagado plenamente por el Empleador como dependiente.
- b. **FASE PRÁCTICA O FORMACIÓN DUAL:** El Trabajador Aprendiz estará afiliado a riesgos laborales y al sistema de seguridad social integral en pensiones y salud conforme al régimen de trabajadores dependientes, y tendrá derecho al reconocimiento y pago de todas las prestaciones, auxilios y demás derechos propios del contrato laboral. El aporte al riesgo laboral corresponderá al del nivel de riesgo de la empresa y de sus funciones.

ARTÍCULO 12. El contrato de aprendizaje podrá versar sobre ocupaciones semi calificadas que no

requieran título o calificadas que requieran título de formación técnica no formal, técnicos profesionales o tecnológicos, de instituciones de educación reconocidas por el Estado y trabajadores aprendices del SENA. El contrato de aprendizaje podrá celebrarse con estudiantes universitarios para los casos en que el aprendiz cumpla con actividades de 24 horas semanales en la empresa y al mismo tiempo cumpla con el desarrollo del pénsum de su carrera profesional, o curse el semestre de práctica. En todo caso la actividad del aprendiz deberá guardar relación con su formación académica.

ARTÍCULO 13. CONTRATACIÓN Y PORCENTAJE DE APRENDECES. En lo referente a la contratación de aprendices, así como la proporción de éstos, la empresa se ceñirá a lo prescrito por la legislación laboral colombiana vigente tales como Ley 789 de 2002, Decreto 933 de 2003, Decreto 2585 de 2003 y demás normas que regulen la materia y aquellas que las sustituyan, subroguen o modifiquen.

ARTÍCULO 14. DURACIÓN DEL CONTRATO DE APRENDIZAJE. El contrato de aprendizaje puede durar hasta máximo tres (3) años de enseñanza y trabajo, alternados en periodos sucesivos e iguales, para cualquier arte u oficio y solo podrá pactarse por el término previsto para cada uno de ellos en las disposiciones que sean expedidas por el Ministerio del Trabajo o autoridades competentes.

ARTÍCULO 15. TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE APRENDIZAJE: El contrato de aprendizaje puede terminar por expiración del plazo pactado, por incumplimiento de cualquiera de las partes, o por voluntad del aprendiz.

CAPITULO -VI

TRABAJADORES OCASIONALES, ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

ARTÍCULO 16. Son trabajadores accidentales o transitorios, los que se ocupen en labores de corta duración no mayor de un mes y de índole distinta a las actividades normales del empleador. Estos trabajadores tienen derecho además del salario a todas las prestaciones de Ley. (Artículo 6 C.S.T.)

ARTÍCULO 17. TRABAJADORES EN MISIÓN. No obstante, de no ser trabajadores de la empresa, las personas vinculadas a través de las Empresas de Servicios Temporales que presten servicios a la compañía, deberán acatar y cumplir todas las normas establecidas en el presente Reglamento de Trabajo, en las normas y procedimientos internos, los protocolos y en el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial de la empresa, en total respeto de cualquier decisión corporativa que obligue tanto a los trabajadores de planta como a los de misión o cualquier otra forma de vinculación. Para el efecto, dichas empresas están obligadas a pactar las cláusulas respectivas en los contratos individuales de trabajo de este personal.

CAPITULO - VII

JORNADA LABORAL Y HORARIO DE TRABAJO

ARTÍCULO 18. JORNADA LABORAL. La jornada máxima legal estará sujeta a los cambios establecidos por la Ley 2101 del 2021 y/o cualquiera que la modifique, adicione y/o complemente, según la que, a la fecha de publicación del presente Reglamento establece una reducción progresiva de la jornada laboral después de 2 años a partir de la entrada en vigor de la Ley antes mencionada. Es decir, a partir de julio del 2023.

PARÁGRAFO PRIMERO: La disminución de la jornada de trabajo no implicará la reducción de la

remuneración salarial ni prestacional, ni el valor de la hora ordinaria de trabajo, ni exonera de obligaciones en favor de los trabajadores.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Cuando la empresa tenga más de cincuenta (50) trabajadores que laboren cuarenta y ocho (48) horas a la semana, éstos tendrán derecho a que dos (2) horas de dicha jornada, por cuenta del empleador, se dediquen exclusivamente a actividades recreativas, culturales, deportivas o de capacitación (artículo 21 Ley 50 de 1990).

PARÁGRAFO TERCERO: En relación con lo dispuesto en el Artículo 21 de la Ley 50 de 1990 sobre espacios para actividades recreativas, culturales, deportivas y de capacitación, mientras se alcanza este límite de cuarenta y dos (42) horas semanales, la jornada laboral que se dedique exclusivamente a actividades recreativas, culturales, deportivas o de capacitación, será ajustada de forma proporcional entre empleador y trabajador. (Parágrafo 2 del Artículo 6 de la Ley 2101 de 2021).

PARÁGRAFO CUARTO: JORNADA LABORAL FLEXIBLE.: El empleador y el trabajador podrán acordar que la jornada semanal de 44 horas se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis días a la semana con un día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el domingo.

Así, el número de horas de trabajo diario podrá distribuirse de manera variable durante la respectiva semana, teniendo como mínimo 4 horas continuas y máximo hasta 9 horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de 44 horas semanales dentro de la Jornada Ordinaria, de conformidad con el artículo 160 de Código Sustantivo del Trabajo.

PARÁGRAFO QUINTO. JORNADA ESPECIAL. El empleador y el trabajador pueden acordar temporal o indefinidamente turnos de trabajo sucesivos, que permitan operar a la empresa o secciones de esta sin solución de continuidad durante todos los días de la semana, siempre y cuando el respectivo turno no exceda de seis (6) horas al día y treinta y seis (36) a la semana.

En este caso no habrá lugar al recargo nocturno ni al previsto para el trabajo dominical o festivo, pero el trabajador devengará el salario correspondiente a la jornada ordinaria de trabajo, respetando siempre el mínimo legal o convencional y tendrá derecho a un día de descanso remunerado.

PARÁGRAFO SEXTO. DESCANSO EN SÁBADO: Pueden repartirse las cuarenta y dos (42) horas semanales de trabajo ampliando la jornada laboral semanal 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.

PARÁGRAFO SÉPTIMO. CAMBIO EN LA JORNADA. Los cambios que se hagan en la jornada de trabajo no implicarán desmejora de los derechos de los trabajadores. Sin embargo, el Empleador deberá notificarlos al trabajador con al menos doce (12) horas de anticipación.

PARÁGRAFO OCTAVO. JORNADA POR TURNOS: 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 cuarenta y ocho (48) horas semanales, siempre que el promedio de las horas de trabajo calculado para un período que no exceda de tres (3) semanas, no

pase de ocho (8) horas diarias ni de cuarenta y ocho (48) a la semana. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras. (Art. 165 del C.S.T.).

PARÁFRAGO NOVENO: Cuando el trabajo por equipos implique la rotación sucesiva de turnos diurnos y nocturnos, las partes pueden estipular salarios uniformes para el trabajo diurno y nocturno, siempre que estos salarios comparados con los de actividades idénticas o similares en horas diurnas compensen los recargos legales. (Art. 170 del C.S.T.).

PARÁGRAFO DÉCIMO: DÍA DE LA FAMILIA: La Empresa, en cumplimiento de su compromiso con el bienestar de sus trabajadores y en desarrollo de las políticas de fomento a la familia y hábitos de vida sostenibles, reconocerá anualmente hasta dos (2) días por concepto de "día de la familia" a cada trabajador, con la finalidad de fortalecer y garantizar el desarrollo de la familia como núcleo fundamental de la sociedad, de conformidad con lo establecido en la Ley 1361 de 2009 y la Ley 1857 de 2017.

De acuerdo con lo dispuesto en el Parágrafo 1 del artículo 6 de la Ley 2101 de 2021, una vez se implemente de manera integral la jornada máxima legal de cuarenta y dos (42) horas semanales, la Empresa quedará exonerada de la obligación de reconocer la jornada semestral de la familia.

No obstante, lo anterior, la Empresa podrá, de manera voluntaria y discrecional, facilitar, promover y gestionar una jornada semestral en la que sus trabajadores puedan compartir con su familia. Para tal efecto, la Empresa podrá coordinar con las Cajas de Compensación Familiar el suministro de espacios apropiados para el desarrollo de estas actividades.

Los términos, condiciones, fechas y modalidades para el disfrute del día de la familia y, cuando aplique, de la jornada semestral de la familia, serán definidos por la Empresa mediante comunicación interna, garantizando en todo caso el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.

PARÁGRAFO DÉCIMO PRIMERO. EXCEPCIÓN A LA JORNADA MÁXIMA LEGAL: Quedan excluidos de la regulación sobre la jornada máxima legal de trabajo los trabajadores que desempeñan cargos de dirección, de confianza o de manejo; y los que se ocupen en actividades discontinuas o intermitentes y los de simple vigilancia, cuando residan en el lugar o sitio de trabajo; todos los cuales deberán trabajar todo el tiempo que fuere necesario para cumplir completamente con sus deberes, sin que el servicio prestado fuera del horario antedicho constituya trabajo suplementario (Artículo 162 del C.S.T.).

PARÁFRAGO DÉCIMO SEGUNDO: JORNADA SUPLEMENTARIA APLICABLE AL SECTOR DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA: Los trabajadores del sector de vigilancia y seguridad privada podrán, previo acuerdo con el empleador, el cual deberá constar por escrito y con la firma de las dos partes, laborar máximo en jornadas laborales diarias de doce (12) horas, sin que esto implique que se exceda la jornada máxima semanal de 60 horas, incluyendo las horas suplementarias, autorizadas en la legislación laboral nacional vigente. (Artículo 7 Ley 1920 de 2018).

ARTÍCULO 19. HORARIOS DE TRABAJO a los trabajadores a quienes aplica el presente reglamento, prestarán sus servicios en los horarios de trabajo señalados a continuación, dentro de los cuales se podrán establecer diferentes turnos de trabajo, acorde con lo definido en las normas legales vigentes.

Días Laborables:

- A) Para el personal administrativo: de lunes a sábado
 B) Para el personal operativo: de lunes a domingo

PERSONAL ADMINISTRATIVO: De lunes a viernes de 08:00 am a 06:00 pm con dos horas diarias de almuerzo que se debe de 12:00 pm a 02:00 pm, y dos periodos de descanso de quince (15) minutos para la jornada de lunes a viernes, uno en horas de la mañana y otro en horas de la tarde. El periodo de descanso se destinará exclusivamente para ser tomado al interior de las instalaciones y debe ser coordinado con el jefe inmediato.

PERSONAL OPERATIVO: Por turnos rotativos, con un día descanso remunerado, quince (15) minutos diarios de descanso de acuerdo con la programación individual que sea publicada con antelación a través del medio que se destine para tal fin.

Tablas referenciales de turnos para personal operativo

Turno	Hora inicio	Hora fin
1	6:00 am	02:00 pm
2	02:00 pm	10:00 pm
3	10:00 pm	06:00 am
4	06:00 am	06:00 pm
5	06:00 pm	06:00 am

**En virtud de lo establecido la Ley 1920 de 2018, La empresa podrá fijar turnos diferentes a los antes relacionados.*

CAPÍTULO -VIII HORAS EXTRAS, TRABAJO ORDINARIO Y TRABAJO NOCTURNO

ARTÍCULO 20. Trabajo ordinario y nocturno.

1. Trabajo ordinario es el que se realiza entre las 6:00 am horas hasta las 09:00 pm
2. Trabajo nocturno es el comprendido entre las 09:00 pm a las 06:00 am

Del anterior horario, en virtud de la Ley 2466 de 2025, a partir del 25 de diciembre de 2025, se comprenderá el trabajo ordinario y nocturno de la siguiente forma:

1. Trabajo ordinario se comprenderá entre las 06:00 a. m. hasta las 07:00 p. m.
2. Trabajo nocturno se comprenderá entre las 07:00 p. m. hasta las 06:00 a. m.

ARTÍCULO 21. Trabajo suplementario o de horas extras es el que excede de la jornada ordinaria y en todo caso el que excede la máxima legal (Artículo 159 C.S.T.).

ARTÍCULO 22. El trabajo suplementario o de horas extras a excepción de los casos señalados en el artículo 163 del C.S.T., sólo podrá efectuarse en dos (2) horas diarias y doce (12) semanales, sin necesidad de que medie autorización expresa del Ministerio de Trabajo o de una autoridad

delegada por éste, la Empresa deberá llevar un registro detallado del trabajo suplementario (nombre, actividad, número de horas diurnas o nocturnas)

ARTÍCULO 23. Tasas y liquidación de recargos.

1. El trabajo nocturno por el sólo hecho de ser nocturno se remunera con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno, con excepción del caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales prevista en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1.990.
2. El trabajo extra diurno se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
3. El trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
4. Cada uno de los recargos antedichos se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con algún otro (Artículo 24 Ley 50 de 1990).

PARÁGRAFO: La empresa podrá implantar turnos especiales de trabajo nocturno de acuerdo con lo previsto por el Decreto 2352 de 1965.

ARTÍCULO 24. La empresa no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras sino cuando expresamente y para cada caso lo autorice a sus trabajadores de acuerdo con lo establecido para tal efecto en el artículo 21 de este Reglamento.

PARÁGRAFO PRIMERO: Descanso en sábado: Pueden repartirse las cuarenta y ocho (48) horas semanales de trabajo ampliando la jornada ordinaria hasta por dos horas, por acuerdo entre las partes, pero con el fin exclusivo de permitir a los trabajadores el descanso durante todo el sábado. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El trabajo de horas extras en los casos que aplique deberá estar previamente autorizada por el empleador, de acuerdo con el procedimiento que se defina para tal fin.

CAPÍTULO - IX
DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

ARTÍCULO 25. Serán de descanso obligatorio remunerado los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral.

1. Todo trabajador tiene derecho al descanso remunerado en los siguientes días de fiesta de carácter civil o religioso: 1 de enero, 6 de enero, 19 de marzo, 1 de mayo, 29 de junio, 20 de julio, 7 de agosto, 15 de agosto, 12 de octubre, 1 de noviembre, 11 de noviembre, 8 y 25 de diciembre, además de los jueves y viernes santos, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús.
2. Pero el descanso remunerado del seis de enero, diecinueve de marzo, veintinueve de junio, quince de agosto, doce de octubre, primero de noviembre, once de noviembre, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús, cuando no coincidas con el lunes se trasladarán al lunes siguiente. Cuando las mencionadas festividades coincidan en domingo, el descanso remunerado, igualmente se trasladará al lunes siguiente.

3. Las prestaciones y derechos que para el trabajador origina el trabajo en los días festivos, se reconocerá en relación con el día de descanso remunerado establecido en el inciso anterior. (Artículo 1 Ley 51 del 22 de diciembre de 1983).
4. En todo sueldo se entiende comprendido el pago del descanso en los días en que es legalmente obligatorio y remunerado. (Numeral 2 Artículo 174 C.S.T.).

PARÁGRAFO PRIMERO. Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes en días u horas no implique la prestación de servicios en todos los días laborables de la semana, el trabajador tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción al tiempo laborado (Artículo 26 numeral 5º, Ley 50 de 1990).

ARTÍCULO 26. TRABAJO EN DÍA DE DESCANSO OBLIGATORIO: El trabajo en días de descanso obligatorio, incluyendo domingos y días de fiesta, se remunerará de acuerdo con las siguientes disposiciones, conforme al Artículo 179 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por la Ley 2466 de 2025:

1. El trabajo en día de descanso obligatorio, o días de fiesta se remunerará con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) 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.
2. Si con el día de descanso obligatorio coincide otro día de descanso remunerado, el trabajador, si trabaja, solo tendrá derecho al recargo establecido en el numeral anterior.
3. 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)

PARÁGRAFO TRANSITORIO IMPLEMENTACIÓN GRADUAL DEL RECARGO: El recargo mencionado en este numeral será implementado de manera gradual de la siguiente manera:

- A partir del primero de julio de 2025, se incrementará el recargo por laborar en día de descanso obligatorio al ochenta por ciento (80%).
- A partir del primero de julio de 2026, se incrementará el recargo por laborar en día de descanso obligatorio al noventa por ciento (90%).
- A partir del primero de julio de 2027, se dará plena aplicación al recargo del ciento por ciento (100%) por laborar en día de descanso obligatorio.

PARÁGRAFO PRIMERO La expresión dominical contenida en el presente reglamento interno de trabajo se interpretará acorde con el marco normativo laboral, es decir, en sentido exclusivamente para el efecto del descanso obligatorio.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Se entiende que el trabajo en día de descanso obligatorio es ocasional cuando el trabajador labora hasta dos (2) día de descanso obligatorio durante el mes calendario. Se entiende que el trabajo día de descanso obligatorio es habitual cuando el trabajador labora tres (3) o más día de descanso obligatorio durante el mes calendario. Lo anterior a razón del reconocimiento de los días compensatorios de trabajo remunerado, que se pactarán si se trata de trabajo en día de descanso, ya se ocasional o habitual.

PARÁGRAFO TERCERO. AVISO SOBRE TRABAJO EN DÍA DE DESCANSO. Cuando se tratare de trabajos habituales o permanentes en domingo, empleador debe fijar en un lugar público del establecimiento, con anticipación de doce (12) horas por lo menos, la relación de trabajadores que

por razones del servicio no pueden disponer el descanso dominical. En esta relación se incluirán también el día y las horas de descanso compensatorio (Artículo 185, C.S.T.).

PARÁGRAFO CUARTO. Los días de descanso obligatorio y los demás expresados en el presente reglamento, tiene una duración mínima de 24 horas, salvo la excepción consagrada en el literal c) del artículo 20 de la Ley 50 de 1990 (Artículo 25 de la Ley 50 de 1990).

PARÁGRAFO QUINTO. La Empresa solo se encuentra obligada a remunerar el día de descanso al trabajador cuando éste le haya prestado sus servicios durante todos los días hábiles de la semana, o si hubiere faltado por justa causa como: enfermedad, accidente, calamidad doméstica, incapacidad laboral, licencia por luto de un familiar hasta grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad, primero civil, caso fortuito o de fuerza mayor.

PARÁGRAFO SEXTO: El trabajador podrá convenir con la empresa su día de descanso obligatorio cualquier día de la semana, que en todo será reconocido en todos sus aspectos como descanso dominical obligatorio institucionalizado.

ARTÍCULO 27. Cuando por motivo de fiesta no determinada en la Ley 51 de 1983, la empresa suspendiere el trabajo, está obligada a pagarlo como si se hubiere prestado el servicio. No está obligada a pagarlo cuando no 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 atienda como trabajo suplementario o de horas extras. (Artículo 178 C.S.T.).

CAPÍTULO - X

VACACIONES REMUNERADAS

ARTÍCULO 28. DERECHO: Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas (Artículo 186, numeral 1 C.S.T.).

PARÁGRAFO. Si ocurriera la terminación del contrato sin que el trabajador hubiese disfrutado de sus vacaciones, estas se compensaran en dinero en proporción al tiempo trabajado.

ARTÍCULO 29. La época de las vacaciones debe ser señalada por el empleador a más tardar dentro del año subsiguiente y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. La empresa tiene que dar a conocer al trabajador, con quince (15) días de anticipación la fecha en que le concederá las vacaciones (Artículo 187, C.S.T.).

ARTÍCULO 30. Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas (Artículo 188, C.S.T.).

ARTÍCULO 31. Empleador y trabajador, podrán acordar por escrito, previa solicitud del trabajador, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones. (Ley 1429 de 2010, artículo 20). Cuando el contrato termina, sin que los trabajadores hubieren causado las vacaciones por año cumplido, tendrán derecho a que estas se les reconozcan y compensen en dinero proporcionalmente por el tiempo efectivamente trabajado (Ley 995 de 2005). Para la compensación de vacaciones, se tomará como base el último salario devengado por el trabajador.

ARTÍCULO 32. En todo caso el trabajador gozará anualmente por lo menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables. Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos (2) años. La acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados, de confianza (Artículo 190, C.S.T.).

Si el trabajador goza únicamente de seis (6) días de vacaciones en un año, se presume que acumula los días restantes de vacaciones a las posteriores, en términos del presente artículo.

ARTÍCULO 33. 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 34. Todo empleador llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso de cada trabajador, fecha en que toma sus vacaciones, en que las termina y la remuneración de estas (Decreto 13 de 1967, artículo 5).

PARÁGRAFO. En los contratos a término fijo inferior a un (1) año, los trabajadores tendrán derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado, cualquiera que este sea (Artículo 3, parágrafo, Ley 50 de 1990).

CÁPITULO - XI

PERMISOS Y LICENCIAS

ARTÍCULO 35. PERMISOS. La Empresa concederá a sus trabajadores las licencias remuneradas necesarias en los siguientes casos, conforme a lo establecido en la Ley 2466 de 2025 y demás normatividad vigente:

PARÁGRAFO PRIMERO. PERMISOS Y LICENCIAS QUE CONCEDERÁ EL EMPLEADOR:

1. Por ejercicio del sufragio: Se concederá al trabajador media jornada de descanso compensatorio remunerado por el tiempo que utilice para cumplir su función como elector. Dicho descanso se disfrutará dentro de los treinta (30) días siguientes al día de la votación, de común acuerdo con el empleador. Los beneficios se harán efectivos a partir de la entrega del certificado electoral o del certificado electoral sustitutivo.
2. Por desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación: Para los trabajadores que se desempeñen como jurados de votación, se otorgará un (1) día compensatorio de descanso remunerado dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes a la votación, de conformidad con el artículo 105 del Código Electoral.
3. Por grave calamidad doméstica debidamente comprobada: Se entenderá como todo suceso personal, familiar, hasta el tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, caso fortuito o fuerza mayor, cuya gravedad afecte el normal desarrollo de las actividades del trabajador. La Empresa concederá el permiso por el tiempo necesario para superar, al menos, la gravedad del suceso, y su duración se determinará de común acuerdo entre empleador y trabajador, bajo el principio de razonabilidad, considerando las

particularidades de la situación.

4. Para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización: Siempre que el trabajador avise con la debida oportunidad al empleador y que el número de ausentes no sea tal que perjudique el normal funcionamiento de la empresa.
5. Para asistir al entierro de sus compañeros: Siempre que se avise con la debida oportunidad al empleador y que el número de ausentes no perjudique el funcionamiento de la empresa.
6. Para asistir a citas médicas de urgencia o citas médicas programadas con especialistas, cuando se informe al empleador con certificado previo. Esto incluye los casos que se enmarquen en lo dispuesto desde el Ministerio de Salud y Protección Social para el diagnóstico y el tratamiento de la Endometriosis, conforme a la Ley 2338 de 2023. Para tal efecto el trabajador deberá informar al empleador la cita con una antelación no menor a 8 días hábiles.
7. Para asistir a obligaciones escolares como acudiente: En los casos en que resulte obligatoria la asistencia del trabajador por requerimiento del centro educativo.
8. Para atender citaciones judiciales, administrativas y legales: La empresa concederá el permiso por el tiempo que sea requerido por la autoridad. El trabajador deberá presentar el certificado de la citación en el que conste la hora de inicio y finalización de la audiencia o diligencia.
9. Por luto: En caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, se concederá una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles. Este hecho deberá demostrarse mediante documento expedido por la autoridad competente, dentro de los treinta (30) días siguientes a su ocurrencia, y el trabajador deberá informar de forma inmediata a la empresa la ocurrencia de esta.
10. Por maternidad y paternidad: Se reconocerá conforme a los parámetros establecidos en la legislación vigente que las regula. El trabajador deberá presentar la documentación requerida y/o cargarla al software previsto para tal fin o el sistema que lo reemplace, en los tiempos definidos en la ley, para que el empleador pueda proceder con el reconocimiento y los recobros correspondientes.
11. Otros permisos personales. Podrá el trabajador solicitarlos para bautizos, festividades, grados, matrimonio o cualquier otro tipo de permiso de este orden.

La lista anterior es meramente enunciativa. El Empleador concederá todos los permisos y licencias establecidos por la ley, siempre que se cumplan los requisitos jurídicos y fácticos previstos para cada caso.

PARÁGRAFO SEGUNDO. TIEMPO PARA LA SOLICITUD DE PERMISOS. Para los casos previstos en los numerales 4, 6, 7, 8 y 11 el trabajador deberá hacer la solicitud con una antelación no menor a 8 días hábiles, tiempo que se establece para garantizar la operación y las contingencias necesarias. En caso de que el trabajador injustificadamente no solicite el permiso para los eventos aquí descritos en el término previsto, la Empresa evaluará la solicitud y determinará si concede o no la autorización.

PARÁGRAFO TERCERO. JUSTIFICACIÓN Y SOPORTES: Cuando no se cumplan condiciones o no se haga entrega de los soportes requeridos en las disposiciones vigentes para cumplir con la fundamentación correspondiente de los permisos, el empleador estará facultado a descontar el tiempo no laborado o compensarse con tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas de su jornada ordinaria.

PARÁGRAFO CUARTO. FALSEDAD O ENGAÑO: Si hay prueba de falsedad o engaño por parte del trabajador en el trámite del permiso y/o licencia, esta situación será configurada como falte grave calificada como justa causa para terminar el contrato de trabajo.

CAPÍTULO - XII

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

ARTÍCULO 36. Formas y libertad de estipulación

1. El Empleador y el trabajador pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por obra o a destajo y por tarea, etc., pero siempre respetando el salario mínimo legal o el fijado en pactos, convenciones colectivas y fallos arbitrales.
2. No obstante lo dispuesto en los artículos 13,14, 16, 21, y 340 del Código Sustantivo del Trabajo y las normas concordantes con estas, cuando el trabajador devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales vigentes, 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. En ningún caso el salario integral podrá ser inferior al monto de diez (10) salarios mínimos legales mensuales, más el factor prestacional correspondiente al empleador que no podrá ser inferior al treinta por ciento (30%) de dicha cuantía. La exención del factor prestacional a que se refiere el artículo 18 de la Ley 50 de 1990, se regirá por lo establecido en el Estatuto Tributario.
3. Este salario no estará exento de las cotizaciones a la seguridad social, ni de los aportes al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, pero la base para efectuar los aportes parafiscales es el setenta por ciento (70%).
4. El trabajador que desee acogerse a esta estipulación recibirá la liquidación definitiva de su auxilio de cesantía y demás prestaciones sociales causadas hasta esa fecha, sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo (Artículo 18, Ley 50 de 1990).

ARTÍCULO 37. Se denomina jornal el salario estipulado por días y sueldo, el estipulado por períodos mayores (Artículo 133, C.S.T.).

ARTÍCULO 38. Salvo convenio por escrito, el pago de los salarios se efectuará en el lugar en donde el trabajador presta sus servicios, durante el trabajo o inmediatamente después que éste cese. (Artículo 138, numeral 1 C.S.T.).

PARÁGRAFO: El pago de los salarios se realizará de forma quincenal o mensual mediante transferencia electrónica a la cuenta bancaria definida para este efecto, de acuerdo con la programación de pagos definida por el empleador.

ARTÍCULO 39. PERÍODOS DE PAGO: Los períodos de pago de salarios serán en forma quincenal.

El salario se pagará al trabajador directamente o a la persona que él autorice por escrito así:

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

CAPÍTULO - XIII

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

ARTÍCULO 40. AFILIACIÓN AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL: Los trabajadores deben encontrarse afiliados al régimen de salud y pensiones en los términos establecidos en las disposiciones que regulan el Sistema General de Seguridad Social Integral.

ARTÍCULO 41. OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR: Es obligación del empleador velar por la salud, seguridad e higiene de los trabajadores a su cargo. Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, así como en higiene y seguridad industrial, de conformidad al programa de Seguridad y Salud en el Trabajo (Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud), con el objeto de velar por la protección integral del trabajador.

ARTÍCULO 42. ATENCIÓN MÉDICA: Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por la EPS, ARL a través de la IPS a la cual estén asignados según corresponda. En caso de no afiliación estará a cargo del empleador, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

ARTÍCULO 43. AVISO DE ENFERMEDAD: Todo trabajador desde el mismo día en que se sienta enfermo, deberá comunicarlo al empleador, su representante o a quien haga sus veces, y de forma posterior asistir a su EPS o ARL según sea el caso a fin de que certifique si puede continuar o no en el trabajo y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento a que el trabajador debe someterse.

ARTÍCULO 44. EXÁMENES Y TRATAMIENTOS MÉDICOS: Los trabajadores deben someterse a los exámenes médicos de control periódico determinados por el Empleador y a las instrucciones y tratamientos ordenados por los médicos de la EPS o ARL. El trabajador que sin justa causa se negare a someterse a estos exámenes o tratamientos perderá el derecho a la prestación económica por la incapacidad resultante y su conducta constituirá falta grave.

El Empleador indicará los horarios en que el personal puede acudir a obtener los certificados para el control médico periódico, de forma que no afecte el funcionamiento del área.

ARTÍCULO 45. OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR:

1. Los trabajadores deben observar rigurosamente las instrucciones del Empleador relativas a la prevención de enfermedades y riesgos, y someterse a todas las medidas de higiene y seguridad industrial establecidas por las autoridades competentes y por el Empleador. El incumplimiento o negativa a acatar estas medidas constituye falta grave calificada como justa causa para terminar el contrato laboral.
2. Los trabajadores deben realizar sus labores observando las mejores condiciones de

seguridad, cumpliendo las normas impartidas y usando correctamente los elementos y equipos de protección asignados. Se prohíbe operar máquinas, herramientas y equipos no asignados, o realizar trabajos distintos a los señalados.

PARÁGRAFO: El incumplimiento grave por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos adoptadas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, faculta al Empleador para terminar el vínculo laboral por justa causa.

ARTÍCULO 46. ENFERMEDAD CONTAGIOSA: El trabajador afectado por enfermedad contagiosa, crónica o degenerativa no laboral, o cualquier otra enfermedad o lesión que lo incapacite o pueda constituir peligro para la sanidad del personal o calidad del producto, será aislado provisionalmente hasta que la EPS o ARL certifique si puede reanudar labores o debe ser retirado conforme a la legislación vigente.

ARTÍCULO 47. MEDIDAS EN CASO DE ACCIDENTES: En caso de accidente laboral, el jefe de la respectiva dependencia o su representante ordenará inmediatamente la prestación de primeros auxilios, gestionará la remisión a la EPS o ARL según corresponda, y tomará las medidas necesarias para minimizar las consecuencias, denunciando el accidente en los términos establecidos por la ley.

ARTÍCULO 48. DENUNCIA DE ACCIDENTES E INCIDENTES: En caso de accidente no mortal, incluso el más leve, el trabajador deberá comunicarlo inmediatamente al Empleador, su representante o quien haga sus veces, para que se provea asistencia médica oportuna según las disposiciones legales. El incumplimiento constituirá falta grave.

PARÁGRAFO: El Empleador no responderá por accidentes provocados deliberadamente o por culpa grave de la víctima, estando obligado solo a prestar primeros auxilios. Tampoco responderá por el agravamiento de lesiones causado por la falta de aviso oportuno o su demora sin justa causa.

ARTÍCULO 49. ESTADÍSTICAS DE ACCIDENTES Y ENFERMEDADES LABORALES: El Empleador y las administradoras de riesgos laborales deben mantener estadísticas de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, determinando su gravedad y frecuencia conforme a la ley.

Todo accidente de trabajo o enfermedad laboral debe ser informado por el Empleador a la administradora de riesgos laborales y a la entidad promotora de salud simultáneamente, dentro de los dos días hábiles siguientes al accidente o diagnóstico.

PARÁGRAFO: El Empleador reportará los accidentes graves y mortales, así como las enfermedades diagnosticadas como laborales, directamente a la dirección territorial u oficinas del Ministerio del Trabajo, dentro de los dos días hábiles siguientes al evento o recibo del diagnóstico.

ARTÍCULO 50. OBLIGACIONES EN MATERIA DE RIESGOS LABORALES: En lo referente a este capítulo, tanto el Empleador como los trabajadores se someterán a las normas de riesgos laborales establecidas en el Código Sustantivo del Trabajo y demás disposiciones legales vigentes sobre Seguridad y Salud en el Trabajo, incluyendo la Resolución 1016 de 1989, el Decreto Ley 1295 de 1994 modificado por la Ley 1562 de 2012, la Ley 776 de 2002, la Resolución 312 de 2019 y el Decreto 1072 de 2015.

ARTÍCULO 51. PREVENCIÓN: El Empleador priorizará la prevención de riesgos laborales conforme a sus obligaciones legales y su política de seguridad y salud en el trabajo, instruyendo

permanentemente al personal sobre el manejo adecuado de instrumentos y herramientas asignados y velando por su correcto mantenimiento.

ARTÍCULO 52. OBLIGACIÓN DE COMUNICAR ACTOS INSEGUROS: Todo trabajador debe comunicar oportunamente a sus jefes cualquier acto inseguro o temerario que observe en la ejecución de labores por parte de sus compañeros. El incumplimiento constituirá falta grave.

ARTÍCULO 53. PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO: El Empleador implementará programas de mantenimiento preventivo y correctivo para todas sus herramientas y equipos. Los trabajadores deben prestar especial atención al funcionamiento de los elementos a su cargo para prevenir accidentes o enfermedades, comunicando a su jefe inmediato cualquier falla.

ARTÍCULO 54. EQUIPO DE PRIMEROS AUXILIOS: Para atender a trabajadores que sufran accidentes o enfermedades agudas, el Empleador mantendrá en las dependencias que lo requieran, un equipo completo de primeros auxilios con los elementos necesarios para atender emergencias.

ARTÍCULO 55. CAPACITACIÓN Y PROMOCIÓN: El Empleador debe facilitar espacios y tiempos para la capacitación de los trabajadores en materia de seguridad y salud en el trabajo y para adelantar los programas de promoción y prevención a cargo de las Administradoras de Riesgos Laborales.

ARTÍCULO 56. CUMPLIMIENTO DEL SG-SST: El Empleador debe dar cumplimiento a las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la empresa, y los trabajadores deben asistir periódicamente a los programas de promoción y prevención adelantados por la Administradora de Riesgos Laborales.

CAPÍTULO -XIV PRESCRIPCIONES DE ORDEN

ARTÍCULO 57. Los trabajadores de. tienen como deberes los siguientes:

1. Respetar y acatar las órdenes e instrucciones relacionadas con el trabajo dadas por los superiores jerárquicos del trabajador.
2. Respetar a sus compañeros de trabajo, superiores jerárquicos y cualquier persona con la que tenga relación en razón a su cargo al interior de la compañía.
3. Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
4. Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de lealtad, colaboración en el orden moral y disciplina general de la empresa.
5. Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
6. No pedir, recibir, aceptar regalos, dádivas o beneficios de cualquier índole, provenientes de proveedores, usuarios, clientes o cualquier persona o entidad que tenga relación con la empresa.
7. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
8. Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo con su verdadera intención que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la empresa.

9. Cumplir a cabalidad con las funciones que le han sido asignadas, dentro de los términos establecidos.
10. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su jefe inmediato acerca del manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo.
11. Responder por el cuidado de su salud e integridad física durante el ejercicio de sus funciones.
12. Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar sus labores, siendo prohibido, salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros.
13. Cumplir con los horarios de trabajo estipulados por la empresa; sin perjuicio de que la empresa, según sus necesidades, pueda mantenerse o cambiar los horarios de trabajo.
14. Hacer uso adecuado y exclusivo para el trabajo de los medios tecnológicos como Internet, teléfonos fijos, celulares, equipos de oficina, herramientas, entre otros.
15. Comunicar oportunamente a sus superiores todo hecho o irregularidad que sea cometido por parte de otro empleado, funcionario o tercero que afecte los intereses de la empresa, clientes, proveedores, socios o trabajadores.
16. Actualizar o reportar cualquier novedad de la hoja de vida al departamento de Talento Humano.
17. Conocer y tener clara la política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
18. Cumplir rigurosamente los estándares del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, utilizando de forma adecuada los elementos de protección personal
19. En el caso de que el trabajar tenga bajo su dirección otros funcionarios, disciplinar o informar a la persona designada por la empresa para tal fin los incumplimientos de sus subordinados.
20. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
21. Observar todas las medidas, deberes, obligaciones y régimen de prohibiciones establecidas en las políticas de seguridad industrial, de ética y cualquier otra que se establezca al interior de la Empresa y que se adhiera a los contratos de trabajo.

CAPÍTULO -XV ÓRDEN JERÁRQUICO

ARTÍCULO 58. El orden jerárquico de conformidad con el organigrama y los cargos existentes en la empresa es el siguiente:

- a. Gerente Administrativo
- b. Gerente Comercial
- c. Gerente Financiero
- d. Control Interno
- e. Coordinador de Talento Humano
- f. Director Operativo
- g. Subdirector Operativo
- h. Coordinador de Bienestar y Capacitación
- i. Coordinador de Calidad
- j. Coordinador HSE
- k. Coordinador Comercial
- l. Coordinador de Contratos
- m. Asistentes Administrativos

- n. Coordinador Móvil
- o. Coordinador de Puesto
 - (i) Supervisor de Puesto
 - (ii) Escolta
 - (iii) Operador de Medios Tecnológicos
 - (iv) Manejador Canino
 - (v) Guarda de Seguridad

PARÁGRAFO PRIMERO: De los cargos anteriormente mencionados el Gerente Administrativo y líder de Talento Humano tienen facultades para imponer sanciones disciplinarias a todos los trabajadores de la empresa. Los demás cargos y quienes ostenten la condición de responsable de procesos o subprocesos solo las podrán imponer medidas disciplinarias a las personas que se encuentren sujetos a su dirección esto de acuerdo con la facultad que para el efecto le designe el Gerente General.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Es claro que el orden jerárquico para cada uno de los trabajadores de la empresa se ha dado a conocer durante el proceso de selección e inducción del cargo.

CAPÍTULO -XVI

LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y MENORES DE 18 AÑOS

ARTÍCULO 59. Queda prohibido emplear a los menores de dieciocho (18) años y a las mujeres en trabajo de pintura industrial, que entrañen el empleo de la cerusa, de 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.)

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

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

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

PARÁGRAFO PRIMERO: Ninguna persona menor de 18 años podrá ser empleada en trabajos peligrosos, nocivos para su salud e integridad física o psicológica, o considerados como peores formas de trabajo infantil. El Ministerio del Trabajo, en colaboración con el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, establecerá y actualizará bienalmente la clasificación de dichas actividades según su nivel de peligrosidad, publicándola en diversos medios de comunicación. Para la elaboración o modificación de estas listas, el Ministerio consultará a organizaciones de trabajadores y empleadores, instituciones y asociaciones civiles pertinentes, considerando las recomendaciones de instrumentos e instancias internacionales especializadas.

PARÁGRAFO SEGUNDO. EXCEPCIONES PARA FORMACIÓN TÉCNICA. Los trabajadores entre 15 y 18 años que cursen estudios técnicos en el Servicio Nacional de Aprendizaje, institutos técnicos reconocidos por el Ministerio de Educación Nacional o instituciones autorizadas del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, o que obtengan certificado de aptitud profesional del SENA, podrán desempeñar actividades señaladas en este artículo que, a juicio del Ministerio de Trabajo, no representen grave riesgo mediante adecuado entrenamiento y aplicación de medidas de seguridad que garanticen la prevención de los riesgos mencionados.

PARÁGRAFO TERCERO. PROHIBICIONES MORALES. Queda prohibido a los trabajadores menores de dieciocho (18) años todo trabajo que afecte su moralidad, especialmente en establecimientos de lenocinio y lugares donde se consuman bebidas alcohólicas. Se prohíbe su contratación para reproducción de escenas pornográficas, muertes violentas, apología del delito u otros contenidos similares (conforme al Artículo 117 de la Ley 1098 de 2006 - Código de la Infancia y la Adolescencia, Resolución 1677 de 2008 y Resolución 4448 de 2005).

PARÁGRAFO CUARTO. JORNADA LABORAL. La duración máxima de la jornada laboral para adolescentes autorizados para trabajar se regirá por:

1. Adolescentes entre 15 y 17 años: máximo seis horas diarias y treinta horas semanales, exclusivamente en jornada diurna hasta las 6:00 p.m.
2. Adolescentes mayores de 17 años: máximo ocho horas diarias y 40 horas semanales, hasta las 8:00 p.m. (según Artículo 2 de la Ley 2101 de 2021, modificatorio del artículo 161 CST).

ARTÍCULO 61: Conforme el ordenamiento jurídico vigente se entiende que la empresa encaso de adolescentes, cuya edad está comprendida entre los 15 y 17 años, contratará a los mismos siempre y cuando se acredite la autorización expedida por el por el Inspector del trabajo o, en su defecto, por el ente territorial local.

CAPÍTULO - XVII

OBLIGACIONES ESPECIALES PARA EL EMPLEADOR Y LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 62. Son obligaciones especiales de la empresa

1. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulación en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
2. Procurar a los trabajadores locales apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades profesionales en forma que se garantice razonablemente la seguridad y la salud.
3. Prestar inmediatamente los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedad. A este efecto, en todo establecimiento, taller o fábrica que ocupe habitualmente más de (diez) trabajadores, deberá mantenerse lo necesario, según reglamentación de las autoridades sanitarias.
4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador, a sus creencias y sentimientos.
6. Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en el artículo 25 de este Reglamento.
7. Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, índole de la labor y salario devengado, e igualmente si el trabajador lo solicita hacerle practicar examen sanitario y darle certificación sobre el particular, si al ingreso o durante la permanencia en trabajo hubiere sido sometido a examen médico. Se considerará que el trabajador por su culpa elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurrido cinco (5) días a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para las prácticas del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.
8. Pagar al trabajador los gastos razonables de 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.
9. Abrir y llevar al día los registros de horas extras.
10. Conceder en forma oportuna al trabajador las licencias que la ley estipula.
11. Conceder a las trabajadoras que estén en período de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo.

12. Conservar el puesto a las trabajadoras que estén disfrutando de los descansos remunerados, a que se refiere el numeral anterior, o de licencia de enfermedad motivada por el embarazo o parto. No producirá efecto alguno el despido que el empleador comunique a la trabajadora en tales períodos o de tal forma que, al hacer uso del preaviso, éste expire durante los descansos o licencias mencionadas.
13. Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de estas.
14. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
15. Conceder al trabajador en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles, cualquiera que sea su modalidad de contratación o de vinculación laboral. La grave calamidad doméstica no incluye la licencia por luto que trata este numeral. (Artículo 1º Ley 1280/09)
16. Además de las obligaciones especiales a cargo del empleador, esta garantizará el acceso del trabajador menor de edad a la capacitación laboral y concederá licencia no remunerada cuando la actividad escolar así lo requiera. Será también obligación de su parte afiliarlo al Sistema de Seguridad Social Integral, suministrarles cada cuatro meses en forma gratuita un par de zapatos y un vestido de labor, teniendo en cuenta que la remuneración mensual sea hasta dos veces el salario mínimo vigente en la empresa. (Artículo 57 del C.S.T.).
17. Implementar ajustes razonables para garantizar el goce y ejercicio de los derechos de las personas con discapacidad, en igualdad de condiciones con las demás, para la remoción de barreras actitudinales, comunicativas y físicas de conformidad con lo previsto en el numeral 5 del artículo 2º de la Ley 1618 de 2013 y las demás normas que la modifiquen o complementen. La Empresa realizará los ajustes razonables que se requieran por cada trabajador en el lugar de trabajo, con el fin de que las personas con discapacidad puedan acceder, desarrollar y mantener su trabajo.
18. Implementar acciones guiadas por la Unidad del Servicio Público de Empleo para eliminar cualquier tipo de barrera de acceso o permanencia, y propiciar la colocación sin ningún tipo de discriminación, especialmente de mujeres, jóvenes, migrantes, víctimas del conflicto, y procedentes de municipios con Programas de Desarrollo con Enfoque Territorial (PDET) y Zonas Más Afectadas por el Conflicto Armado (ZOMAC), o los que los modifiquen o complementen, personas en condición de vulnerabilidad.
19. Atender con debida diligencia y en la medida de sus posibilidades las órdenes expedidas por autoridades competentes a favor de personas víctimas de violencias basadas en el sexo y en contra del presunto perpetrador.
20. 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.
21. Contratar o mantener contratados un mínimo de trabajadores con discapacidad:
 - a- Si la Empresa cuenta con hasta 500 trabajadores, deberá contratar o mantener contratados al menos dos (2) trabajadores con discapacidad por cada 100 trabajadores.
 - b- Si la Empresa cuenta con 501 trabajadores en adelante, deberá contratar o mantener contratados 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 la Empresa, de forma voluntaria, pueda 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.

- c- La Empresa deberá reportar los contratos de trabajo celebrados con personas con discapacidad, dentro de los quince (15) 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.

PARÁGRAFO PRIMERO. En aquellos cargos y sectores de la economía donde no sea posible contratar personas en estado de discapacidad o invalidez, deberá informarse dicha situación al Ministerio del Trabajo.

PARÁGRAFO SEGUNDO. La aplicación de los valores y/o porcentajes indicados en el numeral 21 de este artículo será optativa en el primer año de entrada en vigor de la Ley 2466 de 2025, tiempo durante el cual la Empresa iniciará un plan de revisión técnica para la implementación de los ajustes razonables que se requieran. A partir del segundo año, los valores y/o indicadores serán de obligatorio cumplimiento.

ARTÍCULO 63. Son obligaciones generales de todos los trabajadores trabajador:

1. Realizar personalmente la labor, en los términos estipulados; observar los preceptos de este reglamento, acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de modo particular le imparta el empleador o sus representantes según el orden jerárquico establecido.
2. Cumplir de forma correcta con los perfiles de responsabilidades del cargo contratado o del que posteriormente se le asigne.
3. No comunicar a terceros, salvo autorización expresa, las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la empresa, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
4. Guardar completa reserva sobre la naturaleza de los procesos comerciales, operativos y administrativos de la empresa, así como de cualquier operación, negocio o actividad que por su permanencia en la empresa tenga conocimiento de manera directa o indirecta.
5. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles que les hayan facilitado y las materias primas sobrantes.
6. Asistir a los turnos programados previamente y en caso de ausencia justificada comunicar al jefe inmediato y allegar el respectivo soporte.
7. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.
8. Al finalizar la relación laboral por cualquier causa es obligación la devolución de las herramientas equipos dotaciones uniformes y demás elementos que hayan sido entregados por el empleador para el cumplimiento de las funciones encomendadas.
9. Comunicar oportunamente a la empresa las observaciones que estime conducentes a evitarle daños y perjuicios.
10. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminente que afecten o amenacen las personas o las cosas de la empresa o establecimiento.
11. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico de la empresa o por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades profesionales.

12. Observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y ordenes preventivas de accidentes o enfermedades laborales.
13. Registrar en las oficinas del departamento de Talento Humano de la empresa su domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra.
14. Observar rigurosamente las normas contractuales, reglamentarias y legales dispuestas por la empresa, en manuales, acuerdos, circulares, reglamentaciones especiales o aquellas que personalmente se le indiquen al trabajador.
15. Cumplir estrictamente con lo establecido en las circulares, comunicaciones, informaciones y con toda clase de políticas y procedimientos emitidos por la empresa con el objeto de prevenir posibles perjuicios que menoscaben los intereses de esta.
16. Utilizar en forma racional y sensata los elementos, herramientas o equipo de trabajo y demás recursos que la empresa ponga a su disposición para el cumplimiento de las labores.
17. Responder a la empresa por los daños que le llegara a causar en sus bienes o sobre aquellos que por algún motivo o razón estén en custodia de esta.
18. Suministrar de inmediato al empleador de manera veraz, las informaciones o datos de las que tengan conocimiento en desarrollo de su trabajo y que, por su naturaleza, deban ser conocidas por la empresa y que tengan relación con la labor que desempeña.
19. Cumplir estrictamente la jornada laboral de acuerdo con los horarios y turnos señalados por la empresa, de conformidad con la naturaleza de sus funciones.
20. Observar y cumplir con suma diligencia y cuidado las órdenes e instrucciones sobre el manejo de vehículos automotores, máquinas, herramientas, materias primas y demás bienes de la empresa o de sus clientes, a fin de evitar accidentes, daños y pérdidas de cualquier naturaleza para la empresa.
21. Marcar personalmente el control o registro de asistencia establecido en la empresa presentado por escrito la justificación de cualquier novedad por inasistencia o por trabajos fuera del horario habitual.
22. Observar las medidas de seguridad que se determinen, absteniéndose de ejecutar actos que puedan poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores, así como la de los bienes de la empresa o de sus clientes.
23. Hacer buen uso de los servicios sanitarios manteniéndolos limpios y cooperando con su conservación.
24. Utilizar durante las labores los elementos de protección personal, la ropa de trabajo y demás elementos que le hayan sido suministrados por la empresa para la correcta prestación del servicio.
25. Presentarse al servicio en las condiciones óptimas requeridas para el correcto desempeño de sus funciones.
26. Ejecutar el contrato de buena fe, con honestidad y poniendo al servicio de la empresa toda su atención, su capacidad de trabajo, con especial diligencia y probidad.
27. Observar rigurosamente los ordenamientos establecidos por la empresa para solicitar permisos, dar aviso en caso de enfermedad o cualquier otra novedad que incida directamente con la prestación del servicio.
28. Entregar la incapacidad médica en medio magnético o copia inmediatamente se expida, la que debe ser reemplazada por la original dentro de los dos (2) días siguientes a la expedición de esta.
29. Portar el carné de identidad que otorga la empresa y presentarlo en todas las ocasiones en que así se lo exija.
30. Acatar rigurosamente los controles de seguridad establecidos por la empresa para riesgos de cualquier tipo, tanto la entrada como la salida de la jornada de trabajo,

31. Asistir con puntualidad y buena disposición a las actividades que programe la empresa especialmente cuando se trate de capacitación o entrenamiento técnico.
32. Concurrir puntualmente a las reuniones generales o de grupos de trabajo programados por la empresa a los que haya sido convocado.
33. Comunicar a la empresa de forma inmediata cualquier incidente o accidente de trabajo que haya sufrido el trabajador.
34. Permitir que el funcionario encargado por la empresa realice las pruebas de alcoholemia, así mismo, permitir y facilitar el traslado al centro médico correspondiente para la realización de las pruebas de laboratorio que identifiquen el consumo de cualquier sustancia que le impida prestar su servicio de forma óptima. El incumplimiento de esta disposición será considerado como una falta grave calificada como justa causa para terminar el contrato de trabajo.
35. Acatar las recomendaciones y restricciones médicas que le sean otorgadas por las entidades de seguridad social y el área de medicina ocupacional de la empresa.
36. Cumplir a cabalidad con lo ordenado e implementado por el Gobierno Nacional y/o Local, a través de sus diferentes entidades y la Empresa como consecuencia del Covid-19 o cualquier otra circunstancia de salud que pueda surgir y que ponga en riesgo su salud, la de sus compañeros de trabajo o la de la comunidad en general
37. Cumplir las normas de tránsito y transporte.
38. Avisar al empleador cualquier tipo de accidente, incidente y/o percance, sin importar su magnitud.
39. Prestar ayuda en caso de accidente de tránsito con lesionados.
40. Contar con la licencia de conducción vigente y sin ningún tipo de gravamen o situación que le impida renovar esta.
41. Entregar a el empleador la copia del documento de la renovación de la licencia de conducción con una anterioridad de 8 días a la fecha de vencimiento de esta o al que haga sus veces
42. Permitir que el funcionario encargado por la empresa realice las pruebas de alcoholemia, así mismo, permitir y facilitar el traslado al centro médico correspondiente para la realización de las pruebas de laboratorio que identifiquen el consumo de cualquier sustancia que le impida prestar su servicio de forma óptima.
43. Planear, organizar, dirigir, coordinar y vigilar el trabajo que ejecuta cada uno de sus subalternos, con el fin de obtener la producción propuesta de bienes y servicios dentro de la calidad y cantidad exigidas por las normas de la empresa.
44. Aplicar las políticas, instrucciones, procedimientos, normas y reglamentos de la empresa y las disposiciones legales laborales vigentes, mirando en conjunto el bien del trabajo y los derechos y deberes de sus subordinados inherentes a su relación laboral.
45. Mantener la disciplina dentro de su grupo, por el buen uso de su autoridad de mando. Estimular el trabajo en equipo y la colaboración del personal en todas las tareas que se le encomienden.
46. Dar cumplimiento a las recomendaciones y directrices dadas para el adecuado funcionamiento de los sistemas de calidad implementando por la empresa.
47. Las demás que disponga el empleador en virtud de la facultad ius variandi

PARÁGRAFO: Además de las obligaciones que rigen para los demás trabajadores, son obligaciones especiales del personal de dirección las siguientes:

1. Planear, organizar, dirigir, coordinar y vigilar el trabajo que ejecuta cada uno de sus subalternos, con el fin de obtener la producción propuesta de bienes y servicios dentro de

- la calidad y cantidad exigidas por las normas de la empresa.
2. Aplicar las políticas, instrucciones, procedimientos, normas y reglamentos de la empresa y las disposiciones legales laborales vigentes, mirando en conjunto el bien del trabajo y los derechos y deberes de sus subordinados inherentes a su relación laboral.
 3. Mantener la disciplina dentro de su grupo, por el buen uso de su autoridad de mando. Estimular el trabajo en equipo y la colaboración del personal en todas las tareas que se le encomienden.
 4. Informar y consultar a sus inmediatos superiores sobre los problemas que se presenten en todo su campo de acción.

ARTÍCULO 64. Se prohíbe al empleador

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios o 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:
 - a. Respecto de salarios pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los artículos 113, 150, 151, 152 y 400 del Código Sustantivo de Trabajo.
 - b. 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.
 - c. En cuanto a las cesantías y pensiones de jubilación, la empresa puede retenerse el valor respectivo en los casos del artículo 250 del Código Sustantivo del Trabajo.
2. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca el empleador.
3. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se admita en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste.
4. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores en el ejercicio de su derecho de asociación.
5. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
6. Hacer, autorizar, o tolerar propaganda política en los sitios de trabajo.
7. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
8. Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7º del artículo 57 del Código Sustantivo de Trabajo signos convencionales que tienden a perjudicar a los interesados, o adoptar el sistema de "lista negra", cualquiera que sea la modalidad que utilice, para que no se ocupe en otras Organizaciones a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio.
9. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad (artículo 59, C.S.T.).

ARTÍCULO 65. Prohibiciones a los trabajadores y calificación de las faltas. Además de las prohibiciones establecidas en el artículo 58 del Código Sustantivo de Trabajo, así como las consignadas en circulares, procedimientos, códigos, políticas internas, etc., se consideran igualmente prohibiciones para el trabajador las siguientes, clasificadas según su naturaleza en leves y graves:

1. Incumplir en cualquier forma la normatividad de tránsito cuando este conduciendo un vehículo de la empresa.
Tipo de falta: **Grave.**
2. Conducir un vehículo de la empresa usando equipo eléctrico o electrónico en el vehículo.
Tipo de falta: **Grave.**
3. Abandonar la escena de un accidente de tránsito cuando se encuentre conduciendo un vehículo de la empresa.
Tipo de falta: **Grave.**
4. Conducir u operar vehículos, equipos o máquinas que no se les hayan asignado, o para lo cual no tengan la debida autorización.
Tipo de falta: **Grave.**
5. Conducir un vehículo bajo la influencia bebidas alcohólicas, sustancias narcóticas, enervantes, sustancias sicotrópicas, psicoactivas, o alucinógenas, incluso en dosis personales.
Tipo de falta: **Grave.**
6. Dar un falso reporte sobre el estado técnico mecánico del vehículo.
Tipo de falta: **Grave.**
7. No renovar la licencia de tránsito o renovarla fuera de los términos establecidos.
Tipo de falta: **Grave.**
8. Evadirse de su puesto de trabajo.
Tipo de falta: **Grave.**
9. Ausentarse su lugar de trabajo antes de que el compañero llegue a recibirle o el cliente o el empleador lo disponga.
Tipo de falta: **Grave.**
10. Salir de las dependencias de la compañía o del lugar donde presta el servicio durante horas de trabajo sin previa autorización:
Tipo de falta: **Grave.**
11. Sustraer de las instalaciones donde presta el servicio materias primas, productos, herramientas de trabajo o cualquier otro elemento que sea de propiedad del empleador o de sus clientes.
Tipo de falta: **Grave.**
12. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de cualquier sustancia que le impida el normal y correcto desarrollo de sus funciones.
Tipo de falta: **Grave.**
13. Ingerir bebidas alcohólicas, sustancias narcóticas, enervantes, sustancias sicotrópicas, psicoactivas, o alucinógenas, incluso en dosis personales, durante la jornada de trabajo o dentro de las instalaciones de la Empresa.
Tipo de falta: **Grave.**
14. Negarse a la práctica de pruebas que identifiquen la presencia de alcohol, narcóticos o de drogas enervantes, sustancias sicotrópicas o psicoactivas, o alucinógenas.
Tipo de falta: **Grave.**
15. Agredir de cualquier forma (verbal o físicamente) a un superior, compañero o cualquier persona con la que tenga contacto debido a las funciones encomendadas.
Tipo de falta: **Grave.**
16. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal puedan llevar.
Tipo de falta: **Grave.**
17. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la empresa.
Tipo de falta: **Grave.**

18. No informar al empleador con la debida antelación que no se asistirá al turno de trabajo previamente programado.
Tipo de falta: **Grave**
19. No cumplir las restricciones o recomendaciones médicas ordenadas por los profesionales de la salud.
Tipo de falta: **Grave.**
20. Incumplir en cualquier forma reglamentos en materia de higiene y seguridad en el trabajo
Tipo de falta: **Grave.**
21. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo e incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.
Tipo de falta: **Grave.**
22. Incitar al personal, para que desconozcan las órdenes impartidas por sus superiores o jefes inmediatos.
Tipo de falta: **Grave.**
23. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.
Tipo de falta: **Grave.**
24. Usar los útiles o herramientas suministradas por la empresa en objetivos distintos del trabajo contratado.
Tipo de falta: **Grave.**
25. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de los clientes del empleador, la de sus compañeros de trabajo, de la empresa o la de terceras personas, que amenace o perjudique las máquinas, herramientas de trabajo, los elementos o el establecimiento, taller o lugar donde el trabajo se desempeñe.
Tipo de falta: **Grave.**
26. Presentar a la empresa cualquier tipo de documentos que carezcan de veracidad o autenticidad.
Tipo de falta: **Grave.**
27. Presentar promesas de compraventas falsas, ficticias y/o simuladas u otros documentos semejantes, para obtener liquidaciones parciales de cesantías.
Tipo de falta: **Grave.**
28. Presentar ante terceros o la misma empresa cualquier documento que no hayan sido expedidos por la compañía y que tengan relación con el contrato laboral, tales como certificaciones laborales, desprendibles de nómina, etc.
Tipo de falta: **Grave.**
29. No desarrollar su trabajo con diligencia y con observancia de las condiciones pactadas en el contrato de trabajo, o las órdenes que se le imparten.
Tipo de falta: **Grave.**
30. No cumplir con el perfil de responsabilidades y las órdenes o demás funciones encomendadas.
Tipo de falta: **Grave.**
31. La violación grave por parte del trabajador de las obligaciones legales, contractuales y reglamentarias.
Tipo de falta: **Grave**
32. Dormir en su turno y/o lugar de trabajo
Tipo de falta: **Grave.**
33. Revelar información de carácter confidencial, como datos técnicos, balances o cualquier otra información que sea exclusividad de la empresa.

- Tipo de falta: **Grave.**
34. No comunicar oportunamente a la empresa las observaciones que estime conducentes a evitarle daños y perjuicios.
Tipo de falta: **Grave.**
35. No contar con los documentos requeridos para la ejecución del cargo contratado, tales como licencia de conducción, tarjetas profesionales, capacitaciones, entre otros.
Tipo de falta: **Grave.**
36. No cumplir a cabalidad con lo ordenado e implementado por el Gobierno Nacional o Local, a través de sus diferentes entidades y la empresa, como consecuencia del Covid-19 o cualquier otra circunstancia de salud que pueda surgir y que ponga en riesgo su salud, la de sus compañeros de trabajo o la de la comunidad en general.
Tipo de falta: **Grave.**
37. Pedir, recibir, aceptar regalos, dádivas o beneficios de cualquier índole, provenientes de proveedores, clientes o cualquier persona o entidad que tenga relación con la empresa.
Tipo de falta: **Grave.**
38. Desacreditar o difamar de cualquier forma y por cualquier medio, las personas, servicios o nombre de la empresa, o incitar a que no se ocupen sus servicios.
Tipo de falta: **Grave.**
39. Cargar, subir, difundir, replicar, compartir o reproducir sin autorización expresa de la empresa en cualquier red social fotos, imágenes o videos donde se esté usando el uniforme o dotación entregada o en donde se vean los vehículos o instalaciones de la compañía o de sus clientes.
Tipo de falta: **Grave.**
40. No dar el tratamiento técnico adecuado a los elementos de la empresa que haya dispuesto para el desempeño de sus labores.
Tipo de falta: **Grave.**
41. Usar el uniforme fuera de la jornada laboral, o de los lugares establecidos por la organización o pertenecientes a esta, al igual que permitir el uso de este a otras personas
Tipo de falta: **Grave.**
42. Formular temeraria o infundadamente queja de acoso laboral.
Tipo de falta: **Grave**
43. Ejercer, coparticipar o tolerar una situación de acoso laboral bajo cualquiera de sus modalidades.
Tipo de falta: **Grave**
44. No comunicar al empleador cualquier tipo de accidente, incidente y/o percance, sin importar su magnitud que se presente en la ejecución de las funciones laborales encomendadas.
Tipo de falta: **Grave**
45. Reportar de forma engañosa para su reconocimiento y pago trabajo recargos de ley y suplementario.
Tipo de falta: **Grave**
46. No disciplinar o informar a la persona y/o dependencia designada por la empresa para tal fin los incumplimientos de sus subordinados.
Tipo de falta: **Grave.**
47. Ocultar o no informar faltas cometidas contra la empresa por parte de algún trabajador de esta
Tipo de falta: **Grave.**
48. Incumplir la cláusula de exclusividad laboral y/o profesional pactada en el contrato de trabajo.
Tipo de falta: **Grave.**

49. No ejecutar los controles operativos establecidos en el puesto de trabajo tales como: Revisión de paquetes, tirillas o facturas de compra, control de acceso o salida de personal y visitantes, control de acceso o salida de equipos y/o elementos tales como computadores, bicicletas, vehículos, todo equipo de maquinaria y similares y /o toda clase de elementos encomendados por el cliente para su custodia.
Tipo de falta: **Grave.**
50. Cuando el cliente por cualquier razón pida el cambio del trabajador o si el cambio se solicita por mal desempeño en sus labores
Tipo de falta: **Grave.**
51. Permitir o agredir a los caninos asignados a su cuidado, así como la pérdida de estos.
Tipo de falta: **Grave.**
52. No realizar las marcaciones o registro de rondas de turnos en el software que la empresa defina para tal fin.
Tipo de falta: **Grave.**
53. No realizar registros en las minutas o en cualquier otro medio dispuesto por la empresa para tal propósito.
Tipo de falta: **Grave.**
54. Consignar en las minutas o en cualquier otro medio dispuesto por la empresa para tal propósito, información que no es cierta o inexacta, así como reportar en estos canales de comunicación y control información con cualquier tipo de tachones o enmendaduras.
Tipo de falta: **Grave.**
55. Mantener en el puesto de trabajo elementos que no correspondan a la dotación personal, tales como camas, frazadas, colchones, radios, televisores, grabadoras, revistas, periódicos, armas, etc.
Tipo de falta: **Grave.**
56. Leer revistas, libros, periódicos y demás textos durante el tiempo de servicio y en el lugar del trabajo, así como realizar cualquiera otra actividad que disminuya o reste la atención requerida para la prestación del servicio.
Tipo de falta: **Grave.**
57. Utilizar radios, grabadoras, teléfonos celulares o cualquier elemento similar para fines no laborales en el lugar y/o en el sitio de trabajo.
Tipo de falta: **Grave.**
58. Guardar mercancías, paquetes y otros objetos a terceras personas, en el lugar donde se presta el servicio de vigilancia.
Tipo de falta: **Grave.**
59. Prestar a otros los uniformes, distintivos y demás elementos de dotación que le hayan sido entregados para la prestación del servicio.
Tipo de falta: **Grave.**
60. Pedir dinero prestado a los compañeros o clientes del empleador.
Tipo de falta: **Grave.**
61. Incumplir de cualquier forma los códigos de vestuarios o cualquier otra disposición que indique el empleador para el uso de dotación o presentación personal durante la prestación del servicio.
Tipo de falta: **Leve.**
62. No reclamar o realizar, en los tiempos y condiciones indicados por la empresa, la dotación o elementos de protección personal.
Tipo de falta: **Leve.**
63. No portar el carné suministrado por la empresa
Tipo de falta: **Leve.**

64. Entregar fuera del término estipulado las incapacidades médicas o cualquier otro documento tendiente a justificar inasistencias de turnos de trabajo.
Tipo de falta: **Leve.**
65. Incumplir de cualquier forma los horarios de trabajo
Tipo de falta: **Leve.**
66. No registrar la asistencia al turno de trabajo en el sistema o software dispuesto para tal fin.
Tipo de falta: **Leve.**
67. Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.
Tipo de falta: **Leve.**
68. Fumar o ingerir alimentos en los vehículos de la empresa o sitios no autorizados.
Tipo de falta: **Leve.**
69. Distribuir periódicos, hojas volantes, circulares, o portar afiches, o cartelones no ordenados o autorizados por la Empresa, dentro de las instalaciones.
Tipo de falta: **Leve.**
70. Hacer mal uso de las instalaciones de la empresa.
Tipo de falta: **Leve.**
71. No actualizar ante la empresa datos de contacto como dirección de residencia, teléfono, correo electrónico, contacto de emergencias, etc.
Tipo falta: **Leve.**
72. Hacer cambios de turnos de trabajo o reemplazar a otro trabajador, sin orden o autorización del respectivo superior.
Tipo de falta: **Leve.**

CAPÍTULO -XVIII

ESCALA DE FALTAS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 66. El Empleador, en cumplimiento de la Ley 2466 de 2025, se compromete a aplicar las sanciones disciplinarias en estricta observancia de las garantías del debido proceso. Esto incluye los principios de dignidad, presunción de inocencia, in dubio pro disciplinado, proporcionalidad, derecho a la defensa, contradicción y controversia de las pruebas, intimidad, lealtad y buena fe, imparcialidad, respeto al buen nombre y a la honra, y non bis in idem de acuerdo con los procedimientos detallados para la comprobación de faltas y la aplicación de estas medidas establecidos en el Capítulo XIX de este Reglamento acorde a los parámetros de la Ley 2466 de 2025.

ARTÍCULO 67. La empresa no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este reglamento, en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o en el contrato de trabajo (artículo 114, C.S.T).

ARTÍCULO 68: Las medidas disciplinarias la interior de compañía son:

1. Llamado de atención.
2. Suspensión.

PARÁGRAFO: Por su naturaleza jurídica, la terminación del contrato del trabajo ya sea con justa causa o sin justa causa con indemnización, no será considerada como una medida disciplinaria sino una consecuencia legal o contractual.

ARTÍCULO 69: La escala sancionatoria será la siguiente:

(i) Faltas leves:

Primera vez	Llamado de atención
Segunda vez	Suspensión
Tercera vez	Terminación con justa causa

No obstante, la anterior escala, si el incumplimiento del trabajador generó un perjuicio de alto calado a la empresa, esta podrá saltar la anterior graduación y aplicar la medida disciplinaria o decisión que más se ajuste a la falta y perjuicio causado.

En aplicación estricta del principio de proporcionalidad y teniendo en cuenta las circunstancias particulares del caso, la reiteración de la conducta y el impacto del incumplimiento, permitirá graduar e imponer una medida o determinación contractual de un nivel superior, siempre que exista una motivación suficiente y se hayan garantizado plenamente el debido proceso y los derechos de defensa y contradicción al trabajador, de conformidad con los principios y el procedimiento mínimo establecido en el Artículo 7 de la Ley 2466 de 2025.

(ii) Faltas graves

Las faltas graves son calificadas como justas causas para terminar el contrato laboral, incluso cuando se cometan por primera vez.

ARTÍCULO 70. Se consideran como circunstancias que agravan la responsabilidad, las siguientes:

1. Reincidir en la comisión de faltas
2. La concurrencia en la comisión de faltas
3. Faltar a la verdad en la diligencia de descargos.
4. Haber premeditado la falta.
5. Haber obrado con la complicidad de otra u otras personas.
6. Haber cometido la falta para ejecutar u ocultar otra.
7. Haber intentado atribuir a otro u otros la responsabilidad de la falta.
8. Haber cometido la falta aprovechando la confianza que en el funcionario había depositado su superior.

CAPÍTULO - XIX

PROCEDIMIENTOS PARA COMPROBACIÓN DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS.

ARTÍCULO 71: Procedimiento para procesos disciplinarios:

1. OBJETIVO

Definir y establecer los criterios y etapas de reporte, evaluación y decisión sobre las faltas disciplinarias de los trabajadores a las normas o reglamentos definidos por las autoridades públicas o empresa en el marco de la legislación laboral, de tránsito y transporte y demás que le sean aplicables, con el fin de orientar a los trabajadores y en general a la comunidad laboral frente al

actuación en materia disciplinaria, garantizando el debido proceso y demás garantías del trabajador encartado.

2. ALCANCE

Aplica desde el momento en que se origina el reporte de un acto, conducta o evento que pueda configurarse en una falta disciplinaria, hasta la decisión de archivo o aplicación de la medida disciplinaria de acuerdo con el contrato de trabajo, reglamento interno de trabajo y normas laborales vigentes.

3. DEFINICIONES

Acto - Conducta: Comportamiento, acción u obra ejecutada por un trabajador con ocasión o en relación con sus funciones laborales, que puede ser objeto de valoración disciplinaria cuando contraviene obligaciones contractuales, reglamentarias o legales.

Omisión: Abstención de realizar una acción o deber jurídicamente exigible con ocasión o en relación con las actividades y responsabilidades laborales asignadas a un trabajador, configurando un incumplimiento por inactividad.

Cargo: Imputación formal de una presunta falta o incumplimiento específico en que incurre un trabajador mediante sus actos, omisiones o conductas, debidamente tipificada en el reglamento interno de trabajo, contrato laboral o normativa aplicable.

Descargos: Etapa procesal administrativa de carácter laboral mediante la cual se materializa la garantía del derecho fundamental al debido proceso, permitiendo al trabajador presuntamente contraventor ejercer su derecho a la defensa, contradicción probatoria y demás garantías procesales conexas.

Medios de Prueba: Instrumentos y elementos de convicción legalmente admisibles que sirven para demostrar o desvirtuar la certeza de los hechos controvertidos en el proceso disciplinario, incluyendo documentales, testimoniales, periciales y demás establecidos en la legislación laboral.

Medidas disciplinarias: Consecuencia jurídica derivada de la comprobación de una falta disciplinaria que, en el marco de la potestad subordinante y disciplinaria del empleador, se impone al trabajador que ha incurrido en un incumplimiento de sus obligaciones laborales. Las sanciones deben observar los principios de proporcionalidad, razonabilidad y gradualidad, y tienen como finalidad prevenir conductas similares, corregir comportamientos inadecuados y sancionar el incumplimiento de obligaciones contractuales.

Terminación del Contrato: Determinación unilateral adoptada por el empleador para finalizar el vínculo laboral con fundamento en las causales legales establecidas en las disposiciones normativas que regulan la relación laboral.

4. PROCESO DISCIPLINARIO

Como consecuencia de la operación del empleador las investigaciones disciplinarias se realizarán en un término razonable atendiendo al principio de inmediatez a través de los siguientes procedimientos, los cuales podrán realizarse utilizando las tecnologías de la información y las comunicaciones, siempre y cuando el trabajador cuente con estas herramientas a disposición:

1. Investigación disciplinaria – Solicitud de Explicaciones.

- A través de documento que cumpla con los siguientes requisitos: (i) datos completos del trabajador (nombre completo, número de identificación); (ii) descripción detallada y

completa de la falta o cargo con indicación de las circunstancias de tiempo, modo y lugar; (iii) relación precisa del incumplimiento o falta a los deberes y/o responsabilidades del trabajador establecidos en la legislación laboral, reglamento de trabajo y contrato de trabajo; (iv) traslado al trabajador de todas y cada una de las pruebas que fundamentan los cargos formulados; (v) calificación provisional de las conductas como faltas disciplinarias y (vi) señalamiento del plazo pueda manifestarse, controvertir las pruebas y allegar las que considere necesarias para sustentar su defensa, el cual en todo caso no podrá ser inferior a cinco (5) días hábiles para presentar las explicaciones, con la indicación del derecho de presentar junto con esta las pruebas que considere tener a su favor; se requerirá al trabajador para que en el término informado en el documento, de forma libre y espontánea, rinda sus descargos y/o explicaciones, señalando si es o no responsable de los incumplimientos atribuidos.

- En caso de que el trabajador no dé respuesta al requerimiento finalizado el término concedido para que rinda sus explicaciones, el proceso disciplinario continuará surtiendo las etapas procesales que correspondan sin necesidad de requerimiento adicional y se tendrán por ciertos los hechos susceptibles de confesión.
- El trabajador podrá allegar la respuesta al requerimiento disciplinario de forma personal, o al correo electrónico que defina y comunique la empresa.
- En el evento de que el trabajador responda el requerimiento realizado, el empleador en un tiempo prudencial, analizará sus explicaciones y pruebas aportadas, y con base en estas, atribuirá o no responsabilidad.
- Surtido el anterior trámite sí se halló responsabilidad en el trabajador, mediante un acto motivado basado en el análisis de los hechos, los descargos y/o explicaciones allegadas y las pruebas aportadas, se aplicará una medida disciplinaria.
- Cualquier actuación que se surta dentro del proceso disciplinario será notificada al trabajador por el medio más expedito teniendo en cuenta la operación del empleador, esto es, personalmente o través de correo electrónico dirigido a la cuenta informada en su hoja de vida o a la cuenta de WhatsApp que haya informado a la empresa.

2. Investigación disciplinaria – Diligencia de Descargos

- A través de documento que cumpla con los siguientes requisitos: (i) datos completos del trabajador (nombre completo, número de identificación); (ii) descripción detallada y completa de la falta o cargo con indicación de las circunstancias de tiempo, modo y lugar; (iii) relación precisa del incumplimiento o falta a los deberes y/o responsabilidades del trabajador establecidos en la legislación laboral, reglamento de trabajo y contrato de trabajo; (iv) traslado al trabajador de todas y cada una de las pruebas que fundamentan los cargos formulados; (v) calificación provisional de las conductas como faltas disciplinarias y (vi) señalamiento del día, hora y lugar en el que se llevará a cabo la diligencia de descargos, la cual en todo caso se debe realizar en un término no inferior a cinco (5) días hábiles contados a partir de la notificación de la citación, con la indicación del derecho de presentar junto con los descargos las pruebas que considere tener a su favor.
- En el caso que el trabajador no asista a la diligencia de descargos y no acredite una justa causa para haber faltado, dentro del día hábil siguientes a la fecha programada para la actuación, el proceso disciplinario continuará surtiendo las etapas procesales que correspondan sin necesidad de requerimiento adicional y se tendrán por ciertos los hechos susceptibles de confesión.
- En el día y hora de la diligencia de descargos se dará lectura de las presuntas faltas o incumplimientos, con la indicación de las pruebas en las que se basa la imputación de

cargos, para que el trabajador de sus explicaciones en relación con las preguntas que se le formularan.

- El trabajador involucrado en un proceso disciplinario si es su voluntad, podrá ser acompañado por dos trabajadores o por dos miembros de la organización sindical que sean trabajadores de la Empresa y se encuentren presentes al momento de la diligencia. Estos representantes tendrán el derecho de velar por el cumplimiento de los principios de derecho de defensa y debido proceso del trabajador sindicalizado, dando fe de ellos al final del procedimiento, estos deberán ser citados directamente por él y deberá informarlo de forma inmediata al momento de la notificación de la citación para que el empleador pueda realizar las acciones pertinentes para que lo puedan acompañar en la etapa disciplinaria.
- Agotada la diligencia de descargos, en un tiempo prudencial, el empleador analizará los descargos y pruebas aportadas, y con base en estas, atribuirá o no responsabilidad sobre los cargos formulados.
- Surtido el anterior trámite sí se halló responsabilidad, mediante un acto motivado basado en el análisis de los hechos, los descargos y/o explicaciones allegadas y las pruebas recaudadas, se aplicará una medida disciplinaria.
- Cualquier actuación que se surta dentro del proceso disciplinario será notificada al trabajador por el medio más expedito teniendo en cuenta la operación del empleador, esto es, personalmente, a través de correo electrónico dirigido a la cuenta informada en su hoja de vida o a la cuenta de WhatsApp que haya informado a la empresa.

ARTÍCULO 72. Antes de aplicarse una sanción disciplinaria se debe dar oportunidad de ser oído tanto al trabajador inculcado como a dos representantes del sindicato a que este pertenezca. No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria que se imponga pretermitiendo este trámite (Artículo 115 CTS)

ARTÍCULO 73. Recursos contra las medidas disciplinarias:

1. En los casos de desacuerdo del trabajador con la determinación disciplinaria por la empresa, podrá formular recurso de apelación por escrito ante el superior jerárquico del funcionario que impuso la medida disciplinaria, en un término de 2 días hábiles, contados a partir de la notificación de la determinación disciplinaria.
2. El recurso impetrado, deber ser resuelto por el funcionario competente dentro de los 15 días hábiles siguientes, contados a partir de la formulación de este.

PARÁGRAFO: Procedencia del recurso de apelación.

1. El recurso de apelación únicamente procederá contra las medidas disciplinarias, esto es, el llamado de atención y suspensión.
2. El recurso de apelación será rechazado de plano cuando no cumpla las anteriores formalidades y en los casos en que, la decisión con la cual se concluyó la investigación disciplinaria corresponda a la terminación de contrato de trabajo.

CAPÍTULO-XX

RECLAMOS: PERSONAS ANTE QUIENES DEBE PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN.

ARTÍCULO 74. Los trabajadores deberán presentar sus reclamaciones ante los superiores jerárquicos establecidos en el presente instrumento. El reclamante deberá, en primera instancia, interponer su solicitud ante su superior inmediato. En caso de que esta no sea atendida o el

trabajador no esté conforme con la resolución adoptada, podrá elevarla ante la autoridad del nivel jerárquico inmediatamente superior. La autoridad competente deberá atender al reclamante y resolver la controversia dentro de un plazo razonable, en consideración a la naturaleza del asunto, observando los principios de justicia y equidad.

ARTÍCULO 75. Para efectos de las reclamaciones a que se refiere el artículo anterior, los trabajadores podrán ser asesorados por terceros.

CAPÍTULO - XXI

LEY 1010 DE 2006 MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN

ARTÍCULO 76. COMPROMISO DEL EMPLEADOR: La Empresa se compromete a mantener un ambiente laboral libre de acoso y cualquier forma de violencia, garantizando el respeto a la dignidad humana de todos sus trabajadores, en cumplimiento de la Ley 1010 de 2006 y sus modificaciones.

ARTÍCULO 77. DEFINICIÓN DE ACOSO LABORAL: Se entiende por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado o trabajador por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia de este.

ARTÍCULO 78. MODALIDADES DE ACOSO LABORAL: El acoso laboral puede manifestarse bajo las siguientes modalidades generales:

- a. **Maltrato laboral:** Todo acto de violencia contra la integridad física o moral, la libertad física o sexual y los bienes de quien se desempeña como empleado o trabajador; toda expresión verbal injuriosa o ultrajante que lesione la integridad moral o los derechos a la intimidad y al buen nombre de quienes participen en una relación de trabajo de tipo laboral o todo comportamiento tendiente a menoscabar 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 o 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, género, 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.

ARTÍCULO 79: CONDUCTAS QUE CONSTITUYEN ACOSO LABORAL Constituyen acoso laboral, entre otras, las siguientes conductas:

- a. Los actos de agresión física, independientemente de sus consecuencias;
- b. Las expresiones injuriosas o ultrajantes sobre la persona, con utilización de palabras soeces o con alusión a la raza, el género, el origen familiar o nacional, la preferencia política o el estatus social;
- c. Los comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional expresados en presencia de los compañeros de trabajo;
- d. Las injustificadas amenazas de despido expresadas en presencia de los compañeros de trabajo;
- e. Las múltiples denuncias disciplinarias de cualquiera de los sujetos activos del acoso, cuya temeridad quede demostrada por el resultado de los respectivos procesos disciplinarios;
- f. La descalificación humillante y en presencia de los compañeros de trabajo de las propuestas u opiniones de trabajo;
- g. Las burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir, formuladas en público;
- h. La alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad de la persona;
- i. La imposición de deberes ostensiblemente extraños a las obligaciones laborales, las exigencias abiertamente desproporcionadas sobre el cumplimiento de la labor encomendada y el brusco cambio del lugar de trabajo o de la labor contratada sin ningún fundamento objetivo referente a la necesidad técnica de la Empresa;
- j. La exigencia de laborar en horarios excesivos respecto a la jornada laboral contratada o legalmente establecida, los cambios sorpresivos del turno laboral y la exigencia permanente de laborar en dominicales y días festivos sin ningún fundamento objetivo en las necesidades de la Empresa, o en forma discriminatoria respecto a los demás trabajadores o empleados;
- k. El trato notoriamente discriminatorio respecto a los demás empleados en cuanto al otorgamiento de derechos y prerrogativas laborales y la imposición de deberes laborales;
- l. La negativa a suministrar materiales e información absolutamente indispensables para el cumplimiento de la labor;
- m. La negativa claramente injustificada a otorgar permisos, licencias por enfermedad, licencias ordinarias y vacaciones, cuando se dan las condiciones legales, reglamentarias o convencionales para pedirlos;
- n. El envío de anónimos, llamadas telefónicas y mensajes virtuales con contenido injurioso, ofensivo o intimidatorio o el sometimiento a una situación de aislamiento social.

ARTÍCULO 80. CONDUCTAS QUE NO CONSTITUYEN ACOSO LABORAL: No constituyen acoso laboral:

- a. Las exigencias y órdenes necesarias para mantener la disciplina en los cuerpos que componen
- b. Fuerzas Públicas conforme al principio constitucional de obediencia debida;
- c. Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre sus subalternos;
- d. La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad empresarial e institucional;
- e. La formulación de circulares o memorandos de servicio encaminados a solicitar exigencias técnicas o mejorar la eficiencia y la evaluación laboral de subalternos conforme a indicadores objetivos y generales de rendimiento;

- f. La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración con la Empresa o la institución, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación de la Empresa o la institución;
- g. Las actuaciones administrativas o gestiones encaminadas a dar por terminado el contrato de trabajo, con base en una causa legal o una justa causa, prevista en el Código Sustantivo del Trabajo o en la legislación sobre la función pública;
- h. La solicitud de cumplir los deberes de la persona y el ciudadano, de que trata el artículo 95 de la Constitución;
- i. La exigencia de cumplir las obligaciones o deberes de que tratan los artículos 55 a 57 del Código Sustantivo del Trabajo, así como de no incurrir en las prohibiciones de que tratan los artículos 59 y 60 del mismo código;
- j. Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos y cláusulas de los contratos de trabajo;
- k. La exigencia de cumplir con las obligaciones, deberes y prohibiciones de que trata la legislación disciplinaria aplicable a los servidores públicos.

ARTÍCULO 81. MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS: En cumplimiento del artículo 9 de la Ley 1010 de 2006, el artículo 14 de la Resolución 2646 de 2008 y el artículo 12 de la Resolución 3461 de 2025, Empresa implementará las siguientes medidas a través de la dependencia responsable de Gestión del Talento Humano y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo:

MEDIDAS PREVENTIVAS

- a. **Política institucional:** Formular y difundir una política clara y explícita dirigida a prevenir el acoso laboral que incluya el compromiso inequívoco de la alta dirección de promover un ambiente de convivencia laboral.
- b. **Manual de convivencia:** Elaborar y socializar manual de convivencia en los que se identifiquen las conductas no aceptables en Empresa.
- c. **Sensibilización sobre acoso laboral:** Realizar actividades de sensibilización sobre acoso laboral y sus consecuencias, con el fin de que se rechacen estas prácticas y se respalde la dignidad e integridad de las personas en el trabajo, teniendo en cuenta los enfoques de género, diferencial e interseccional para el reconocimiento y respeto de los derechos laborales.
- d. **Capacitación con enfoque de género:** Realizar acciones de prevención visibilizando el acoso laboral desde una perspectiva de género, incluyendo las violencias contra las mujeres, las causas que las originan, los estereotipos y prejuicios de género.
- e. **Capacitación sobre no discriminación:** Realizar acciones de capacitación sobre no discriminación por temas de credo, origen, raza, etc.
- f. **Capacitación en resolución de conflictos:** Realizar actividades de capacitación sobre resolución de conflictos, comunicación asertiva y desarrollo de habilidades sociales para la concertación, negociación y competencias blandas, dirigidas a los niveles directivos, mandos medios y a los trabajadores que forman parte del Comité de Convivencia Laboral.
- g. **Seguimiento y vigilancia periódica:** Realizar seguimiento y vigilancia periódica del acoso laboral, garantizando la confidencialidad de la información.
- h. **Promoción de relaciones sociales positivas:** Desarrollar actividades dirigidas a fomentar el apoyo social, trabajo en equipo, comunicación armónica y promoción de relaciones sociales positivas entre los trabajadores de todos los niveles jerárquicos de Empresa.

- i. **Conformación del Comité de Convivencia Laboral:** Conformar el Comité de Convivencia Laboral y establecer un procedimiento interno confidencial, conciliatorio y efectivo para prevenir las conductas de acoso laboral.
- j. **Procedimiento de quejas:** Establecer el procedimiento para formular la queja, señalando las formas a través de las cuales se pueden denunciar los hechos constitutivos de presunto acoso laboral, garantizando la confidencialidad y el respeto por los trabajadores.
- k. **Primeros auxilios psicológicos:** Capacitar en forma conjunta con la ARL a la brigada de emergencias, al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, a los líderes del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y al Comité de Convivencia Laboral para brindar primeros auxilios psicológicos a los trabajadores en casos de crisis.

MEDIDAS CORRECTIVAS

- a. **Implementación de acciones de intervención:** Implementar acciones de intervención y control específicas de factores de riesgo psicosocial relacionados con violencia en el trabajo, fomentando una cultura de convivencia laboral.
- b. **Participación de trabajadores:** Promover la participación de todos los trabajadores en la definición de estrategias de intervención frente a los factores de riesgo que están generando violencia en el trabajo.
- c. **Traslado de trabajadores:** Facilitar el traslado de los trabajadores a otra dependencia de Empresa, cuando el médico laboral de la EPS, el médico tratante o el Comité de Convivencia lo recomienden, garantizando adecuadas condiciones de trabajo y procurando un clima laboral positivo.
- d. **Espacio de atención en crisis:** Disponer de un espacio de atención presencial o no presencial (teléfono, WhatsApp, redes sociales, otros) de ayuda, intervención y/o soporte en crisis, que brinde primeros auxilios psicológicos a los trabajadores que hayan presentado quejas de acoso laboral.
- e. **Socialización de rutas de atención:** Socializar las rutas de atención para la gestión de las necesidades en salud mental con el fin de que los trabajadores que requieran atención psicológica y psiquiátrica puedan tener acceso a estos servicios, promoviendo su salud y bienestar.
- f. **Atención de recomendaciones del Comité:** Atender las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral que formule el Comité de Convivencia Laboral.

ARTÍCULO 82. COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL: La empresa contará con un comité de esta naturaleza bajo las siguientes características:

NATURALEZA JURÍDICA Y CARÁCTER

El Comité de Convivencia Laboral es una instancia preventiva de acoso laboral, independiente en su funcionamiento, que contribuye a proteger a los trabajadores contra los riesgos psicosociales que afectan la salud en los lugares de trabajo. Su rol es preventivo, orientador, conciliador y canalizador.

El Comité de Convivencia Laboral no determina si hay acoso laboral, competencia que corresponde exclusivamente a las autoridades jurisdiccionales (jueces laborales) y administrativas (inspectores de trabajo) conforme al ordenamiento jurídico colombiano.

CONFORMACIÓN

De conformidad con el artículo 3 de la Resolución 3461 de 2025, el Comité de Convivencia Laboral estará compuesto por representantes del empleador y de los trabajadores, con sus respectivos suplentes, según el número de trabajadores de la Empresa:

Número de Trabajadores	Representantes de los Trabajadores (Titulares)	Representantes del Empleador (Titulares)	Suplentes de los Trabajadores	Suplentes del Empleador
Menos de 5 trabajadores	1	1	1	1
Más de 5 y menos de 20 trabajadores	1	1	1	1
Más de 20 trabajadores	2	2	2	2

VIGENCIA

El período de vigencia del Comité de Convivencia será de dos (2) años, a partir de la conformación de este, que se contarán desde la fecha de la comunicación de la elección y/o designación de los integrantes.

ARTÍCULO 83. Procedimiento preventivo: En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 1010 de 2006, la Ley 2466 de 2025, la Resolución 3461 de 2025 del Ministerio del Trabajo y demás normatividad aplicable sobre el particular, la Empresa establece el siguiente procedimiento preventivo, confidencial, conciliatorio y efectivo para la atención de situaciones que puedan constituir acoso laboral:

1. LEGITIMACIÓN

Cualquier trabajador o persona vinculada al contexto laboral de Empresa que considere ser víctima de acoso laboral podrá presentar queja formal ante el Comité de Convivencia Laboral.

2. FORMA Y CANALES

La queja deberá presentarse, mediante cualquiera de los siguientes canales:

- Correo electrónico:** servicliente@servisiondecolombia.com
- Físicamente:** En sobre cerrado marcado "CONFIDENCIAL - COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL", entregado en el área de Talento Humano.
- Formulario:** A través del formato establecido por Empresa

3. CONTENIDO MÍNIMO DE LA QUEJA

La queja deberá contener como mínimo:

- Identificación de la persona que presenta la queja
- Identificación de la persona sobre quien se presenta la queja

- c. Descripción detallada de los hechos (tiempo, modo y lugar)
- d. Indicación de la persistencia o reiteración de las conductas
- e. Evidencias, documentos o testigos (si existen)
- f. Datos de contacto para notificaciones
- g. Firma

4. PLAZO PARA PRESENTAR QUEJAS

De conformidad con el artículo 1 de la Ley 2209 de 2022, que modificó el artículo 18 de la Ley 1010 de 2006, las acciones derivadas del acoso laboral caducarán en tres (3) años a partir de la fecha en que hayan ocurrido las conductas.

5. ETAPAS

El procedimiento preventivo para la resolución de quejas de acoso laboral contempla las siguientes etapas, garantizando los principios de celeridad, eficacia, imparcialidad, confidencialidad, debido proceso y no discriminación establecidos en el Parágrafo 4 del artículo 6 de la Resolución 3461 de 2025:

De conformidad con la Resolución 3461 de 2025, los plazos son (no acumulativos):

Etapas	Plazo
Recibir y dar trámite	5 días calendario
Examinar el caso	5 días calendario (ampliable a 15 días máximo)
Escuchar a las partes	5 días calendario
Reunión de diálogo	5 días calendario (ampliable a 15 días máximo)
Presentar recomendaciones	5 a 10 días calendario
Remitir casos no resueltos	15 días calendario
PLAZO MÁXIMO TOTAL	65 días calendario
Seguimiento a compromisos	Mensual (no incluido en los 65 días)

ARTÍCULO 84. REMISIÓN: Para mayor detalle consultar la Política de Prevención y Atención del Acoso Laboral vigente, parte integral de este Reglamento.

CAPÍTULO XXII DEL ACOSO SEXUAL EN EL CONTEXTO LABORAL.

ARTÍCULO 85. En cumplimiento de la Ley 2365 de 2024, las circulares emitidas por el Ministerio del Trabajo y de la Protección Social, y demás normatividad aplicable, la Empresa asumirá las obligaciones previstas en dicha normatividad. Para tal fin, diseñará e implementará documentos reglamentarios, tales como políticas, circulares, reglamentos, manuales y procedimientos.

El trabajador se compromete a acatar las disposiciones sobre este asunto, contenidas en los documentos mencionados. El incumplimiento de estas normas será tramitado conforme a los términos establecidos en la ley.

CAPÍTULO- XXIII DESCONEXIÓN LABORAL

ARTÍCULO 86. DEFINICIÓN. Entiéndase como el derecho que tienen todos los trabajadores y servidores públicos, a no tener contacto, por cualquier medio o herramienta, bien sea tecnológica o no, para cuestiones relacionadas con su ámbito o actividad laboral, en horarios por fuera de la jornada ordinaria o jornada máxima legal de trabajo, o convenida, ni en sus vacaciones o descansos.

ARTÍCULO 87. IMPLEMENTACIÓN. De conformidad con el artículo 5° de la Ley 2191 de 2022 la empresa implementará la regulación interna para la aplicación de la política de desconexión laboral en la cabeza de la Gerencia de Talento Humano, con la forma de garantizar y ejercer el derecho, los mecanismos para presentar quejas y procedimiento para su atención en coordinación por su naturaleza con los mecanismos de acoso laboral.

PARÁGRAFO. En concordancia con lo previsto en la citada normativa, las regulaciones internas que para este efecto se realicen, no serán aplicables a:

- a) Los trabajadores y servidores públicos que desempeñen cargos de dirección, confianza y manejo.
- b) Aquellos que por la naturaleza de la actividad o función que desempeñan deban tener una disponibilidad permanente.
- c) En situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, en los que se requiera cumplir deberes extra de colaboración con la empresa, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles o de urgencia en la operación de la empresa, siempre que se justifique la inexistencia de otra alternativa viable.

CAPÍTULO -XXIV PUBLICACIONES

ARTÍCULO 99. Una vez aprobado el presente reglamento interno de trabajo, la Empresa publicará el reglamento de trabajo, mediante la fijación de dos (2) copias en carácter legible, en dos (2) sitios distintos y a través de medio virtual, al cual los trabajadores deberán poder acceder en cualquier momento. Si hubiera varios lugares de trabajo separados, la fijación debe hacerse en cada uno de ellos, salvo que se hiciera la publicación del reglamento a través de medio virtual, caso en el cual no se requerirá efectuar varias publicaciones físicas.

CAPÍTULO - XXV VIGENCIA

ARTÍCULO 100. El presente Reglamento entrará a regir una vez efectuada su publicación, hecha en la forma prescrita en el artículo anterior. (Artículo 17, Ley 1429 de 2010).

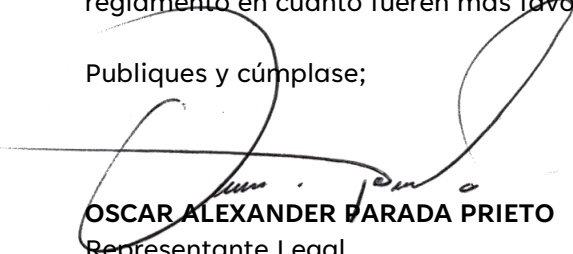
CAPÍTULO - XXVI DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 101. Desde la fecha que entra en vigor el presente reglamento, quedan sin efecto las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha haya tenido el empleador.

CAPÍTULO - XVII
CLÁUSULAS INEFICACES

ARTÍCULO 102. No producirá ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del colaborador 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 colaborador (artículo 109, C.S.T.).

Publiquese y cúmplase;


OSCAR ALEXANDER PARADA PRIETO
Representante Legal

Firmado en Bogotá D.C., 02 de Marzo de 2026