



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CAPÍTULO I CONTROL DOCUMENTAL

Código	SG-AD-DC 01
Versión	6
Fecha creación (DD/mm/AAAA)	03/06/2024
Fecha Actualización (DD/mm/AAAA)	10/12/2025

1. Generalidades

Establecer el procedimiento interno que defina las políticas, reglas y procedimientos que deben seguir todos los empleados y la Compañía, con el propósito de establecer claridad y transparencia, promoción de un ambiente laboral justo por medio de las normas de conducta y comportamiento, lo que contribuye a un ambiente de trabajo justo y respetuoso, ayudando a prevenir conflictos y a gestionar de manera efectiva cualquier situación que pueda surgir.

Objetivo General

Definir la claramente las políticas y directrices internas como Compañía, para alcanzar la cultura organizacional interna.

Objetivos Específicos

- Facilitación de la gestión del talento con políticas sobre desarrollo profesional, promoción, y evaluación del desempeño.
- Promoción de la seguridad y salud en el trabajo garantizando un ambiente seguro para todos los trabajadores y reduciendo el riesgo de accidentes.
- Fomento de la cultura organizacional reflejando los valores y principios de la Compañía, contribuyendo al desarrollo de una cultura organizacional sólida y alineada con la misión y visión de la Compañía.

2. Responsable

Gerencia:

- Apoyo proporcionando el tiempo, recurso humano y económico para ejecución y puesta en marcha del procedimiento.
- Responsable por el mantenimiento y control de este procedimiento:

Colaboradores:

- Dar cumplimiento a las políticas establecida.

CAPITULO I CONSIDERACIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. NATURALEZA. SEFIC ENERGY S.A.S, identificada con NIT. 901.344.959-2, en adelante **LA COMPAÑÍA**, tendrá como objeto principal desarrollo de proyectos de energía renovable y eficiencia energética, con cobertura en todo el territorio nacional.

ARTÍCULO 2. OBJETO DEL PRESENTE REGLAMENTO. Las normas contempladas en el presente Reglamento tienen como objetivo establecer las condiciones que regirán las relaciones de trabajo entre **LA COMPAÑÍA** y trabajador, normas con carácter estable, impersonal, objetivo e interno en procura del orden, la disciplina, el respeto, la honestidad, la confianza, la responsabilidad, la excelencia, compromiso y trabajo en equipo como factores indispensables de la actividad laboral y la dignidad humana, en cumplimiento de la misión o propósito Empresarial.

ARTÍCULO 3. CAMPO DE APLICACIÓN. El presente Reglamento Interno de Trabajo se aplicará a todos los trabajadores vinculados mediante contrato de trabajo a LA COMPAÑÍA.

ARTÍCULO 4. INCORPORACIÓN A LOS CONTRATOS DE TRABAJO. Este Reglamento hace parte integral de los contratos individuales de trabajo celebrados o que lleguen a celebrarse entre LA COMPAÑÍA y sus trabajadores.

CAPITULO II ORDEN JERÁRQUICO DE LA COMPAÑÍA

ARTÍCULO 5. ORDEN JERÁRQUICO. En la estructura interna de LA COMPAÑÍA se encuentran definidos diferentes niveles conforme con las funciones, obligaciones y personas que los ocupan, los cuales son los siguientes:

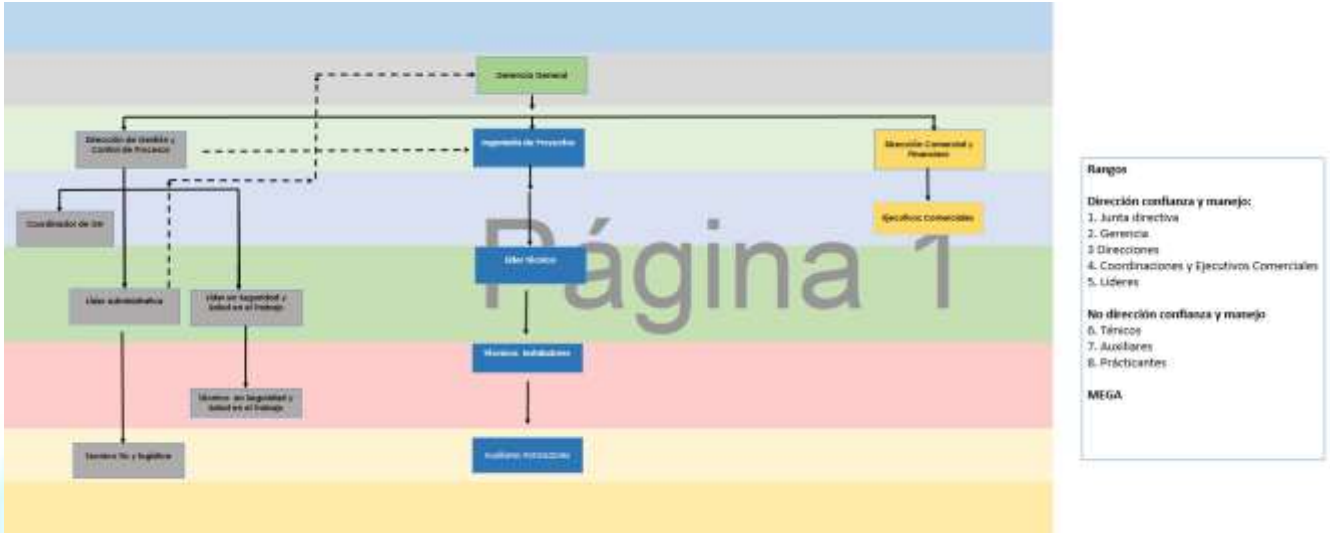
Personal de confianza y manejo:

1. Gerencia general.
2. Direcciones.
3. Coordinaciones.
4. Ingeniería de Proyectos
5. Líderes de proyectos
6. Líderes Administrativos (SST)

Cargos operativos:

7. Técnicos.

- 8. Auxiliares.
- 9. Practicantes.



PARÁGRAFO 1. REPRESENTANTES DEL EMPLEADOR. En todo lo relacionado con el trabajo y el desarrollo de las actividades en virtud de los Contratos de Trabajo, LA COMPAÑÍA estará representada por las personas determinadas en el artículo 32 del Código Sustantivo del Trabajo y demás normas concordantes. Todo trabajador debe mostrar respeto y obediencia en el trato con sus superiores.

De igual forma, todos los trabajadores deberán respetar el conducto regular antes de recurrir a la Gerencia General para presentar sus quejas y solicitudes. Deberán hacerlo a través de su superior inmediato.

PARÁGRAFO 2. CARGOS CON FACULTADES DISCIPLINARIAS. De los cargos mencionados, aquellos que tienen facultades para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de la Compañía en primera instancia la Dirección de Gestión y Control de Procesos y en segunda instancia, la Gerencia General.

El personal debe reportar las omisiones y faltas a la Dirección de Gestión y Control de Procesos, quien será la encargada de adelantar el procedimiento y hacer el seguimiento correspondiente.

PARÁGRAFO 3. DELEGACIÓN. Si LA COMPAÑÍA lo considera conveniente, podrá delegar la intervención de un abogado para que actúe como representante del empleador en el marco de los procesos disciplinarios y de comprobación de justa causa para la terminación de los contratos.

PARÁGRAFO 4. PERSONAL DE DIRECCIÓN CONFIANZA Y MANEJO. Para todos los efectos legales, se considerará personal de dirección confianza y manejo el que ocupe los siguientes cargos: gerencia, direcciones, coordinadores ejecutivos y comerciales, líderes. En consecuencia a este personal no le aplicará el trabajo suplementario cuando el mismo sea requerido, salvo los recargos nocturnos y dominicales que si les serán aplicados.

CAPITULO III

CONDICIONES DE ADMISIÓN DEL TRABAJADOR

ARTÍCULO 6. DOCUMENTOS NECESARIOS PARA PARTICIPAR DEL PROCESO DE SELECCIÓN. Toda persona que aspire a desempeñar un cargo en LA COMPAÑÍA debe participar en el proceso de selección y contratación definido por LA COMPAÑÍA, ajustado a las políticas y procedimientos establecidos para dicho proceso, y presentar los siguientes documentos:

- a. Hoja de vida actualizada.
- b. Fotocopia de la cédula de ciudadanía, extranjería o tarjeta de identidad.
- c. Certificado de antecedentes penales, fiscales y disciplinarios.
- d. Fotocopia de la licencia o tarjeta profesional, en los casos que aplique.
- e. Certificado emitido por el Consejo Nacional de Técnicos Electricistas, en los casos que aplique.
- f. Licencia de conducción, en los casos que aplique.
- g. Certificaciones de afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral expedidos por la EPS, el Fondo de Pensiones, Fondo de Cesantías y la Caja de Compensación Familiar.
- h. Certificado para el trabajo en alturas, en los casos que aplique.
- i. Certificado para la coordinación de trabajo en alturas, en los casos que aplique.
- j. Certificación de curso en Sistema General de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST con intensidad de 50 y/o 20 horas.
- k. **Autorización escrita del Inspector de Trabajo, a falta de éste del Comisario de Familia, y en defecto de este último del alcalde municipal, a solicitud de los padres, del representante legal o del Defensor de Familia, cuando el aspirante sea menor de dieciocho (18) años.**
- l. El aspirante deberá presentar los exámenes médicos que LA COMPAÑÍA considere relevantes para el cargo que va a desempeñar, siempre y cuando no atenten contra su dignidad o intimidad. Los gastos en que se incurra por los exámenes médicos de ingreso serán cubiertos por LA COMPAÑÍA.

PARÁGRAFO 1. OTROS DOCUMENTOS. LA COMPAÑÍA podrá solicitar al aspirante, además de los documentos expresamente señalados, aquellos adicionales que considere necesarios para efectos de evaluar su admisión. No obstante, tales exigencias

no podrán versar sobre documentos, certificaciones o datos cuyo requerimiento se encuentre prohibido por la ley. En consecuencia, se encuentran proscritas las solicitudes relativas a información sobre el estado civil, número de hijos, religión que profese o partido político al cual pertenezca el aspirante (artículo 1º, Ley 13 de 1972); así como la exigencia de prueba de gravidez en las mujeres, salvo tratándose de actividades catalogadas como de alto riesgo (artículo 43 de la Constitución Política, artículos 1º y 2º del Convenio No. 111 de la OIT, Resolución No. 003941 de 1994 del Ministerio de Trabajo), y la práctica obligatoria del examen de VIH/SIDA (artículo 22 del Decreto 559 de 1991).

PARÁGRAFO 2. ASPIRANTES EXTRANJEROS. Los aspirantes de nacionalidad extranjera deben igualmente acreditar los siguientes requisitos:

- a. Visa que le permita desarrollar la actividad, ocupación u oficio autorizado.
- b. Contar con Cédula de Extranjería cuando su permanencia sea igual o superior a tres (3) meses.
- c. Matrícula Temporal Especial que otorgan los Consejos Profesionales para el ejercicio de la profesión de cada área del conocimiento.
- d. Informar por escrito a la Unidad Administrativa Migración Colombia sobre la vinculación, contratación o admisión y su desvinculación o la terminación del contrato, dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la iniciación o terminación de labores.
- e. Los ciudadanos venezolanos deberán contar con el PEP (permiso especial de permanencia).

PARÁGRAFO 3. VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN. La información anterior podrá ser verificada por LA COMPAÑÍA. Adicionalmente, LA COMPAÑÍA podrá realizar al aspirante la entrevista o entrevistas de selección que estime convenientes. La falsedad o adulteración de la documentación aportada para la selección, constituirá falta grave, sin perjuicio de las demás acciones penales o civiles que puedan corresponder.

PARÁGRAFO 4. NO COMPROMISO DE VINCULACIÓN. La presentación de los documentos mencionados anteriormente no implica compromiso alguno por parte de LA COMPAÑÍA para contratar al aspirante. Se entiende que, en caso de no ser seleccionado, el aspirante no tendrá derecho a reclamar dichos documentos de ninguna naturaleza, ni a obtener constancias de ningún tipo.

PARÁGRAFO 5. AUTORIZACIÓN DE DATOS PERSONALES. El colaborador o aspirante deberá autorizar de manera previa, expresa e inequívoca a LA COMPAÑÍA, en calidad de responsable del tratamiento de datos personales, a que directa o indirectamente, recolecte, almacene, circule y utilice sus datos personales para las finalidades generales de todos los Grupos de Interés y las específicas para aspirantes, empleados directos e indirectos, activos e inactivos y sus familias, contenidas en la Política de Privacidad y Protección de Datos Personales.

A su vez, LA COMPAÑÍA deberá informar al colaborador o aspirante de sus derechos de conocer, actualizar, rectificar y solicitar que se supriman sus datos personales en los casos que proceda conforme a las normas vigentes, o de revocar la autorización para

alguna(s) de las finalidades contenidas en la Política de Privacidad y Protección de Datos Personales, salvo en los casos en que exista un deber legal o contractual de permanecer en las bases de datos.

PARÁGRAFO 5. ETAPAS DE SELECCIÓN. En caso de que LA COMPAÑÍA decida vincular a alguno de los candidatos que continúen en el proceso de selección, estos deberán someterse a los exámenes médicos ocupacionales de ingreso, así como a las pruebas de aptitudes, personalidad y evaluaciones psicotécnicas que la Compañía considere pertinentes, de acuerdo con el cargo a desempeñar. La vinculación estará condicionada a que el aspirante sea calificado como apto para el cargo en cada una de dichas evaluaciones. Una vez aportados y verificados los documentos y requisitos exigidos, el candidato quedará habilitado para continuar en el proceso de selección. Los exámenes médicos ocupacionales y demás pruebas requeridas serán asumidos en su totalidad por LA COMPAÑÍA sin que en ningún caso puedan ser descontados o trasladados al trabajador. Por ser empresa con actividad nivel de riesgo 5 en campo, incluido el parámetro físico y mental en el perfil Biolaboral, personal que no obtenga concepto apto para alturas no podrá continuar en el proceso de selección para ocupar la vacante.

ARTÍCULO 7. DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA CONTRATACIÓN DEL CANDIDATO SELECCIONADO. El aspirante que haya sido seleccionado para ocupar un cargo vacante en LA COMPAÑÍA deberá aportar, los siguientes documentos:

- a) Certificado de cuenta bancaria.
- b) Constancia expedida por el Fondo de Pensiones, al cual está o estuvo vinculado el aspirante, con el fin de prevenir una eventual multifiliación. En caso de ser su primera afiliación, el aspirante deberá adelantar las gestiones tendientes a seleccionar una AFP y perfeccionar su afiliación, allegando la constancia respectiva.
- c) Constancia expedida por la EPS a la cual está o estuvo vinculado el aspirante, con el fin de prevenir una eventual multifiliación. En caso de ser su primera afiliación, el aspirante deberá adelantar las gestiones tendientes a seleccionar una EPS y perfeccionar su afiliación, allegando la constancia respectiva.
- d) Registro civil de nacimiento de los hijos (para afiliación al sistema de seguridad social y caja de compensación familiar), si es del caso.
- e) Certificados de afiliación a Salud en calidad de beneficiario para trabajadores vinculados bajo el Decreto 2616 de 2013.

Artículo 8: MODALIDAD DEL CONTRATO. Los contratos que celebre LA COMPAÑÍA serán a término indefinido, a término fijo, por duración de obra, transitorio y de aprendizaje, serán asumidos y desarrollados conforme a la ley vigente.

Artículo 9: TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS. Se consideran trabajadores accidentales o transitorios aquellos que se desempeñan en labores de corta duración, no superior a un mes, y cuya actividad sea distinta a las tareas normales de la Compañía. Estos trabajadores tienen derecho, además de su salario, al descanso remunerado en días dominicales y festivos.

CAPITULO IV CONTRATO DE APRENDIZAJE

Artículo 10. NATURALEZA Y CARACTERÍSTICAS DE LA RELACIÓN DE APRENDIZAJE. El contrato de aprendizaje es una forma especial dentro del Derecho Laboral, mediante la cual una persona natural desarrolla formación teórica y 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 u ocupación. Esto implica desempeñarse dentro del manejo administrativo, operativo, comercial o financiero propio del giro ordinario de las actividades de la Compañía, por un tiempo determinado no superior a dos (2) años, y recibir un apoyo de sostenimiento mensual, el cual en ningún caso constituye salario.

Artículo 11. CAPACIDAD. Pueden celebrar contrato de aprendizaje las personas mayores de 14 años que han completado sus estudios primarios, o demuestren poseer conocimientos equivalentes a ellos, en los mismos términos, y con las restricciones de que trata el Código Sustantivo del Trabajo.

PARÁGRAFO 1. CONTRATO DE APRENDIZAJE PARA MENORES. Los trabajadores menores de dieciocho (18) años y mayores de catorces (14) años, que cursen estudios técnicos en el Servicio Nacional de Aprendizaje, en un instituto técnico especializado reconocido por el Ministerio de Educación Nacional o en una institución del sistema nacional de bienestar familiar autorizada por el Ministerio de la Protección Social, o que hayan obtenido el certificado de aptitud profesional expedido por el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA –, podrán ser empleados en aquellas operaciones, ocupaciones o procedimientos que, a juicio del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, puedan ser desempeñados sin grave riesgo para la salud o integridad física del menor mediante un adecuado entrenamiento y la aplicación de medidas de seguridad que garanticen plenamente la prevención de los riesgos mencionados.

Artículo 12 ESTIPULACIONES ESENCIALES. El contrato de aprendizaje deberá incluir, como mínimo, los siguientes elementos:

1. Nombre de la Compañía patrocinadora.
2. Nombres, apellidos, edad y datos personales del aprendiz.
3. Oficio que es materia del aprendizaje, programa respectivo y duración del contrato.
4. Obligaciones de la Compañía patrocinadora y del aprendiz, y derechos de éste y aquél.
5. Apoyo de sostenimiento mensual.

6. Firmas de los contratantes o de sus representantes.

PARÁGRAFO 1. CONDICIONES DE LA CUOTA DE APRENDICES. Las condiciones de cuota de aprendices, apoyo de sostenimiento, afiliación a la seguridad social y alcance del contrato de aprendizaje serán de conformidad con lo regulado por la ley.

Artículo 13. CUOTAS DE APRENDICES EN LA COMPAÑÍA. La determinación del número mínimo obligatorio de aprendices para cada empresa obligada la hará la regional del Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA, del domicilio principal de la Compañía.

Artículo 14. APOYO DE SOSTENIMIENTO. Los aprendices en fase lectiva recibirán un apoyo de sostenimiento **equivalente al 75% de un salario mínimo legal mensual vigente, los aprendices en fase práctica o estudiantes universitarios que se hagan contar como aprendices, recibirán un auxilio equivalente al 100% de un salario mínimo legal mensual vigente. A los aprendices en fase práctica se les reconocerán los mismos derechos prestacionales que a un trabajador, conforme lo ordena la ley 2466 de 2025.**

Artículo 15. AFILIACIÓN A SEGURIDAD SOCIAL. Durante la fase práctica, el aprendiz estará afiliado a salud, pensiones y riesgos laborales, así como se realizarán los aportes parafiscales. Durante la fase lectiva, el aprendiz estará afiliado al sistema de seguridad social en salud y riesgos laborales. Lo anterior de conformidad con la ley 2466 de 2025 y las demás normas que la reglamenten posteriormente.

Artículo 16. ALCANCE. El contrato de aprendizaje podrá versar sobre ocupaciones semicualificadas 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 versar sobre estudiantes universitarios para los casos en que el aprendiz cumpla con actividades de 24 horas semanales en la Compañía y al mismo tiempo cumpla con el desarrollo del pensum de su carrera profesional, o que curse el semestre de práctica. En todo caso la actividad del aprendiz deberá guardar relación con su formación académica.

Artículo 17. NO CONSTITUYEN CONTRATOS DE APRENDIZAJE. Las siguientes prácticas educativas o de programas sociales o comunitarios no constituyen contratos de aprendizaje:

1. Las actividades desarrolladas por los estudiantes universitarios a través de convenios suscritos con las Instituciones de Educación Superior en calidad de pasantías que sean prerequisite para la obtención del título correspondiente.
2. Las prácticas asistenciales y de servicio social obligatorio de las áreas de salud y aquellas otras que determine el Ministerio de Trabajo.
3. Las prácticas que sean parte del servicio social obligatorio, realizadas por los jóvenes que se encuentran cursando los dos (2) últimos grados de educación lectiva secundaria, en instituciones aprobadas por el Estado.

4. Las prácticas que se realicen en el marco de programas o proyectos de protección social adelantados por el Estado o por el sector privado, de conformidad con los criterios que establezca el Ministerio de Trabajo.

CAPITULO V PERIODO DE PRUEBA

Artículo 18. REGLA GENERAL. En el contrato de trabajo se estipulará el período de prueba, el cual tendrá por objeto apreciar por parte de LA COMPAÑÍA las aptitudes del trabajador y por parte de éste la conveniencia de las condiciones de trabajo. Su duración máxima será de dos (2) meses para los contratos a término fijo e indefinido de un año, y para los **contratos inferiores a un año será la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato.**

Cuando en el mismo vínculo laboral, LA COMPAÑÍA y el trabajador celebren varios contratos de trabajos, el periodo de prueba será válido únicamente para el primer contrato. No podrá alegarse esta figura en los demás. Salvo que el trabajador sea vinculado en una oportunidad futura con funciones ostensiblemente diferentes a las celebradas en contratos pasados, en cuyo caso si se aplicará el periodo de prueba correspondiente.

Para que el periodo de prueba pactado tenga validez, deberá ser estipulado por escrito. De lo contrario, no se podrán alegar sus efectos jurídicos respecto a la terminación del contrato.

Artículo 19. TERMINACIÓN DEL CONTRATO Y EFECTOS JURÍDICOS EL PERIODO DE PRUEBA. Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento, sin lugar al pago de indemnización alguna.

Artículo 20. PERIODO FORMACIÓN E INDUCCIÓN AL CARGO EN ASCENSO. En caso de presentarse un ascenso, las partes acuerdan un periodo de inducción y formación al cargo por el término de un mes, en donde la Compañía realizará capacitaciones y formación necesaria para que pueda tener un óptimo desempeño para el cargo; además, analizara las actitudes y aptitudes del trabajador en el ejercicio de su nuevo cargo.

Así mismo, las partes acuerdan que si durante esté término el trabajador no cuente con las actitudes y aptitudes requeridas para el cargo, retornará al cargo que desempeñaba anteriormente, sin que ello signifique una desmejora de las condiciones laborales.

ARTICULO VI JORNADA LABORAL Y HORARIO DE TRABAJO

Artículo 21. JORNADA LABORAL. La jornada laboral de LA COMPAÑÍA será la máxima legal establecida por la legislación colombiana, y de conformidad con lo dispuesto por la Ley 2101 de 2021, se implementará de forma gradual. La jornada laboral podrá ser ajustada según los requerimientos y necesidades operativas de las distintas zonas y procesos de trabajo.

PARÁGRAFO 1. DISTRIBUCIÓN DE LA JORNADA ORDINARIA. La jornada ordinaria deberá distribuirse mínimo en dos secciones, con un tiempo racional destinado al descanso del trabajador y que se adapte al trabajo y a las necesidades de este. Este tiempo no se computará como parte de la jornada ordinaria. LA COMPAÑÍA remunera y tiene en cuenta como jornada laboral las pausas activas que se realizan durante la jornada.

Artículo 22. HORARIO DE TRABAJO. LA COMPAÑÍA tiene establecidos diferentes horarios de trabajo, los cuales se definen conforme a las necesidades de la organización. Las horas de ingreso y salida de los trabajadores serán acordadas con LA COMPAÑÍA, de acuerdo con los puestos de trabajo y estarán supeditadas a las necesidades de LA COMPAÑÍA. Además, se comunicarán con un mínimo de 1 día de anticipación. Los horarios del personal podrán ser modificados de acuerdo con las necesidades de la Compañía.

Para los casos del no cumplimiento de horarios de trabajo, se procederá de acuerdo a la escala de faltas.

LA COMPAÑÍA de acuerdo con las circunstancias, queda facultada en todo tiempo para organizar a los operarios en turnos de trabajo, modificar los actuales o cambiar los horarios de ingreso y de salida, cuando las conveniencias o necesidades lo hagan indispensable, ajustando los horarios a la Ley y respetando la jornada máxima legal establecida en el artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo.

Para el personal operativo y administrativo el horario será el siguiente:

HORARIO PERSONAL OPERATIVOS Y ADMINISTRATIVOS (LUNES – VIERNES)			
Horario Laboral	Ingreso	Salida	Almuerzo
Lunes a Miércoles	7:30 am	5:30 pm	1 hora
Jueves a Viernes	7:30 am	5:00 pm	1 hora

PARÁGRAFO 1. REDUCCIÓN GRADUAL DE LA JORNADA LABORAL. Desde el año 2023 se inició con la implementación gradual de la disminución de la jornada laboral ordinaria hasta que en el año 2026 la duración máxima de la jornada ordinaria de trabajo sea de cuarenta y dos (42) horas a la semana, que podrán ser distribuidas, de común acuerdo, entre empleador y trabajador, en 5 o 6 días a la semana, garantizando siempre el día de descanso y el día laboral con un máximo de nueve (09) horas diarias. La reducción de jornada se tiene prevista por la ley realizar con la siguiente gradualidad:

- Para el 15 de julio de 2023 se redujo la jornada máxima ordinaria a 47 horas a la semana. Para el 15 de julio 2024 se redujo la jornada máxima ordinaria a 46 horas a la semana
- Para el 15 de julio de 2025 se reduce la jornada máxima ordinaria a 44 horas a la semana
- Y finalmente, para el 15 de julio de 2026 se reduce la jornada máxima ordinaria a 42 horas a la semana.

PARÁGRAFO 2. LUGAR DE INICIO DE LA JORNADA LABORAL. La jornada efectiva de trabajo, se inicia en el sitio o área de labor habitual señalada por los jefes inmediatos, no en las áreas dedicadas al cambio de ropa, aseo o alimentación. **El tiempo dedicado a trasladarse al sitio de trabajo y viceversa no hace parte de la jornada de trabajo. Igualmente, los períodos de descanso y de alimentación no hacen parte de la jornada.**

Artículo 23. TURNOS SUCESIVOS. LA COMPAÑÍA y el trabajador pueden acordar temporal o indefinidamente la organización de turnos de trabajo sucesivos, que permitan operar a la Compañía 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 a 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.

LA COMPAÑÍA no podrá, aún con el consentimiento del trabajador, contratarlo para la ejecución de dos (2) turnos en el mismo día, salvo en labores de supervisión, dirección, confianza o manejo.

Artículo 24. JORNADA LABORAL SUCESIVA. LA COMPAÑÍA y el trabajador podrán acordar que la jornada máxima semanal se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en un máximo de 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 cuatro (4) horas continuas y como

máximo hasta nueve (9) horas diarias, sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de la jornada máxima semanal dentro de la Jornada Ordinaria. Este acuerdo se realizará de conformidad con el artículo 160 del Código Sustantivo del Trabajo.

Artículo 25. TRABAJO POR TURNOS (JORNADA TRISEMANAL). Cuando la naturaleza de las labores no exige una cantidad continuada de horas y se lleva a cabo por turnos de trabajadores, la duración de la jornada puede ampliarse en más de la jornada máxima semanal permitida, **siempre que el promedio de las horas de trabajo calculado por un período máximo de tres (3) semanas no pase de ocho (8) horas diarias ni las horas máximas semanales. Esta aplicación no constituye trabajo suplementario ni horas extras.**

Artículo 26 TRABAJO SIN SOLUCIÓN DE CONTINUIDAD. También se puede elevar el límite máximo de horas de trabajo establecido en la legislación laboral en aquellas labores que, por razón de su naturaleza, necesiten ser atendidas sin solución de continuidad, es decir, 24 horas por turnos sucesivos de trabajadores; pero en tales casos, las horas de trabajo no pueden exceder de cincuenta y seis (56) por semana.

Artículo 27 JORNADA COMPLETA EN CASO DE SUSPENSIÓN DE LABORES. Cuando por fuerza mayor o caso fortuito se determine la suspensión del trabajo por un tiempo mayor de dos (2) horas y no se pueda cumplir con la jornada dentro del horario establecido, se completará en un número igual de horas, pero en un horario diferente al previamente establecido. El servicio prestado en dichas horas no constituirá trabajo suplementario ni implicará remuneración adicional.

Artículo 28 EXCEPCIONES EN CASOS ESPECIALES. El límite máximo de horas de trabajo previsto en el artículo 161 del CST puede ser elevado por orden de la administración de LA COMPAÑÍA sin permiso del Ministerio del Trabajo, por razón de fuerza mayor, caso fortuito, amenaza u ocurrencia de algún accidente, o cuando sean indispensables trabajos de urgencia que deban efectuarse en las máquinas o en la dotación de LA COMPAÑÍA. Únicamente se permite el trabajo en la medida necesaria para evitar que la marcha normal de los establecimientos de comercio sufra una perturbación grave.

Artículo 29 TRABAJADORES DE DIRECCIÓN, CONFIANZA O MANEJO. No habrá limitación de jornada para los trabajadores que desempeñen cargos de dirección, confianza o manejo; ni para los que ejerzan actividades discontinuas o intermitentes; ni para los de simple vigilancia, cuando residan en el sitio de trabajo. Tales trabajadores deben laborar todas las horas que fueren necesarias para el debido cumplimiento de sus obligaciones, sin que el servicio que exceda de siete (7) horas diarias constituya trabajo extra o suplementario.

Todo contrato laboral que haya suscrito o suscriba la Compañía con trabajadores de confianza o manejo debe hacer constar en su texto el alcance de lo que trata este literal, pero en todo caso se entenderá que todo cargo de dirección es de confianza y

manejo y así lo entenderá el trabajador que lo desempeñe por el hecho de haber recibido y confirmado que conoce el Reglamento Interno de Trabajo - RIT.

Se consideran trabajadores de dirección, confianza o manejo, quienes ocupen cargos dentro del siguiente organigrama:

- Gerente General.
- Gerentes.
- Directores.
- Líderes.
- Coordinadores.

Artículo 30 JORNADAS DE RECREACIÓN Y CAPACITACIÓN. Cuando la Compañía tenga más de cincuenta (50) trabajadores que laboren la jornada máxima legal 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 31 DÍA DE LA FAMILIA. Los empleadores deberán facilitar, promover y gestionar una jornada semestral en la que sus empleados puedan compartir con su familia en un espacio suministrado por el empleador o gestionado a través de la Caja de Compensación Familiar de los empleados. Si el empleador no logra gestionar esta jornada, deberá permitir que los trabajadores tengan este tiempo con sus familias sin afectar los días de descanso, sin perjuicio de acordar el horario laboral complementario.

Esta norma perderá vigencia al culminarse la reducción de la jornada laboral, por expresa disposición de la Ley 2101 de 2021.

PARÁGRAFO 1. EXONERACIÓN DE JORNADAS DE RECREACIÓN Y CAPACITACIÓN Y DÍA DE LA FAMILIA. La Compañía se encontrará exonerada de realizar las jornadas referidas en el presente capítulo, una vez implemente en su totalidad la reducción de la jornada laboral, esto es cuarenta y dos (42) horas semanales.

Artículo 32 DESCONEXIÓN LABORAL. Con el objetivo de garantizar un correcto descanso y conciliar la vida laboral, familiar y personal para contribuir a la optimización de la salud de nuestros trabajadores, LA COMPAÑÍA implementará una política de desconexión laboral para seguir garantizando el tiempo efectivo de descanso, licencia o vacaciones de nuestros colaboradores.

PARÁGRAFO 1. GARANTÍA DE DESCONEXIÓN LABORAL. Para garantizar la desconexión laboral y la debida utilización de las herramientas de tecnología de la información suministradas por LA COMPAÑÍA, **los trabajadores solo deberán enviar o hacer requerimientos a través de correos electrónicos, mensajería instantánea, chat corporativo, mensajes de texto, entre otros medios de comunicación, dentro de la jornada ordinaria o jornada máxima legal de trabajo.**

Los trabajadores no están obligados a responder las solicitudes o requerimientos por fuera de jornada ordinaria o jornada máxima legal de trabajo.

Por fuera de la jornada laboral o máxima legal se podrá utilizar las herramientas tecnológicas y de comunicación institucionales, cuando se trate de una situación de fuerza mayor o caso fortuito, o una contingencia que afecte la operación y prestación del servicio, y que amerite resolver de manera prioritaria.

PARÁGRAFO 2. EXCEPCIÓN A LA DESCONEXIÓN LABORAL. La Ley 2191 de 2022, en el artículo 6 estableció la excepción de la garantía de la desconexión laboral a los trabajadores denominados como: dirección, confianza y manejo, porque estos no están sometidos a la jornada laboral ordinaria o máxima legal, tal y como lo señala la ley laboral y la jurisprudencia constitucional. Sin embargo, la Corte Constitucional, mediante la Sentencia C-331 de 2023, determinó que el derecho a la desconexión laboral no se trata solamente de una garantía laboral, sino que es un derecho humano, y en consecuencia les aplica a todos los trabajadores, incluyendo aquellos de dirección, confianza y manejo, a pesar de que estos puedan estar excluidos de las regulaciones de la jornada laboral ordinaria o máxima legal.

CAPITULO VII

TRABAJO SUPLEMENTARIO Y TRABAJO NOCTURNO

Artículo 33 TRABAJO ORDINARIO Y NOCTURNO. Se debe entender por trabajo diurno el comprendido entre las 6:00 a.m. y las 09:00 p.m.; trabajo nocturno es aquel comprendido entre las 09:00 p.m. y las 6:00 a.m., según lo establecido por la Ley 1846 de 2017.

A partir del 25 de diciembre de 2025, el trabajo diurno será el comprendido entre las 6:00 a.m. y las 07:00 p.m.; trabajo nocturno es aquel comprendido entre las 07:00 p.m. y las 6:00 a.m.

Artículo 34 TRABAJO SUPLEMENTARIO O DE HORAS EXTRAS. Es el que se excede de la jornada ordinaria y en todo caso el que excede la máxima legal. 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.

Artículo 35 RECONOCIMIENTO DE HORAS EXTRAS. LA COMPAÑÍA no reconocerá horas extras a los trabajadores, sino cuando expresamente lo exija la ley y especialmente cuando se requiera aumento de jornada por fuerza mayor, amenaza u ocurrencia de algún accidente o riesgo de pérdida de materias primas, o cuando sean indispensables trabajos de urgencia que deban efectuarse en las máquinas o en su dotación. En tales casos, el trabajo suplementario se remunerará con los recargos que señale la ley

El personal debe realizar el reporte de horas complementarias y/o extras, inmediatamente de ejecutas y/o máximo 2 días hábiles a la ejecución de la labor, en caso de no ser reportadas no serán reconocidas en ningún periodo. Para facilitar el debido diligenciamiento del personal se diseña herramienta para reporte en línea.

Artículo 36 TASAS Y LIQUIDACIÓN RECARGOS. LA COMPAÑÍA realizará el reconocimiento y pago de los recargos en atención a la normativa laboral que lo regula de la siguiente manera:

FECHA	VALOR DEL RECARGO
1 de julio de 2025	80%
1 de julio de 2026	90%
1 de julio de 2027	100%

PARÁGRAFO 1. REGISTRO DE TRABAJO SUPLEMENTARIO. LA COMPAÑÍA llevará un registro por duplicado del trabajo suplementario de cada trabajador, en el que se especifique: nombre, edad, sexo, actividad desarrollada, número de horas extras laboradas con indicación de las diurnas y nocturnas, y la liquidación de la sobre remuneración.

Artículo 37 PAGO DE TIEMPO SUPLEMENTARIO. El pago del trabajo suplementario y el recargo por trabajo nocturno se efectuarán siempre junto con el salario ordinario del periodo en el que se causó, a más tardar, en el siguiente periodo de pago.

Artículo 38 PROHIBICIÓN DE TRABAJO NOCTURNO SUPLEMENTARIO. Queda absolutamente prohibido el trabajo nocturno, así como el suplementario o de horas extras para los trabajadores menores de dieciocho (18) años.

CAPITULO VIII

TRABAJO SUPLEMENTARIO Y TRABAJO NOCTURNO

Artículo 39 DESCANSO OBLIGATORIO. Serán días de descanso obligatorio remunerado los que se acuerden con el trabajador, y en su defecto el **domingo**.

Todo trabajador tiene derecho al descanso remunerado en los días de fiesta de carácter civil o religioso, de acuerdo con el calendario nacional.

Artículo 40. REMUNERACIÓN DEL DOMINICAL. LA COMPAÑÍA sólo estará obligada a remunerar el trabajo dominical a los trabajadores cuando, habiéndose obligado a prestar sus servicios en todos los días laborales de la semana, no falten al trabajo, o si faltan, lo hayan hecho por justa causa o por disposición del empleador. Se entiende por justa causa:

- El accidente
- La enfermedad
- La calamidad doméstica
- La fuerza mayor y el caso fortuito

Para efectos de remuneración del descanso dominical, los días de fiesta no interrumpen la continuidad y se computan como si el trabajador hubiera prestado el servicio en ellos.

PARÁGRAFO 1. REMUNERACIÓN PARCIAL. Cuando la jornada de trabajo acordada entre 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 41 FORMA DE REMUNERACIÓN. El trabajo dominical y festivo se remunera en atención a la normativa laboral que regula el tema.

Artículo 42 AVISO SOBRE TRABAJO DOMINICAL. Cuando se trate de trabajos habituales o permanentes en domingo, el empleador debe informar con anticipación de doce (12) horas por lo menos, la relación del personal de trabajadores que por razones del servicio no pueden disponer del descanso dominical. En esta relación se incluirán también el día y las horas de descanso compensatorio.

Artículo 43 DURACIÓN DEL DESCANSO. El descanso en los domingos y los demás expresados en este reglamento, tiene una duración mínima de 24 horas.

Artículo 44 TRABAJO DOMINICAL OCASIONAL. El trabajador que trabaje excepcionalmente en días de descanso obligatorio tiene **derecho a un descanso compensatorio remunerado o a una retribución en dinero**. Si solo trabaja uno (1) o dos (2) domingos al mes, se considerará que lo hace de forma ocasional.

Si opta por el descanso compensatorio, éste podrá realizarse en una de las siguientes formas:

1. En otro día laboral de la semana siguiente.
2. Si se trata de día dominical, desde el mediodía, o sea, las trece horas (1:00 p.m.) del domingo hasta las trece horas (1:00 p.m.) del lunes.

Si opta por la retribución en dinero, esta se pagará así:

1. Si trabaja en día de descanso obligatorio o días de fiesta, con un recargo del ochenta por ciento (80%) 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 sólo ha trabajado parte de la jornada, se le paga en la misma forma, pero proporcionalmente al tiempo trabajado.
3. Si con el domingo ha coincidido una de las demás fechas señaladas por la ley como descanso obligatorio remunerado, el trabajador sólo tiene derecho a remuneración de acuerdo con el recargo establecido en este mismo artículo, y bajo las tasas establecidas en el artículo 36

Artículo 45. TRABAJO DOMINICAL HABITUAL. Los trabajadores que habitualmente tengan que trabajar en día dominical u otros días de descanso obligatorio, deben gozar precisamente de descansos compensatorios remunerados, sin perjuicio de la retribución en dinero que, con los recargos legales, deben recibir por el trabajo realizado en dichos días.

Si se trabaja tres (3) o más dominicales al mes se considera trabajo dominical habitual.

IX

VACACIONES REMUNERADAS

45. VACACIONES. Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas.

46. PROGRAMACIÓN DE VACACIONES. LA COMPAÑÍA debe señalar la época de vacaciones a más tardar dentro del año subsiguiente, y estas deben ser concedidas por potestad de LA COMPAÑÍA o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso.

LA COMPAÑÍA tiene la obligación de informar al trabajador con al menos quince (15) días de anticipación la fecha en que le concederán las vacaciones.

47. INTERRUPCIÓN DE VACACIONES. Si se presenta una interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas. En caso de incapacidad del trabajador, se suspenden las vacaciones durante el período de la incapacidad, teniendo derecho a reanudarlas una vez cumplido el término de recuperación.

48. COMPENSACIÓN EN DINERO. LA COMPAÑÍA y el trabajador podrán acordar por escrito, previa solicitud del trabajador, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones.

49. ACUMULACIÓN DE VACACIONES. En todo caso, el trabajador gozará anualmente de seis días hábiles consecutivos de vacaciones, los cuales no son acumulables; sin embargo, 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, de manejo o extranjeros que presten sus servicios en lugares distintos a los de la residencia de sus familiares.

Si el trabajador goza únicamente de seis (6) días de vacaciones en un año, se presume que acumula los días restantes de vacaciones para los años posteriores, de acuerdo con lo prescrito en este artículo.

50. VACACIONES A LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO. Cuando el contrato termina sin que el trabajador hubiere disfrutado de vacaciones, la compensación de éstas en dinero procederá por un año cumplido de servicios y proporcionalmente por fracción de año. En todo caso para la compensación de vacaciones, se tendrá como base el último salario devengado por el trabajador.

51. LIQUIDACIÓN DE VACACIONES. 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.

52. REGISTRO DE VACACIONES. LA COMPAÑÍA 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.

53. VACACIONES COLECTIVAS. LA COMPAÑÍA puede determinar, para todos o parte de sus trabajadores, una época fija para las vacaciones simultáneas; y si así lo hiciera, para los que en tal época no hubieren cumplido un año de servicio, se entenderá que las vacaciones que disfruten son anticipadas y se abonarán a las que se causen al cumplir cada uno un año de servicio.

54. VACACIONES DE MENORES DE EDAD. Los trabajadores menores de dieciocho (18) años, tienen derecho a gozar de veinte (20) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas por cada año de servicio laborado, vacaciones que el empleador deberá hacer coincidir con las vacaciones escolares.

Para los trabajadores menores de dieciocho (18) años, no habrá compensación en dinero de las vacaciones. Estas deberán concederse siempre en descanso efectivo.

CAPITULO X

LICENCIAS Y PERMISOS

55. REGLA GENERAL. Salvo las licencias o permisos remunerados contemplados en la Ley, LA COMPAÑÍA podrá conceder permisos, a solicitud del interesado, para ausentarse o para no presentarse a laborar por causas justificadas.

Para tal fin y por directrices administrativas la Compañía estableció 3 permisos remunerados (por horas) – permisos que no sean legales y sean solicitados por el colaborador mayor a 3 serán no remunerados, lo anterior bajo comunicado gerencial de septiembre de 2025.

56. TIPOS DE PERMISOS. LA COMPAÑÍA establece los siguientes tipos de permisos o licencias:

A. PERMISOS REMUNERADOS. Serán remunerados por LA COMPAÑÍA los siguientes casos:

- Licencia de luto.
- Licencia de maternidad.
- Licencia de paternidad.
- Licencia parental compartida.
- Permiso para asistir a citas médicas urgentes o con especialista.
- Permiso para asistir a honras fúnebres de compañeros de trabajo.
- Licencia por grave calamidad debidamente comprobada.
- Permiso para ejercer el derecho al sufragio.
- Permiso para desempeñar cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación.
- Permisos sindicales.
- Permiso para asistir a citas como acudiente en instituciones de educación, siempre que se cuente con la correspondiente citación y durante la duración de esta.

B. LICENCIAS NO REMUNERADOS. LA COMPAÑÍA, previa solicitud escrita del trabajador, podrá conceder licencias no remuneradas, que implican la suspensión del contrato de trabajo por el tiempo de ausencia del trabajador, durante este periodo los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social se efectuarán de conformidad con la normativa que regule la materia.

Toda solicitud de licencia no remunerada o de su prórroga deberá elevarse por escrito dirigida a LA COMPAÑÍA, a fin de ser aprobada, **con no menos de ocho (8) días antes del inicio de esta.**

El otorgamiento de licencias no remuneradas será de exclusiva decisión del empleador de acuerdo con las necesidades del servicio.

PARÁGRAFO 1. CALAMIDAD DOMÉSTICA. Para todos los efectos, se entiende por calamidad doméstica aquella situación de carácter negativo sobre las condiciones materiales o morales de vida del trabajador, en la que se puede comprometer la integridad personal o del grupo familiar del mismo, y que dificulta el adecuado y normal desarrollo de las actividades propias de la relación laboral suscrita entre el trabajador y LA COMPAÑÍA.

En caso de grave calamidad doméstica, la oportunidad del aviso por escrito puede ser anterior o posterior al hecho que la constituye o al tiempo de ocurrir ésta; dando lugar a una licencia remunerada equivalente al tiempo que LA COMPAÑÍA determine conveniente para cada caso, sin que éste pueda **exceder de tres (3) días calendario**.

PARÁGRAFO 2. DESCUENTOS EN CASO DE USO DE LA ATENCIÓN DE LA CALAMIDAD. El tiempo empleado por el trabajador en los permisos remunerados no podrá descontarse del salario, ni pedir su compensación con tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas de su jornada ordinaria.

PARÁGRAFO 3. CITAS MÉDICAS. Para asistir a consulta médica es necesario que EL TRABAJADOR le solicite el permiso a su jefe Inmediato quien informará ante el superior, quien podrá autorizarlo para retirarse del lugar de trabajo. Cumplida la cita, EL TRABAJADOR debe regresar de inmediato a LA COMPAÑÍA con la debida certificación de asistencia a su cita médica, salvo que sea incapacitado u hospitalizado.

En caso de generarse urgencia y hospitalización, EL TRABAJADOR deberá dar aviso dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a LA COMPAÑÍA, para lo cual LA COMPAÑÍA sólo aceptará incapacidades expedidas por la EPS a la que se encuentra afiliado EL TRABAJADOR, como justificación para faltar al trabajo, siendo de carga exclusiva del trabajador aportar la documentación suficiente para alcanzar la transcripción de la incapacidad.

La autorización de permisos para citas médicas debe tramitarse ante el jefe inmediato, siempre y sin excepción de manera anticipada, con por lo menos dos (2) días calendario de anticipación en caso de que sean previsibles o en el momento en que las causas que lo motivan surjan.

Una vez el jefe inmediato recibe la solicitud de permiso revisará si corresponde a un permiso obligatorio, procederá a establecer la veracidad de la solicitud y a conceder o no el permiso.

Sin perjuicio de los derechos de los trabajadores, LA COMPAÑÍA, de acuerdo con su autonomía y para no perjudicar el normal desarrollo de su objeto social fijará las condiciones en que se les concedan los permisos y específicamente en el caso de las citas médicas evaluando individualmente la concesión de este, guardando en todo caso un equilibrio entre el apremio del trabajador y las necesidades del servicio de LA COMPAÑÍA, definiendo para el efecto su eventual compensación.

PARÁGRAFO 4. PROTOCOLO PARA LA SOLICITUD Y CONCESIÓN DE PERMISOS. Los trabajadores deberán seguir el siguiente protocolo con miras a obtener la concesión de los permisos relacionados en el presente artículo.

Los permisos iguales o inferiores a dos (2) días, se autorizarán por el jefe inmediato quien dará aviso al área de Gestión Humana, los permisos que sean iguales o superiores a tres (3) días deberán ser tramitados y autorizados ante el área de Gestión Humana.

Por medio del siguiente link, <https://forms.gle/vNFubhMSfVVVNZjm7> simultáneamente deben enviar correo electrónico a su jefe inmediato con copia a GH- o quién haga sus veces, por medio de ese correo el jefe inmediato debe aprobar o no los permisos. Si no es contestado aprobación por jefe inmediato el colaborador No debe retirarse o asumir que su permiso fue aprobado, al contrario, esto podría ser demostrable como retiro del trabajo sin causa justificable.

57. FALTAS JUSTIFICADAS. Cuando el trabajador no se presente a su puesto de trabajo dentro del horario establecido para el desempeño de sus funciones, pero comunique oportunamente a su Jefe Inmediato el motivo de su ausencia, deberá presentar, **dentro de los tres (3) días siguientes —incluido el día de la falta—**, la justificación escrita correspondiente. **Con fundamento en dicha justificación se evaluará si la causa de la inasistencia se encuentra comprendida dentro de lo dispuesto en el Código Sustantivo del Trabajo y en el presente reglamento. En tal caso, la ausencia no será objeto de descuento**

58 FALSEDAD O ENGAÑO PARA OBTENER PERMISO. Si hay prueba de falsedad o engaño por parte del trabajador en el trámite de algún permiso, será considerado como una falta grave, constituyéndose en justa causa para terminar el contrato, previo al cumplimiento del proceso disciplinario contemplado en el presente reglamento.

XI

SOBRE EL SALARIO

59 FORMAS Y LIBERTAD DE ESTIPULACIÓN. LA COMPAÑÍA y el trabajador pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades, tales como por unidad de tiempo, por obra, por labor contratada y por tarea, entre otras. Es importante destacar que deben respetar siempre el salario mínimo legal vigente o el establecido en los pactos, convenciones colectivas y fallos arbitrales.

60 SALARIO INTEGRAL. Cuando el trabajador devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales, valdrá la estipulación escrita de un salario que, además de retribuir el trabajo ordinario, compense de

antemano el valor de prestaciones, recargos y beneficios, tales como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o al dominical y festivo, el de primas legales y extralegales, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie, y en general, todas aquellas que se incluyan en dicha estipulación, excepto las vacaciones.

El monto del factor prestacional correspondiente al treinta por ciento (30%) estará exento del pago de retención en la fuente y de impuestos. Este salario no estará exento de las cotizaciones a la seguridad social, ni de los aportes al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar; sin embargo, la base para efectuar los aportes parafiscales será el setenta por ciento (70%).

61 JORNAL Y SUELDO. Se denomina jornal al salario estipulado por días, y sueldo al estipulado por períodos mayores.

62 LUGAR Y FORMA DE PAGO. El pago de los salarios se efectuará mediante transferencia electrónica a la cuenta del trabajador que éste comunique al empleador.

63 PERÍODOS DE PAGO. El período de pago será quincenal o mensual. El salario en dinero debe pagarse por períodos iguales y vencidos. El período de pago para los sueldos no puede ser mayor a un mes.

PARÁGRAFO 1. RECONOCIMIENTO DEL RECARGO. 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.

64 VIÁTICOS PERMANENTES. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 130 del Código Sustantivo del Trabajo, los viáticos sólo se entenderán como constitutivos de salario cuando tengan carácter permanente y estén destinados a la manutención y alojamiento del trabajador. Si no cumplen con las condiciones anteriormente señaladas, no se tendrán en cuenta como factor salarial.

65 DESCUENTOS PROHIBIDOS. Se encuentran expresamente prohibidos aquellos descuentos estipulados en la normativa laboral vigente, esto es aquellos previstos en el artículo 149 del C.S.T y demás normas que lo complementen.

Aprovecho para indicar lo que te pregunte hace unos días sobre viáticos y rodamiento pienso que es importante dejarlo claro en un punto.

Los viáticos legales según me explicabas solo cubre desplazamientos casa trabajo – trabajo casa 1 solo punto, lo demás se considera o se cubre por la empresa, para el personal que aplique el auxilio de rodamiento que está estipulado en su contrato como desalarizado- si los traslados exceden el valor del auxilio debería cancelarse el excedente.

Los desplazamientos fuera de la ciudad de Manizales son considerados como viáticos y se suministrarán de la siguiente manera:

1. Viáticos (desayuno – almuerzo – hidratación y cena) para aquellos desplazamientos donde la salida de Manizales es antes de las 6:00 a.m. y el regreso a la Ciudad se 7:30 p.m.
2. Viáticos (almuerzo – hidratación y cena) labores en otras ciudades donde el desplazamiento de salida se encuentra dentro del horario de trabajo 7:30 a.m y el regreso a Manizales exceda el horario ejemplo regreso a las 7:30 p.m.
3. Viáticos (almuerzo – hidratación) cuándo los desplazamientos se encuentren dentro del horario 7:30 a.m. con finalización de jornada a las 5:30 p.m.
4. Viáticos (hidratación) labores en otras ciudades donde el desplazamiento se realice dentro del horario estipulado 7:30.m. y supere 3 horas, ejemplo visitas de inspección RETIE, visitas de recolección de datos, visitas a clientes o demás diligencias que supere 3 horas, si no supera 3 horas en sitio no se suministrara.

XII

MEDIDAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

66 MEDIDAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD. Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad que prescriban las autoridades correspondientes y, en particular, a las que ordene LA COMPAÑÍA para la prevención de enfermedades y riesgos en la labor, especialmente para evitar accidentes de trabajo y enfermedades laborales. Dichas medidas estarán dispuestas en el presente reglamento, en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y en demás normas que lo complementen.

El incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos, políticas y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica, y los que se encuentren dentro del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de la Compañía, dará lugar a las acciones disciplinarias o comprobación de faltas graves correspondientes.

PARÁGRAFO 1. CAPACITACIÓN. Se capacitará debidamente al personal sobre los riesgos a los cuales se encuentra expuesto en la labor que realiza.

PARÁGRAFO 2. COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. La Compañía contará con un Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST, como organismo de coordinación responsable de promover y vigilar el cumplimiento de las normas y actividades propias del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. Dicho comité funcionará en los términos y condiciones previstos en la normatividad legal vigente

67 SERVICIOS MÉDICOS. Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por las EPS o ARL, a través de la IPS a la cual se encuentren asignados.

68 INFORME SOBRE ENFERMEDAD O INCAPACIDAD. Todo trabajador, desde el mismo día que se encuentre enfermo o incapacitado deberá comunicarle oportunamente a su jefe inmediato y presentar la incapacidad respectiva, en caso de no realizarlo, se procederá con las acciones a que haya lugar por parte del área encargada.

69 CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES, INSTRUCCIONES Y TRATAMIENTOS. Los trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamientos que ordene el médico tratante o la institución que los haya atendido, así como a los exámenes, políticas, instrucciones y tratamientos preventivos que LA COMPAÑÍA ordene para todos o algunos de ellos.

70 ACCIDENTE DE TRABAJO. En caso de accidente de trabajo, el trabajador lesionado, su coordinador de actividades o un compañero de trabajo, deben reportar inmediatamente el evento al responsable del SG-SST, quien notificará a la ARL a través de la línea de atención correspondiente, y diligenciará el formato para oficializarlo y realizará los demás trámites pertinentes.

LA COMPAÑÍA está obligada a disponer en sus instalaciones y en los grupos de trabajo, los elementos necesarios para la atención de primeros auxilios, de acuerdo con la reglamentación de los entes correspondientes.

PARÁGRAFO 1. REPORTE INMEDIATO. Aún el incidente o accidente de trabajo más leve debe ser comunicado por el trabajador al superior inmediato para que sean tomadas todas las medidas pertinentes. Lo anterior, sin perjuicio de los informes adicionales que se requieran para definir las causas que originaron el incidente o accidente y las acciones que ello derive.

71 INFORME DE ACCIDENTES LABORALES. La Compañía deberá llevar estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades laborales. Para ello, deberá determinar en cada caso la gravedad y frecuencia de los accidentes de trabajo o enfermedades laborales, de conformidad con los indicadores definidos en el SG-SST.

Todo accidente de trabajo que ocurra en LA COMPAÑÍA deberá ser informado a la entidad administradora de riesgos laborales y a la entidad promotora de salud, en forma simultánea, dentro de los dos (02) días hábiles siguientes de ocurrido el accidente o diagnosticada la enfermedad.

72 EXIMENTES DE RESPONSABILIDAD. LA COMPAÑÍA no será responsable por ningún accidente de trabajo que haya sido provocado deliberadamente o por culpa de la víctima. En este caso, sólo estará obligada a prestar los primeros auxilios.

LA COMPAÑÍA tampoco responderá de la agravación que se presente en las lesiones o perturbaciones causadas por cualquier accidente, como consecuencia de la tardanza

por parte del trabajador en dar el aviso correspondiente o haberlo omitido sin justa causa.

Asimismo, la Administradora de Riesgos Laborales definirá el origen del accidente y la responsabilidad del trabajador. En caso de establecer que el accidente fue provocado deliberadamente, tampoco asumirá su atención ni su responsabilidad.

73 REGULACIÓN APLICABLE. En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto LA COMPAÑÍA como los trabajadores se someterán a las normas de Riesgos Laborales y Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con los términos estipulados en los preceptos legales y demás normas concordantes.

CAPITULO XIII

LABORES PROHIBIDAS PARA MENORES

74 CUMPLIMIENTO LEGAL. LA COMPAÑÍA se somete a lo dispuesto por la Ley 1098 de 2006 (Código de Infancia y Adolescencia) y demás normas que la modifiquen, reformen o adicionen.

75 EDAD MÍNIMA. La edad mínima de admisión al trabajo es de quince (15) años, para trabajar, los adolescentes entre quince (15) y diecisiete (17) años requieren la respectiva autorización expedida por el Inspector de Trabajo o, en su defecto, por el ente territorial local.

PARÁGRAFO 1. AUTORIZACIÓN PARA MENORES DE QUINCE AÑOS. Excepcionalmente, los niños y niñas menores de quince (15) años podrán recibir autorización de la Inspección de Trabajo, o en su defecto del ente territorial local, para desempeñar actividades remuneradas de tipo artístico, cultural, recreativo y deportivo. La autorización establecerá el número máximo de horas y las condiciones en las que se debe llevar a cabo dicha actividad. En ningún caso, el permiso excederá las catorce (14) horas semanales.

76 PROHIBICIÓN. Los menores no podrán ser empleados para realizar las actividades contempladas en la Resolución 1796 de 2018 y demás normas que la modifiquen o deroguen, ya que suponen una exposición severa a riesgos para su salud o integridad física, a saber:

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 1. AUTORIZACIÓN ESPECIAL. Los colaboradores menores de dieciocho (18) años y mayores de quince (15), que cursen estudios técnicos en el Servicio Nacional de Aprendizaje o en un instituto técnico especializado reconocido por el Ministerio de Educación Nacional o en una institución del Sistema Nacional de Bienestar Familiar

autorizada para el efecto por el Ministerio de la Protección Social, o que obtenga el certificado de aptitud profesional expedido por el Servicio Nacional de Aprendizaje, "SENA", podrán ser empleados en aquellas operaciones, ocupaciones o procedimientos señalados en este artículo, que a juicio del Ministerio de la Protección Social, pueden ser desempeñados sin grave riesgo para la salud o la integridad física del menor mediante un adecuado entrenamiento y la aplicación de las medidas de seguridad que garanticen plenamente la prevención de los riesgos anotados. Quedan prohibidos a los colaboradores menores de dieciocho (18) años todo trabajo que afecte su moralidad.

XIV

OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA COMPAÑÍA Y LOS TRABAJADORES

77 DEBERES DE LOS TRABAJADORES. Los trabajadores tienen como deberes los siguientes:

1. Cumplir rigurosamente con el Reglamento Interno de Trabajo, las prescripciones especiales de los contratos individuales de trabajo, el Código Sustantivo del Trabajo y las políticas que establezca LA COMPAÑÍA.
2. Realizar las labores que le sean asignadas por el respectivo jefe inmediato, con el alcance de su rol, el área de trabajo y los objetivos de la organización.
3. Mantener respeto y subordinación hacia los superiores jerárquicos.
4. Guardar respeto y armonía con los compañeros de trabajo.
5. Actuar con integridad, lealtad, colaboración, moralidad y disciplina en el desempeño de sus funciones, reflejando el espíritu de la Compañía.
6. Ejecutar los trabajos que le confíen, con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
7. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar, de forma respetuosa y fundada, por conducto del respectivo superior.
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 COMPAÑÍA en general.
9. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para el manejo de las máquinas, herramientas e instrumentos de trabajo, para evitar accidentes y enfermedades en el desempeño de sus funciones.
10. Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde deben desempeñar las labores.
11. Conservar en buen estado las instalaciones, maquinaria, equipos y herramientas suministradas para la ejecución de la labor encomendada, haciéndose responsable de su correcto uso y siguiendo las normas de seguridad establecidas por LA COMPAÑÍA a través de su Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
12. Participar de las actividades programadas por LA COMPAÑÍA a través de su Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

13. Cumplir con el horario establecido por LA COMPAÑÍA, estar en el sitio de trabajo en la hora indicada, sin que se presenten retrasos en su ingreso.
14. Desempeñar sus funciones con diligencia, eficiencia, calidad e imparcialidad, de acuerdo con los estándares de LA COMPAÑÍA.
15. Ejercer sus responsabilidades teniendo presente que los servicios que presta constituyen el reconocimiento de un derecho de los clientes y proveedores y no la liberalidad de LA COMPAÑÍA.
16. Hacer uso adecuado de los medios tecnológicos proporcionados (internet, computadoras, teléfonos, herramientas, etc.), exclusivamente para fines laborales.
17. Usar debidamente la dotación, elementos de protección personal y herramientas recibidas para el desarrollo de la labor, así como portar el carnet de identificación.
18. Observar con exactitud todas las medidas de seguridad y salud en el trabajo consignadas en la normativa interna y externa, relacionadas con su seguridad y la de sus compañeros de trabajo.
19. Consumir alimentos únicamente en los lugares habilitados para tal fin.
20. Reportar cualquier anomalía en la materia prima, equipos, herramientas o procesos relacionados con el desempeño de sus funciones.
21. Informar sobre cualquier colaborador que se encuentre bajo los efectos del alcohol o sustancias psicoactivas durante la jornada laboral.
22. Notificar de inmediato cualquier incidente o accidente ocurrido durante el desarrollo de sus actividades laborales.
23. Mantener estricta lealtad hacia LA COMPAÑÍA y garantizar la confidencialidad de los secretos comerciales, técnicos y administrativos.
24. Asistir puntualmente a las reuniones generales y capacitaciones que sean convocadas por LA COMPAÑÍA.
25. Mantener limpio su lugar de trabajo, así como su vestimenta y persona, teniendo en cuenta el tipo de actividad realizada.
26. Utilizar adecuadamente la dotación, el vestuario y los elementos de seguridad industrial proporcionados por LA COMPAÑÍA, manteniendo una presentación personal adecuada que contribuya a una buena imagen corporativa, así como devolverlo a la terminación del contrato por cualquier causa, al contener esta marcas y signos distintivos de la Compañía.
27. Observar y cumplir con las normas de seguridad vial y tránsito cuando se requiera la conducción de vehículos propios o de LA COMPAÑÍA en el ejercicio de sus funciones.
28. Cumplir y acatar las políticas y códigos establecidos por LA COMPAÑÍA en áreas como seguridad y salud en el trabajo, medio ambiente, prevención del consumo de alcohol y drogas, normativa corporativa, seguridad de la información, comunicaciones, prevención de conductas de acoso laboral, lavado de activos, financiamiento del terrorismo, proliferación de armas de destrucción masiva, protección de datos personales, anticorrupción, antisoborno, y en general, en materia de cumplimiento y gobierno corporativo.

29. Respetar los pactos de exclusividad laboral establecidos en su contrato de trabajo.
30. Cumplir con las políticas de prevención de discriminación, acoso laboral, acoso sexual y violencia de género implementadas por LA COMPAÑÍA.

PARÁGRAFO 1. INCUMPLIMIENTO DE LOS DEBERES DE LOS TRABAJADORES. El incumplimiento de las anteriores prescripciones, por parte del trabajador, será calificado como falta grave y podrá dar lugar a una sanción disciplinaria, incluso a la terminación unilateral del contrato de trabajo.

PARÁGRAFO 2. CONSUMO DE SUSTANCIAS PSICOACTIVAS Y/O ALCOHOL. En relación con el Consumo de sustancias psicoactivas y alcohol, dado el nivel de riesgo de la compañía, esta se reserva el derecho a enviar al trabajador a la realización de las pruebas correspondientes, en el evento en que el resultado sea positivo, el trabajador no podrá prestar el servicio, se le descontará el día de salario, por ser una ausencia atribuible a su causa y será remitido en una primera oportunidad a la EPS, para la valoración e inclusión en los programas que consideren pertinentes.

En caso de reincidencia, se dará inicio al proceso disciplinario, considerándose esta falta inclusive como causal de terminación del contrato de trabajo, se insiste, teniendo en cuenta el nivel de riesgo en la operación.

78 OBLIGACIONES ESPECIALES DE LA COMPAÑÍA. Son obligaciones especiales de LA COMPAÑÍA:

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 los elementos adecuados de protección contra los accidentes y enfermedades profesionales, de manera que se garantice razonablemente su seguridad y salud.
3. Prestar, de inmediato, los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedades, para lo cual, LA COMPAÑÍA mantendrá lo necesario según la 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, como a sus creencias y sentimientos.
6. Conceder al trabajador los permisos o licencias en los términos del artículo 57 de este Reglamento.
7. Dar al trabajador, que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en la que conste el tiempo de servicio, la naturaleza de su trabajo y el salario devengado.
8. Programar al trabajador un examen médico de egreso al finalizar el contrato de trabajo. En caso de que el trabajador impida, retrase o evite la realización del

examen, se considerará su responsabilidad si no se presenta al médico correspondiente dentro de los cinco días siguientes a su retiro, a pesar de haber sido debidamente informado sobre la obligación de asistir.

9. Pagar al trabajador los gastos razonables de venida y de regreso, si para prestar sus servicios lo hizo cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del trabajador. Si el trabajador prefiere radicarse en otro lugar, el empleador le debe costear su traslado hasta la concurrencia de los gastos que demandaría su regreso al lugar donde residía anteriormente. En los gastos de traslado del trabajador, se entienden comprendidos los de los familiares que con él convivieren
10. Cumplir el reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
11. Conservar el puesto de trabajo a los trabajadores que estén disfrutando de las licencias contempladas en este reglamento y las normas laborales.
12. Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento.
13. Llevar un registro de horas extras en los términos de Ley.
14. Implementar medidas preventivas y de eliminación de discriminación, acoso laboral, acoso y violencia sexual.

79 OBLIGACIONES ESPECIALES DE LOS TRABAJADORES. Los trabajadores tienen como obligaciones especiales las siguientes:

1. Guardar absoluto respeto con los superiores jerárquicos y obedecer sus órdenes e instrucciones, siempre que no contraríen la dignidad humana del trabajador.
2. Realizar de manera personal y conforme a los términos estipulados la labor asignada, acatando las disposiciones del presente reglamento, las normas de seguridad informática, las políticas, manuales, normas de convivencia, ética, buen gobierno y demás lineamientos que establezca LA COMPAÑÍA. Así mismo, ejerciendo su rol conforme a las políticas, procedimientos, guías, reglamentos, instructivos, memorandos en relación con las funciones, alcances e impactos del cargo desempeñado, en cumplimiento de las regulaciones aplicables, o las políticas establecidas con los clientes o proveedores de LA COMPAÑÍA.
Observar y cumplir con suma diligencia y cuidado las órdenes e instrucciones sobre el manejo de las máquinas, materias primas y equipos en general, con el fin de evitar accidentes, daños y pérdidas de cualquier índole para LA COMPAÑÍA
3. Aplicar en todo momento los Principios y valores corporativos.
4. Apoyar, cumplir y aplicar de forma eficaz y efectiva los instructivos, procedimientos, políticas y tiempos establecidos para el aseo y el orden de las instalaciones, maquinaria, productos, materiales y demás elementos relacionados con el entorno laboral.
5. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores, compañeros, clientes, contratistas y visitantes.
6. Atender con cortesía, absoluto respeto y prontitud al público, proveedores, contratistas, colaboradores y demás grupos de interés.

7. Asistir de forma puntual, a las capacitaciones, entrenamiento, reentrenamientos o en general a las reuniones generales o de grupo que hayan sido convocadas por LA COMPAÑÍA, cuando el trabajador esté obligado a hacerlo como parte de sus funciones.
8. Prestar colaboración en situaciones de siniestros o riesgos inminentes que afecten o amenacen a las personas o los bienes de LA COMPAÑÍA, proveer auxilio en cualquier momento en que sea necesario, en accidentes o situaciones de riesgo pongan en peligro a los compañeros de trabajo o usuarios de la Compañía.
9. Entregar a la terminación del contrato por cualquier causa, los valores, elementos, documentos, carnés, informes, inventarios o herramientas de trabajo de propiedad de LA COMPAÑÍA y su puesto o área de labor a un representante de la esta, para así ceder su espacio el día de la finalización del compromiso contractual.
10. Participar de manera activa en caso de simulacros de evacuación, emergencias, entre otras planeadas o programadas por la organización.
11. Prestar sus servicios de manera puntual, cuidadosa, diligente y con pericia en cualquiera de los procesos, áreas, sedes.
12. Cuando las necesidades del servicio así lo requieran, laborar los días de descanso, así como prestar la colaboración necesaria para la ejecución de los trabajos que se requieran con carácter de urgencia, siempre que se respete por parte de la Compañía lo relacionado con la prestación de servicios en horas extras y días festivos, previa autorización del Ministerio de la Protección Social.
13. Informar al empleador con la debida anticipación (haciendo uso de las herramientas tecnológicas a su alcance) sobre cualquier circunstancia o causa justificada que le impida ir al lugar de trabajo. Igualmente, tratándose del retiro ocasional de la zona de trabajo, avisar al compañero de trabajo de la respectiva sección, cuando este afecte el funcionamiento normal del área.
14. Cuando se esté realizando labores visitando clientes, comunicarse con su superior inmediato al momento de iniciar labores, a mitad de jornada y al finalizar la jornada, respetando el horario de trabajo establecido en este reglamento. En ninguna circunstancia se permite realizar cambios para recortar la jornada de trabajo. Cuando en los eventos donde se realizan traslados fuera de ciudad origen, es posible que se realicen cambios para recortar la jornada de trabajo, sin embargo, esto se dará únicamente con aprobación previa del coordinador o jefe directo"
15. Comunicar oportunamente a LA COMPAÑÍA las observaciones que estime conducentes para evitarle daños y perjuicios, así como las relativas a los daños, fallas o defectos que se presenten en las mercancías, equipos, procesos, instalaciones, materiales o demás de LA COMPAÑÍA.
16. Estar debidamente preparado y presente en su lugar de trabajo a la hora exacta de inicio de su turno, y permanecer en él hasta la finalización de su jornada, realizando los controles de entrada y salida de acuerdo con lo asignado por LA COMPAÑÍA.

17. Portar el carnet de identidad otorgado por la Compañía, y presentarlo en aquellas circunstancias que le sea solicitado por razones de control, o para el ingreso a las dependencias de la Compañía.
18. Permanecer durante su jornada de trabajo en el sitio o lugar designado por su superior jerárquico, en donde deba desempeñarlo.
19. Dedicar la totalidad del tiempo en horas de labor al trabajo respectivo sin interrupción justificada.
20. Conservar y restituir en buen estado, salvo el deterioro natural, los instrumentos, herramientas, materiales y útiles que le hayan sido facilitados y las materias primas sobrantes.
21. Observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y ordenes preventivas de accidentes o de enfermedades laborales.
22. Hacer buen uso de los dineros de caja menores que es entregada por la Compañía al trabajador y manejarla con total responsabilidad. Cuando se entreguen recursos monetarios para la ejecución de traslados, brigadas o cualquier actividad solicitada por la entidad, se debe entregar la debida legalización de dichos dineros a la mayor brevedad posible, so pena de no autorizarse nuevos recursos.
23. Comunicar inmediatamente al Departamento de nómina de la Compañía los mayores valores de salarios liquidados.
24. El trabajador reconoce que los trabajos y consiguientes resultados en las actividades y cuando por la naturaleza de sus funciones haya tenido acceso a secretos o investigaciones confidenciales serán de propiedad exclusiva del empleador, lo mismo ocurre con las mejoras que se obtengan en los procedimientos.
25. Aceptar todo cambio de función u oficio que disponga el empleador cuando tales cambios no desmejoren las condiciones laborales del trabajador, ni desvirtúen el objeto del contrato inicial
26. Los supervisores tienen la obligación de asegurar la implementación total del programa de seguridad dentro de sus áreas de responsabilidad y de la orientación y el entrenamiento de sus empleados para realizar sus labores individuales. Esto incluye la seguridad personal y la protección de los bienes y del ambiente.
27. Los supervisores tienen la obligación de la aplicación de prácticas y procedimientos seguros y eficientes, así como la iniciación de acciones correctivas si un empleado deja de trabajar de una manera eficiente y segura
28. Cumplir con su trabajo dentro de los límites de una operación segura y responsable hacia el ambiente, por lo cual los miembros de la organización tienen la autoridad para suspender el trabajo que no cumple con estas responsabilidades
29. Suministrar información oportuna, clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
30. Informar a LA COMPAÑÍA, de forma inmediata, de cualquier tipo de enfermedad o accidente que sufra -y someterse a los exámenes y tratamientos médicos que

se le ordenen. Informar de manera oportuna cualquier sintomatología alérgica, contagiosa u otra que coloque en riesgo a la población LA COMPAÑÍA y sus productos.

31. Cumplir las normas, guías, instructivos, procedimientos, políticas y en general reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, el COPASST, la Brigada de emergencia de la Compañía.
32. Observar las medidas preventivas higiénicas previstas en el reglamento de Higiene y Seguridad y las establecidas desde el Sistema de Gestión de SST, así como aquellas respecto a los accidentes o enfermedades profesionales.
33. Hacer buen uso de servicios sanitarios, baños, zonas de cafeterías, áreas comunes, y demás instalaciones de la Compañía, manteniéndolos limpios y colaborando para su conservación, así como de los equipos, maquinas, herramienta o enseres de trabajo.
34. Presentarse en las instalaciones de LA COMPAÑÍA en completo estado de sobriedad y sin rastro de consumo de sustancias psicoactivas o enervantes.
35. Organizar el trabajo de tal forma que al terminar la jornada en planta o instalaciones de un cliente no se dejen los equipos ni sustancias peligrosas, además, el sitio de trabajo debe permanecer con adecuado orden y aseo.
36. Observar y aplicar estrictamente lo establecido por la Compañía para la solicitud de permisos, ausencias y de novedades semejantes, haciendo llegar en los casos que aplique, la certificación de incapacidad médica expedida por la EPS.-
37. Cumplir estrictamente los compromisos de orden económico o similares adquiridos por el trabajador con LA COMPAÑÍA
38. Cumplir estrictamente, los tiempos concedidos por LA COMPAÑÍA para desayunar, almorzar o cenar.
39. Observar estrictamente el conducto regular en sus relaciones con LA COMPAÑÍA
40. Propender, promocionar apoyar y aplicar las buenas prácticas de la cultura organizacional de LA COMPAÑÍA.
41. Dar cumplimiento a todas las medidas y recomendaciones que formule la Compañía, para prevenir y/o corregir situaciones de acoso laboral.
42. Suministrar inmediatamente y ajustándose a la verdad, las informaciones, datos, o demás elementos que tengan relación con el trabajo desempeñado.
43. Realizar un adecuado uso de los medios de comunicación físicos y tecnológicos puestos a disposición por LA COMPAÑÍA, restringiéndose a las finalidades para los cuales fueron creados y abstenerse de emplearlos para comunicaciones personales o que no tienen que ver con las actividades de la Compañía.
44. Registrar en la Dirección de Gestión y Control de Procesos, su domicilio y dirección Calle 65 A # 23B 50- piso 3, y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra.
45. Comunicar a la Compañía inmediatamente se produzcan cambios de estado civil, nacimiento de los hijos, fallecimiento de hijos, esposa o padres, con el fin de que la Compañía pueda actualizar sus registros para los efectos en que tales hechos incidan (subsidio familiar, seguro de vida u otros).
46. Participar de las jornadas de medicina preventiva y del trabajo programadas por la organización

47. Autorizar expresamente para cada caso y por escrito los descuentos de su salario, prestaciones sociales y demás derechos de carácter laboral de las sumas pagadas de más, ya sea por error o por cualquier otra razón, lo mismo que los préstamos que por cualquier motivo se hayan hecho, teniendo en cuenta el artículo 149 del C.S.T.
48. Firmar la copia de las comunicaciones que le entregue la Compañía, en señal de recibo.
49. Procurar el cuidado integral de su salud.
50. Acatar las medidas de control que sean establecidas por la Compañía.
51. Informar oportunamente a LA COMPAÑÍA acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
52. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST; y en los procesos de formación general que la organización estructura para mejorar el desempeño de los cargos.
53. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
54. Asistir con la documentación requerida, a las citas o valoraciones de pérdida de capacidad laboral e informar a LA COMPAÑÍA los resultados de la valoración relativos a porcentaje de pérdida de capacidad laboral, origen de la enfermedad y fecha de estructuración.
55. Reintegrarse a cumplir las funciones laborales en el evento que el porcentaje de pérdida de capacidad laboral sea inferior al cincuenta por ciento, siempre que no se continúe expidiendo incapacidades por la entidad de seguridad social.
56. Conocer y acatar las normas y procedimientos relacionados con las políticas del Programa de Transparencia y Ética Empresarial, y SAGRILAFI adoptadas por la Compañía, además de velar por el cumplimiento de los requerimientos que estas prevén y conciernen a los colaboradores.
57. Aplicar seguridad vial en todos los desplazamientos y vehículos de la organización viajar, trasladar, transportar personal o materiales. En igual forma, deberá seguir las Políticas de Utilización de Vehículos, de Seguridad Vial, en virtud de lo cual se deberá: (i) respetar las regulaciones de tránsito,
58. (ii) Verificar el buen funcionamiento de los vehículos suministrados para la ejecución de sus labores, antes de cada uso y en forma posterior, informar cualquier incidente o falla,
59. (iii) Verificar los elementos de seguridad del vehículo,
60. (iv) Limpiar y asegurar que los vehículos queden estacionados en los lugares asignados y las llaves entregados al administrador de estos,
61. (vii) Evitar y controlar los derrames o pérdidas de combustibles o cualquier otras sustancias nocivas,
62. (viii) En caso de emergencia por accidente u otros, reportar de forma inmediata al coordinador de SIG, (ix) Reportar de forma oportuna el estado del vehículo a disposición de LA COMPAÑÍA.
63. Diligenciar la lista preopreacional de vehículos propios cuando son utilizados en misión y de vehículos de la empresa para desplazamientos

64. Resguardar la información de la organización relacionada con procesos, equipos, estrategias comerciales, precios, tecnología, entre otros, asegurando su confidencialidad en todo momento.
65. No comunicar a terceros, salvo autorización expresa, la información que sea de naturaleza reservada, cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la Compañía, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
66. Las demás que sean asignadas por los superiores jerárquicos de LA COMPAÑÍA.

XV

OBLIGACIONES ESPECIALES DE OTROS TRABAJADORES.

Además de los deberes generales y obligaciones especiales que rigen para todos los trabajadores de LA COMPAÑÍA, serán también especiales para los Líderes, Coordinadores, Directores y Gerentes, las siguientes:

1. Planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar y supervisar el trabajo de cada uno de los subalternos, con el fin de que se realicen las labores de los empleados dentro de las normas de la Compañía.
2. Aplicar las políticas, los reglamentos, las normas y procedimientos de la Compañía.
3. Mantener la disciplina y comunicación dentro del grupo puesto bajo sus órdenes.
4. Informar y consultar a sus propios superiores sobre los problemas que puedan surgir en el trabajo
5. Prestar plena colaboración a la Compañía y en especial a los demás jefes de diversos niveles y directivas de la Compañía.
6. Abstenerse de solicitar en préstamo, dinero a sus subalternos.
7. Dar buen ejemplo a sus subalternos.
8. Utilizar en desarrollo de su labor, las dotaciones que se le suministren para tal efecto.
9. Dar cabal cumplimiento a las obligaciones contenidas en el contrato de trabajo, especialmente los deberes generales y las denominadas como obligaciones específicas.

80 LINEAMIENTOS DE IMAGEN Y PRESENTACIÓN. Con el propósito de fortalecer la imagen corporativa LA COMPAÑÍA, debe garantizar la adecuada identificación del personal en las instalaciones de clientes y mantener estándares de profesionalismo en la prestación del servicio, serán obligaciones de los trabajadores, acatar los siguientes lineamientos de obligatorio

cumplimiento en materia de presentación personal, uso de dotación e identificación corporativa:

1. **Uso obligatorio de la dotación:** Todo trabajador deberá portar la dotación completa entregada por la Compañía (uniforme, calzado de seguridad, chaleco con logos institucionales y demás elementos definidos según el rol).
2. **Identificación visible:** El uso del carné corporativo con brazalete en el brazo será obligatorio durante toda la jornada laboral, especialmente en campo, visitas a clientes o ingresos a instalaciones externas.
3. **Presentación personal adecuada:** El trabajador deberá mantener una presentación personal limpia y ordenada, utilizando la dotación en buen estado, sin modificaciones no autorizadas. No se permite el uso de jeans "destroyed", camisetas tipo esqueleto ni ropa con transparencias.
4. **Uso exclusivo de la dotación en actividades laborales:** La dotación y elementos de identificación solo podrán emplearse en la ejecución de actividades laborales, quedando prohibido su uso en entornos ajenos al trabajo.
5. **Responsabilidad por el cuidado:** El trabajador será responsable del cuidado y buen uso de los elementos entregados. En caso de pérdida, deterioro por mal uso o daño intencional, deberá responder conforme a las políticas internas.
6. **Reposición de dotación:** La reposición por desgaste normal será programada por el área responsable; cualquier requerimiento anticipado deberá tramitarse mediante solicitud formal.

XVI

PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LA COMPAÑÍA Y LOS TRABAJADORES

81 PROHIBICIONES PARA LA COMPAÑÍA. Son prohibiciones para LA COMPAÑÍA las siguientes:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores, sin autorización previa y escrita de éstos 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 la ley.
 - b. Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta de un cincuenta por ciento (50%) de salarios y prestaciones para cubrir sus créditos, en la forma y en los casos que la ley autorice.
2. Obligar, en cualquier forma, a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca la Compañía.
3. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se admita en el trabajo o por motivo cualquiera que se refiere a las condiciones de este.

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; y dificultar o impedir el ejercicio del derecho al sufragio.
6. Hacer o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.
7. Hacer o permitir todo tipo 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 del Trabajo, signos convencionales que tiendan a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de "lista negra", cualquiera que sea la modalidad que se utilice, para que no se ocupe en otras empresas a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio.
9. Cerrar intempestivamente las instalaciones de la Compañía. Si se realizara dicha acción, además de incurrir en sanciones legales, se deberá pagar a los trabajadores los salarios, prestaciones o indemnizaciones correspondientes por el lapso que la Compañía permanezca cerrada. Así mismo cuando se compruebe que LA COMPAÑÍA en forma ilegal ha retenido o disminuido colectivamente los salarios a los trabajadores, la cesación de actividades de estos será imputable a aquél y les dará derecho a reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores.
10. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad.

82 PROHIBICIONES PARA LOS TRABAJADORES. Son prohibiciones para los trabajadores las siguientes:

1. Ocasionar daños en la maquinaria, materiales, ingredientes o elementos de trabajo puestos por LA COMPAÑÍA a su disposición.
2. Sustraer de las plantas, taller o empresa en general, dineros, útiles de trabajo, materias primas, productos elaborados, o cualquier elemento de LA COMPAÑÍA sin el permiso correspondiente, así como consumirlas o usarlas dentro de LA COMPAÑÍA.
3. Usar útiles o herramientas suministradas por LA COMPAÑÍA en fines distintos del trabajo contratado.
4. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores o la de terceras personas, o que amenace o perjudique las máquinas, elementos, materiales, ingredientes, edificios, talleres o salas de trabajo.
5. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o con síntomas de haber ingerido licor, o bajo influencias narcóticas o drogas enervantes, ingerir o permanecer en tales condiciones en las instalaciones o dependencias de LA COMPAÑÍA o suministrar a compañeros, contratistas o terceros bebidas alcohólicas drogas enervantes, narcóticos dentro de las instalaciones de LA COMPAÑÍA
6. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo, a excepción de las que con autorización legal pueden llevar los vigilantes.

7. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas de trabajo o incitar a su declaración de mantenerse, sea que participe o no en ellas, en general suscitar, dirigir o colaborar en disturbios que perjudiquen el funcionamiento de LA COMPAÑÍA
8. Propiciar, presionar, coaccionar en sus compañeros de trabajo la disminución con intensión del ritmo de ejecución del trabajo, daño de material, reporte errado de datos e informes a destiempo, atención a clientes o toma de pedidos a destiempo.
9. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de LA COMPAÑÍA, excepto en los casos de huelga.
10. Hacer colectas, rifas y suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.
11. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar, para afiliarse o no a un sindicato, o para permanecer en él o retirarse.
12. Negarse a laborar en el turno que en cualquier momento le asigne LA COMPAÑÍA o negarse a laborar en la jornada, día o fecha que le asigne LA COMPAÑÍA habiendo sido informada con anterioridad.
13. Promover o participar en juegos de manos, juegos en general, altercados o peleas en cualquier forma en las instalaciones o cercanías de LA COMPAÑÍA
14. Fumar en las instalaciones de LA COMPAÑÍA o permitir que compañeros de trabajo lo hagan.
15. Permitir el acceso a las instalaciones o actividades en general o de bienestar de LA COMPAÑÍA a personas externas que no estén autorizadas o que no cumplan con la aplicación de normatividad de atención a visitantes.
16. Propiciar o dejar en visitantes o clientes mala imagen corporativa y personal.
17. Suministrar o donar a terceros o contratistas dotación de labor o de seguridad que contenga el logo de la Compañía.
18. Tomar fotografías o videos dentro de la Compañía sin previa autorización o permitir que visitantes o contratistas lo hagan.
19. Incitar a los trabajadores para que desconozcan las órdenes impartidas por sus superiores o jefes inmediatos.
20. Incumplir con la cláusula de exclusividad de servicio pactada en el contrato individual de trabajo.
21. Adulterar las marcaciones de ingreso y salida o de marcar la de otro u otros trabajadores, o presionar a la persona encargada que efectué cambios en el registro del tiempo.
22. Retirar de los archivos de LA COMPAÑÍA documentos físicos, electrónicos o mensajes de datos o dar a conocer cualquier documento que en ellos exista, o suministrar información sobre LA COMPAÑÍA sin autorización escrita en cada caso de la persona facultada para ello.
23. Negarse a mostrar o entregar el carné o el documento de identificación cuando se le requiera.
24. Ejecutar acciones que perjudiquen a LA COMPAÑÍA en sus intereses y buen nombre.

25. Presentar a LA COMPAÑÍA documentos o información falsa, adulterada, inexacta o que de cualquier forma falte a la verdad sobre facturas, gastos de viaje, viáticos y cualquier otro documento.
26. Llegar al lugar de trabajo después de la hora de iniciación del turno, sin causa justificada determinada por LA COMPAÑÍA.
27. Retirarse del lugar de trabajo antes de la hora de finalización del turno o jornada laboral, utilizar tiempo de su horario laboral para realizar actividades personales sin previa autorización del jefe inmediato o mediato.
28. Exponerse y exponer a la Compañía a riesgos por accidentalidad laboral por accidentes de tránsito, suscitar actos de violencia en la calle, vejámenes y malos tratos a clientes y transeúntes cotidianos en la calle, dentro de los tiempos de la jornada laboral.
29. Propiciar daños a terceros en los tiempos dentro de la jornada laboral por culpa, descuido, negligencia e impericia.
30. Conducir vehículos de la Compañía sin la documentación reglamentaria tanto del vehículo como del conductor.
31. Vender cualquier clase de mercancías, distribuir o ejecutar juegos de suerte y azar, loterías jugar dinero u otra clase de juegos, dentro de las instalaciones de la Compañía y dentro de la jornada laboral.
32. Ejercer o participar de una situación de acoso laboral bajo cualquiera de sus modalidades, de acuerdo con lo previsto en la Ley 1010 de 2006.
33. Trasladarse de una sección a otra o a un puesto de trabajo distinto del que le corresponde; salvo permiso previo y expreso del respectivo superior en ambos casos.
34. Hacer préstamos en dinero entre los trabajadores de la Compañía, con fines lucrativos para quien presta.
35. Dormir en horas de trabajo.
36. Retirarse del sitio de trabajo antes que se presente el trabajador que debe recibirle el turno, sin darle aviso a su superior.
37. Cambiar turno de trabajo sin autorización de LA COMPAÑÍA o reemplazar a otro trabajador en sus labores, sin previa autorización.
38. Trabajar horas extras sin autorización de LA COMPAÑÍA las cuales, no podrán exceder de dos (2) diarias o reportar o marcar horas extras no trabajadas.
39. Realizar cualquier clase o tipo de reuniones en las instalaciones de que no tengan que ver el cumplimiento de funciones.
40. Limpiar, engrasar, reparar o intervenir las máquinas que se encuentren en movimiento.
41. Demorar la presentación de las cuentas y los respectivos reembolsos de las sumas que haya recibido para gastos o por conceptos de ingresos o inventarios de o liquidaciones de ventas.
42. Hacer uso indebido de los dineros y recursos entregados por LA COMPAÑÍA para la realización de su trabajo.
43. Crear o alterar documentos para su beneficio personal o de terceros.

44. No dar aviso previo y oportuno a LA COMPAÑÍA en los casos de faltas al trabajo, por cualquier causa.
45. Impedir la requisita personal o de los objetos que cargue el trabajador a la entrada y salida de LA COMPAÑÍA.
46. Reportar gastos de cualquier tipo que no correspondan a lo realmente ejecutado.
47. No atender o abandonar las citaciones para entrenamiento, reentrenamiento, capacitación, sensibilización jornadas de medicina preventiva y cualquier citación en pro del fortalecimiento de competencias laborales y/o autocuidado.
48. Usar los medios de comunicación empresariales tales como, cartelera físicas, correo electrónico, intranet, etc., para fines que no son propios de actividad de LA COMPAÑÍA, sino para fines personales y comerciales que no competen a la Compañía
49. Utilizar uniforme distinto para el correspondiente día.
50. Utilizar con fines diferentes para los cuales fue suministrados o asignados: lockers, muebles, inmuebles, uniformes, signos distintivos, implementos o sitios de trabajo.
51. Utilizar celular, cámaras fotográficas o de video, o cualquier otro dispositivo electrónico, —en horas de trabajo para personal que desarrolla funciones operativas.
52. Utilizar radios, reproductores de música o cualquier otro elemento tecnológico que afecte la concentración del trabajador, en el desempeño de sus funciones.
53. Repartir, fijar o hacer circular en los lugares de trabajo, avisos, volantes o escritos que no sean producidos o autorizados por LA COMPAÑÍA
54. Permanecer dentro de los lugares de trabajo en horas distintas a las de la jornada, sin autorización de la Compañía.
55. Propiciar o participar en actos de discriminación o burla por asuntos políticos, religiosos, deportivos, de género o cualquier otro que afecte el buen nombre y honra de un miembro de la organización.
56. Utilizar información de la organización para beneficio de otros o beneficio común, sin la debida autorización del área de Gestión Humana y su jefe inmediato.
57. Ingresar a las instalaciones de LA COMPAÑÍA, en horarios, o días no laborales, salvo que exista autorización por parte de Talento Humano.
58. Suministrar el número de teléfono o medios de contacto personal a los clientes o proveedores de LA COMPAÑÍA.
59. Utilizar las herramientas de chat corporativo, o cualquier otra de carácter laboral, para actividades no relacionadas con las actividades laborales.
60. Conectar o utilizar las redes empresariales o recursos digitales de la Compañía para dispositivos propios, o para provecho particular.
61. Vincular proveedores, sin contar con la correspondiente aprobación de la dirección responsable y/o el cumplimiento de los requisitos establecidos para tal fin.
62. Vulnerar la confidencialidad y manejo de la información organizacional o comunicar a terceros, salvo autorización expresa, las informaciones que tenga

sobre su trabajo, especialmente sobre las cosas que sean de naturaleza reservada o confidencial, como fórmulas de los procesos de producción o cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a LA COMPAÑÍA, lo que no obsta para denunciar los delitos o violaciones del contrato o de las normas legales del trabajo, ante las autoridades competentes.

63. Realizar o contribuir en cualquier acto que permita que se violen las disposiciones establecidas en el manual del Programa de Transparencia y Ética Empresarial, en el Sistema de Autocontrol y Gestión del Riesgo Integral de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y el Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masivas.
64. No reportar al Oficial de Cumplimiento del Programa de Transparencia y Ética Empresarial, y SAGRILAFT o a su superior jerárquico sobre el indicio de una operación inusual o sospechosa.
65. Ejecutar labores para las cuáles no se cuenta con capacitación o autorización correspondiente.
66. Adelantar trámites para la obtención de permisos laborales con falsedad o engaño.
67. Mantener las relaciones o vínculos con un cliente, luego de haber recibido la orden de suspenderlas por sospecha de incumplimiento de las políticas previstas en el Programa de Transparencia y Ética Empresarial, y SAGRILAFT establecidas por la Compañía.
68. Las demás que determine la ley o LA COMPAÑÍA que no estén en contravía con la dignidad humana del trabajador.
69. No cumplir con las directrices internas, reglamentos, normas empresariales y de seguridad que los clientes estipulen e informen.

XVII

ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

83 DE LA POTESTAD DISCIPLINARIA. LA COMPAÑÍA como titular de la potestad disciplinaria en la investigación por faltas atribuibles a sus trabajadores, procederá de conformidad con los principios, normas sustantivas y procedimentales previstos en el Contrato de Trabajo, Código Sustantivo del Trabajo, Reglamento Interno y demás disposiciones que los modifiquen, complementen o sustituyan.

84 CALIFICACIÓN DE LAS FALTAS. Las faltas se califican en leves y graves, cuando hay violación de las obligaciones legales, contractuales, convencionales o reglamentarias por parte del trabajador.

PARÁGRAFO 1. FALTA LEVE. Las faltas leves son aquellas que, aunque contravienen las normas de LA COMPAÑÍA, no revisten una gravedad que afecte significativamente el normal desarrollo del trabajo.

PARÁGRAFO 2. FALTA GRAVE. Se entenderá por falta grave la acción o comportamiento inadecuado por parte de un trabajador que atenta contra la Ley, el Reglamento Interno de Trabajo-RIT, el contrato de trabajo, las políticas y manuales de la organización, y el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo – SG -SST , generando impactos considerables a la organización al afectar el correcto flujo del proceso, costos, calidad y resultados del negocio, además aquellas faltas que por su gravedad evidencian ausencia de valores e incumplimiento de las obligaciones y prohibiciones establecidas en el presente Reglamento Interno, así como aquellas que estén calificadas como tal por el presente Reglamento o el Contrato de Trabajo.

PARÁGRAFO 3. IMPOSICIÓN DE SANCIONES. Para la imposición de sanciones, LA COMPAÑÍA procederá de acuerdo con la ley vigente, y lo previsto expresamente en el presente reglamento; respetando y garantizando en todo momento el debido proceso del trabajador.

85 NATURALEZA DE LAS SANCIONES. Las sanciones que podrá imponer LA COMPAÑÍA a sus trabajadores consistirán en amonestaciones escritas, multas y suspensiones del Contrato de Trabajo:

1. LA COMPAÑÍA puede realizar Llamado **de atención**. Si al considerar que la conducta realizada por el trabajador no se ajusta al comportamiento ideal que debería mantener durante la ejecución de las actividades laborales y se observa que no existe antecedente disciplinario por el mismo hecho o relacionado, se considera procedente dicha medida. La amonestación escrita es la consecuencia disciplinaria común frente a la falta, siempre y cuando no exista ningún tipo de antecedente disciplinario del trabajador o de la valoración de la conducta se desprenda la aplicación de esta sanción.

En caso de que la sanción sea una amonestación escrita y el trabajador reincida en la conducta, la nueva sanción no podrá ser inferior a la suspensión del contrato de trabajo por un periodo de hasta ocho (8) días.

2. **Suspensión del contrato de trabajo.** Aplica cuando la conducta realizada por el trabajador no se ajusta al comportamiento ideal que debería mantener dentro de la ejecución de las actividades laborales, se observa que existe mérito para suspender el contrato de trabajo por su gravedad. La suspensión del contrato de trabajo, por la primera vez, será de hasta ocho (8) días, y a partir de la segunda vez podrá ser de hasta dos (2) meses.

86 REGLAS PARA DETERMINAR LA SANCIÓN: Las sanciones descritas anteriormente se impondrán atendiendo a los siguientes criterios:

- El grado de culpabilidad.
- La afectación del servicio.

- El nivel jerárquico del infractor.
- La trascendencia de la falta.
- El perjuicio ocasionado a LA COMPAÑÍA.
- La reiteración de la conducta.
- Los motivos determinantes de la conducta.
- Las modalidades y circunstancias en que se cometió la falta

XVIII

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

87 DEBIDO PROCESO. Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, LA COMPAÑÍA deberá oír al trabajador investigado directamente quien podrá ser asistido por dos representantes de la organización sindical a que pertenezca o dos compañeros de trabajo a su elección o apoderado designado por el trabajador.

El trámite previo para la imposición de sanciones será el señalado en este Reglamento Interno de Trabajo y no producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite aquí dispuesto.

LA COMPAÑÍA observará el debido proceso y se abstendrá de imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en las disposiciones legales, convención, pacto colectivo, laudo arbitral, reglamento interno, contratos individuales de trabajo o en cualquier otro instrumento válido.

El incumplimiento de las obligaciones a cargo del trabajador bien sea que estén contenidas en el contrato de trabajo, circulares, manuales, reglamentos, políticas, órdenes o instrucciones de LA COMPAÑÍA, en la ley, en el presente reglamento o en cualquier otro instrumento válido, dará lugar a que se adopte la sanción correspondiente.

LA COMPAÑÍA deja claro expresamente que la terminación del contrato de trabajo no se considera una sanción disciplinaria, por lo tanto, la terminación del contrato ante la ocurrencia de una falta grave podrá darse de manera directa sin necesidad de agotar previamente el procedimiento disciplinario.

88 PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO. Cuando se comentan faltas disciplinarias por parte de los trabajadores, se aplicará el presente proceso disciplinario, en los términos establecidos en el artículo 115 del Código Sustantivo del Trabajo y la Ley 2466 de 2025, así:

- 1. Apertura del proceso disciplinario.** LA COMPAÑÍA remitirá al trabajador, ya sea por escrito o vía correo electrónico, la comunicación formal de la apertura del proceso disciplinario. En esta comunicación se indicará la fecha, hora y lugar de la diligencia de descargos, se relacionarán los hechos objeto de investigación, se informarán las presuntas normas vulneradas y sus consecuencias, y se dará traslado de las pruebas que sustentan los hechos.

La Compañía también podrá pedir al trabajador que presente su versión de descargos por escrito, documento al cual podrá acompañar la solicitud de pruebas que pretenda hacer valer en el curso del trámite del procedimiento.

- 2. Diligencia de descargos.** La diligencia, cuando sea verbal, se llevará a cabo al menos cinco (5) días después de recibida la citación, en ella, el trabajador ejercerá su derecho de defensa, exponiendo su versión de los hechos; podrá controvertir las pruebas en su contra y aportar las que considere pertinentes para sustentar sus descargos. En esta misma oportunidad, podrá solicitar las pruebas que considere pertinentes y conducentes para la investigación.

Para comprobar las faltas disciplinarias, LA COMPAÑÍA podrá utilizar los medios probatorios que considere necesarios, como testimonios, documentos y cualquier otra prueba especial y pericial requerida, de conformidad con el Decreto 1108 de 1994 y la Sentencia T-183 de 1994. Las pruebas periciales que el trabajador pretenda hacer valer serán asumidas económicamente por el trabajador.

La diligencia de descargos podrá realizarse de forma personal, por medios tecnológicos o mediante manifestación escrita, que deberá entregar el trabajador en el plazo señalado por LA COMPAÑÍA en la citación. Cuando la diligencia se realice por medios tecnológicos el acta será la misma grabación de la diligencia, cuando sea presencial, se realizará un acta que contenga lo sucedido en la misma.

Cuando el trabajador previamente citado no se presente a la fecha y hora indicadas para llevar a cabo la diligencia de descargos o no presente documento escrito, LA COMPAÑÍA tomará una decisión escrita y de fondo con las pruebas con las que cuente.

Ampliación diligencia de descargos. LA COMPAÑÍA, si así lo considera conveniente, podrá citar al trabajador para ampliaciones de la diligencia de descargos, no siendo dado al trabajador negarse u oponerse a dicha ampliación, ni a obstaculizar o entorpecer la realización normal de la misma.

- 3. Decisión disciplinaria.** LA COMPAÑÍA emitirá una decisión por escrito y motivada, en el que detalle la conducta, la normativa y las consideraciones que llevan a tomar determinada decisión; la cual puede ser archivo del proceso o la aplicación de una sanción dispuesta en este reglamento.

Para la toma de la decisión, luego de rendida la diligencia de descargos, LA COMPAÑÍA tendrá un término prudencial para ello.

La decisión disciplinaria deberá ser notificada al trabajador por el medio más expedito para ello, entendiéndose como personal o por correo electrónico o certificado a la dirección registrada en la hoja de vida.

- 4. Recurso.** El trabajador podrá solicitar a LA COMPAÑÍA, a título de recurso, la revisión de la decisión notificada. Para ello, deberá presentar un escrito motivado dentro los dos (02) días siguientes a la notificación, la presentación del recurso no suspende la ejecución de la decisión adoptada.

XIX

PRESENTACIÓN Y TRAMITE DE RECLAMOS

89 PERSONAS ANTE QUIEN DEBE PRESENTARSE Y TRÁMITE. El personal de LA COMPAÑÍA deberá presentar sus reclamaciones siguiendo el conducto regular previsto en este Reglamento.

En primera instancia, el trabajador deberá acudir ante su superior jerárquico inmediato; si no fuere atendido por este, o si no estuviere conforme con la decisión adoptada, podrá insistir en su reclamación ante el superior jerárquico de orden ascendente, y así sucesivamente. Las reclamaciones deberán ser resueltas dentro de un término máximo de quince (15) días calendario, de acuerdo con la naturaleza del asunto. Estas podrán presentarse de manera verbal o escrita. LA COMPAÑÍA

XX

JUSTAS CAUSAS PARA DAR POR TERMINADO UNILATERALMENTE EL CONTRATO DE TRABAJO

90 CAUSALES. Son causales para dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo las siguientes.

A. PARA LA COMPAÑÍA. Serán justas causas para dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo sin indemnización por parte de la Compañía, las señaladas por el artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo, el contrato individual de trabajo, el presente reglamento y demás políticas de LA COMPAÑÍA; además de las que se especifican a continuación:

1. La falta total o parcial del trabajador a la jornada de trabajo, sin justificación válida, inmediata y oportuna.
2. El abandono por parte del trabajador del sitio de trabajo sin justa causa y sin el permiso de sus superiores.

3. La sustracción o el ocultamiento de materiales de trabajo, documentos, implementos, bienes, información o activos sin autorización de LA COMPAÑÍA, ya sea de esta o de clientes, proveedores, visitantes o compañeros de trabajo, o la utilización de estos para fines diferentes a los empresariales.
4. Vender, cambiar, prestar o negociar en cualquier forma algún objeto de propiedad de LA COMPAÑÍA sin autorización.
5. Revelar secretos técnicos, comerciales o administrativos o asuntos reservados, en perjuicio de LA COMPAÑÍA.
6. Incurrir en actos de deslealtad en contra del personal de LA COMPAÑÍA, en especial de sus superiores, sea de carácter comercial, o de cualquier otra índole y magnitud.
7. Realizar actos discriminatorios, de acoso laboral, acoso y violencia sexual, o que atenten contra los derechos fundamentales de los trabajadores.
8. La violación de cualquier norma contenida en el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
9. No someterse oportunamente a los exámenes médicos prescritos por las autoridades y por LA COMPAÑÍA, o no utilizar permanentemente los implementos indispensables destinados a la prevención de accidentes o de enfermedades profesionales y al tratamiento médico.
10. Todo acto inmoral o delictuoso que el trabajador comete en el establecimiento o lugar de trabajo, o durante el desempeño de sus funciones.
11. Incurrir en cualquier acto que constituya falta de honradez del trabajador con respecto al personal de LA COMPAÑÍA, sus proveedores y clientes, sin consideración del objeto o la cuantía.
12. No tratar con respeto e imparcialidad a los proveedores de servicio de LA COMPAÑÍA.
13. Presentarse a laborar bajo los efectos de alcohol o sustancias psicoactivas, ingerir o consumir dentro de las instalaciones de la Compañía alcohol o sustancias psicoactivas.
14. Agredir de palabra o de hecho a compañeros, clientes o no atenderlos con cuidado, respeto, esmero y agrado que requieran los servicios que preste el establecimiento.
15. Obtener o tratar de obtener mediante información o documentos falsos y/o inexactas liquidaciones parciales de cesantías o pago de cualquier otro crédito social o personal.
16. Sacar de las dependencias de la Compañía, sin autorización escrita de la misma, herramientas, enseres, equipos, implementos, artículos y/o documentos pertenecientes a ésta, aunque sea sin ánimo de apropiárselos.
17. Negarse a observar el conducto regular, o a cumplir las suspensiones disciplinarias que se le impongan.
18. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro o riesgo su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores o la de terceras personas, o que amenace o perjudique las máquinas, vehículos, herramientas, materias primas,

productos elaborados, enseres, equipos, implementos, edificios o lugares de trabajo.

19. No informar oportunamente a LA COMPAÑÍA de haber sufrido un accidente de trabajo, incluso si es de grado leve o apariencia insignificante, y este silencio impida o retarde la obtención de primeros auxilios, asistencia médica o tratamiento adecuado para el trabajador accidentado.
20. La suplantación de una persona para obtener beneficio para sí mismo o para un tercero.
21. La adulteración de documentos de LA COMPAÑÍA, la manipulación o eliminación de los registros en los equipos de información y servidores de LA COMPAÑÍA.
22. La acreditación de participar en representación de LA COMPAÑÍA sin la debida autorización.
23. Asumir representación a título propio cuando ha sido comisionado en representación de LA COMPAÑÍA.
24. Actuar en representación de LA COMPAÑÍA, aprovechando la condición de autoridad o trabajador para obtener beneficio personal o de un tercero sin la debida autorización o delegación de LA COMPAÑÍA.
25. Acceder y utilizar ilegalmente los sistemas de información, plataformas informáticas y repositorios que contengan material y documentos administrativos, contables, tributarios, operacionales y financieros de LA COMPAÑÍA, de su socios, filiales y subsidiarias.
26. La comercialización, daño o pérdida de productos, materiales y elementos de trabajo a su cargo por negligencia del trabajador, que cause perjuicios a LA COMPAÑÍA.
27. Recibir de asistentes a eventos o terceros dadas o aprovecharse de su autoridad y funciones para favorecer el ingreso de familiares, amigos, terceros, realizar cambios de ubicación o localidades dentro del evento de manera ilegal.
28. Disponer de dinero, cheques, letras de cambio y demás instrumentos negociables, artículos o valores que le sean entregados por cualquier concepto con destino a LA COMPAÑÍA o por esta con destino a sus acreedores, clientes o trabajadores.
29. La falta de comunicación oportuna con la Compañía sobre los desperfectos o anomalías observados en los útiles, herramientas, vehículos y obras a su cargo.
30. No realizar dentro del tiempo ordenado por el empleador la legalización de los dineros que se entreguen al trabajador para el desarrollo de su labor, sean, sin excluir ninguno, viáticos, anticipos, gastos de representación, dineros para compra de herramientas de trabajo o para facilitar el desarrollo de la actividad para la cual fue contratado o encomendado por el empleador. Esta misma causal se extiende cuando se presente la adulteración, falsificación total o parcial de facturas o cualquier otro medio que busque legalizar el dinero entregado por el empleador.

31. No brindar el trato adecuado a clientes, proveedores, terceros o el público en general en ejecución de su cargo y funciones.
32. No ubicar los paneles solares en las direcciones correctas.
33. No utilizar los Elementos de Protección Personal (EPP) y los Elementos de Protección Contra Caídas (EPCC) en el sitio de trabajo.
34. Hacer uso de los EPCC fuera de las actividades en misión de la Compañía – o labores extra laborales.
35. Utilizar de manera inadecuada o incompleta los EPP y EPCC.
36. Realizar trabajos sin cumplir con las normativas de seguridad eléctrica y de instalaciones de paneles solares.
37. Manipulación inapropiada o negligente de herramientas o maquinaria, lo que puede poner en riesgo la integridad física del empleado o la de otros.
38. Utilizar equipos defectuosos o dañados sin reportarlos a la supervisión correspondiente.
39. Cambiar o modificar los planos o especificaciones del proyecto sin la autorización correspondiente.
40. Causar daños a los paneles solares, estructuras o materiales durante el proceso de instalación o mantenimiento.
41. No realizar las pruebas pertinentes para asegurar que la instalación funciona correctamente y pueda ser entregada al cliente sin defectos.
42. Utilizar vocabulario inadecuado, soez durante la ejecución de labores y en las instalaciones del cliente.
43. No cumplir con los plazos establecidos para la entrega de proyectos sin una razón válida, afectando la reputación de la Compañía y la satisfacción del cliente.
44. Trabajar para empresas competidoras mientras se es parte de la Compañía, o realizar actividades que supongan un conflicto de interés directo con las funciones laborales.
45. Instalar estructuras o paneles solares sin verificar previamente la resistencia o estado de la cubierta o superficie de instalación, poniendo en riesgo la estabilidad del sistema.
46. Realizar conexiones eléctricas sin desenergizar las líneas o sin utilizar herramientas de medición y seguridad establecidas.
47. Omitir el diligenciamiento de formatos técnicos obligatorios (como listas de chequeo de seguridad, actas de entrega, pruebas de funcionamiento, etc.) exigidos por la Compañía.
48. Incumplir los procedimientos establecidos para la manipulación, transporte o almacenamiento de paneles solares u otros equipos delicados, generando deterioros o afectaciones a la calidad del servicio.
49. Negarse a firmar o participar en capacitaciones técnicas, inducciones de seguridad, o procesos de formación obligatorios para el desempeño del cargo.
50. Delegar funciones críticas o de riesgo a personas no autorizadas o no capacitadas, incluso dentro del mismo equipo de trabajo.
51. Documentar, reportar o registrar información técnica errónea en planos, diagramas, o reportes de instalación, ya sea por negligencia o desconocimiento

52. Utilizar software o plataformas de la Compañía (como sistemas de monitoreo, Gestión de Relaciones con el Cliente (CRM), bases de datos de clientes, etc.) para fines personales o sin autorización.
53. Publicar en redes sociales, sin autorización previa, imágenes o comentarios relacionados con instalaciones, clientes, o proyectos de la Compañía que puedan comprometer su confidencialidad o imagen.
54. Interferir o entorpecer procesos de auditoría técnica, control de calidad o revisión de proyectos por parte de supervisores o personal autorizado.
55. No cumplir las disposiciones contenidas en los manuales operativos, instructivos técnicos y políticas internas relacionadas con los proyectos de generación de energía.
56. El uso inadecuado, sin justificación o sin autorización de vehículos asignados por la Compañía (cuando aplique), incluyendo su uso fuera del horario laboral.
57. La inobservancia injustificada de los lineamientos de presentación personal, uso de uniforme y dotación establecidos por la Compañía.
58. Incumplir normas o procedimientos de empresas contratantes o clientes, especialmente cuando Sefic opera bajo modalidad de prestación de servicios en sus instalaciones.

B. PARA EL TRABAJADOR. Serán justas causas para dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo sin indemnización por parte de la Compañía, las señaladas por el artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo, el contrato individual de trabajo, el presente reglamento y demás políticas de LA COMPAÑÍA; además de las que se especifican a continuación:

1. El haber sufrido engaño por parte de LA COMPAÑÍA, respecto de las condiciones de trabajo.
2. Todo acto de violencia, malos tratamientos o amenazas graves inferidas por LA COMPAÑÍA contra el trabajador o los miembros de su familia, dentro o fuera del servicio, o inferidas dentro del servicio por los parientes, representantes o dependientes del empleador con el consentimiento o la tolerancia de éste.
3. Cualquier acto de LA COMPAÑÍA o de sus representantes que induzca al trabajador a cometer un acto ilícito o contrario a sus convicciones políticas o religiosas.
4. Todas las circunstancias que el trabajador no pueda prever al celebrar el contrato, y que pongan en peligro su seguridad o su salud, y que LA COMPAÑÍA no se allane a modificar.
5. Todo perjuicio causado maliciosamente por LA COMPAÑÍA al trabajador en la prestación del servicio.
6. El incumplimiento sistemático sin razones válidas por parte de LA COMPAÑÍA, de sus obligaciones convencionales o legales.

91 PROCEDIMIENTO PARA LA TERMINACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO DE TRABAJO POR PARTE DEL EMPLEADOR CON JUSTA CAUSA. LA COMPAÑÍA,

adopta en su normativa interna que, cuando un trabajador incurra en alguna causal consagrada en la Ley, el Reglamento Interno de Trabajo y otras disposiciones internas, que como consecuencia pueda generar la terminación del contrato de trabajo con justa causa, LA COMPAÑÍA podrá dar por terminado el contrato de trabajo de manera directa, sin necesidad de acudir al proceso disciplinario, conforme lo ha reconocido la Corte Suprema de Justicia en su Sala de Casación Laboral al no tratarse de una sanción disciplinaria.

XXI

MECANISMOS DE PREVENCIÓN DE LA DISCRIMINACIÓN, ACOSO LABORAL, ACOSO Y VIOLENCIA SEXUAL EN EL ÁMBITO LABORAL

92 MECANISMOS DE PREVENCIÓN ANTE ACOSO LABORAL. Los mecanismos de prevención de las conductas de discriminación y acoso laboral, previstos por LA COMPAÑÍA constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral empresarial y un buen ambiente en la Compañía, y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, LA COMPAÑÍA ha previsto los siguientes mecanismos:

1. Información a los trabajadores sobre la Ley 1010 de 2006, que incluya campañas de divulgación preventiva, conversatorios y capacitaciones sobre el contenido de dicha ley, particularmente en relación con las conductas que constituyen acoso laboral, las que no, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio.
2. Espacios para el diálogo, círculos de participación o grupos de similar naturaleza para la evaluación periódica de vida laboral, con el fin de promover coherencia operativa y armonía funcional que faciliten y fomenten el buen trato al interior de la Compañía.
3. Diseño y aplicación de actividades con la participación de los trabajadores, a fin de:
 - a. Establecer, mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan vida laboral conviviente.
 - b. Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones empresariales que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos.

- c. Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos en la Compañía, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.
4. Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciera LA COMPAÑÍA para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

93 MODALIDADES DE ACOSO LABORAL. El acoso laboral puede darse, entre otras, bajo las siguientes modalidades generales:

Maltrato Laboral. Todo acto de violencia contra la integridad física o moral, la libertad física o sexual y los bienes de quien se desempeñe 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.

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.

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 razón desde el punto de vista laboral.

Entorpecimiento Laboral. Toda acción tendiente a obstaculizar el cumplimiento de la labor o hacerla más gravosa o retrasarla 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.

Inequidad Laboral. Asignación de funciones a menosprecio del trabajador.

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.

94 CONDUCTAS DE ACOSO LABORAL. Se presumirá que hay acoso laboral si se acredita la ocurrencia repetida y pública de cualquiera de las siguientes conductas:

1. Los actos de agresión física, independientemente de sus consecuencias.
2. 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.
3. Los comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional expresados en presencia de los compañeros de trabajo. Las injustificadas amenazas de despido expresadas en presencia de los compañeros de trabajo.

4. Las múltiples denuncias disciplinarias de cualquiera de los sujetos activos del acoso, cuya temeridad quede demostrada por el resultado de los respectivos procesos disciplinarios.
5. La descalificación humillante y en presencia de los compañeros de trabajo de las propuestas y opiniones de trabajo.
6. Las burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir, formuladas en público.
7. La alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad de la persona.
8. 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 de lugar de trabajo o de la labor contratada sin ningún fundamento objetivo referente a la necesidad técnica de la Compañía.
9. 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 Compañía, o en forma discriminatoria respecto a los demás trabajadores o empleados.
10. El trato notoriamente discriminatorio respecto a los demás empleados en cuanto al otorgamiento de derechos y prerrogativas laborales y la imposición de deberes laborales.
11. La negativa a suministrar materiales e información absolutamente indispensables para el cumplimiento de la labor.
12. 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.
13. El envío de anónimos, llamadas telefónicas y mensajes virtuales con contenidos injuriosos, ofensivos o intimidatorios, el sometimiento a una situación de aislamiento social.

95 CONDUCTAS QUE NO CONSTITUYEN ACOSO LABORAL. Conductas que no constituyen acoso laboral. No constituyen acoso laboral bajo ninguna de sus modalidades:

1. Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre sus subalternos.
2. La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad empresarial e institucional.
3. La formulación de circulares o memorandos de servicio encaminados a solicitar exigencias técnicas o mejorar la eficiencia y la evaluación laborales de subalternos conforme a indicadores objetivos y generales de rendimiento.
4. La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración con la Compañía o la institución, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación de la Compañía o la institución.

5. 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.
6. La solicitud de cumplir los deberes de la persona y el ciudadano, de que trata el artículo 95 de la Constitución.
7. La exigencia de cumplir las obligaciones o deberes de que tratan los artículos 55 a 57 del C.S.T., así como de no incurrir en las prohibiciones de que tratan los artículos 59 y 60 del mismo Código.
8. Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos y cláusulas de los contratos de trabajo.
9. La exigencia de cumplir con las obligaciones, deberes y prohibiciones.

96 PROCEDIMIENTO. A efectos de buscar la solución de las conductas de acoso laboral, se establece el siguiente procedimiento interno. El procedimiento interno tiene como características la confidencialidad, la efectividad y la naturaleza conciliatoria, tal como lo señala la ley para este tipo de procedimiento.

1. LA COMPAÑÍA tendrá un Comité de Convivencia, integrado en forma bipartita, por un representante de los trabajadores y un representante del empleador o su delegado. Este comité se denominará "Comité de Convivencia Laboral".
2. El Comité de Convivencia Laboral realizará las siguientes actividades:
 - a. Evaluar en cualquier momento el ambiente laboral en LA COMPAÑÍA en relación con la armonía y las buenas relaciones entre el personal de la Compañía, y formular a las áreas responsables o involucradas las sugerencias y consideraciones que se consideren necesarias
 - b. Promover el desarrollo efectivo de los mecanismos de prevención a que se refieren los artículos anteriores.
 - c. Examinar de manera confidencial, cuando sea necesario, los casos específicos en los que se presenten situaciones que puedan tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral.
 - d. Formular las recomendaciones que se estimen pertinentes para reconstruir, renovar y mantener una convivencia laboral saludable en las situaciones presentadas, manteniendo el principio de confidencialidad en los casos que lo ameriten.
 - e. Hacer las sugerencias que considere necesarias para la realización y desarrollo de los mecanismos de prevención, con énfasis en aquellas actividades que promuevan de manera más efectiva la eliminación de situaciones de acoso laboral, especialmente aquellas que tuvieren mayor ocurrencia al interior de la vida laboral de la Compañía.

- f. Atender las conminaciones preventivas que formularen los Inspectores de Trabajo en desarrollo de lo previsto en el numeral 2 del artículo 9° de la Ley 1010 de 2006 y disponer las medidas que se estimen pertinentes.
- g. Las demás actividades inherentes o conexas con las funciones anteriores.
- h. Este comité se reunirá al menos una vez cada tres meses y designará a un coordinador de entre sus miembros. Este coordinador será responsable de recibir las solicitudes de evaluación de situaciones que eventualmente puedan configurar acoso laboral y presentarlas para su análisis ante el comité. Además, los miembros de la comunidad empresarial podrán hacer sugerencias a través del comité para mejorar la vida laboral.
- i. Una vez recibidas las solicitudes para evaluar posibles situaciones de acoso laboral, el comité se reunirá para examinarlas. Si es necesario, se escuchará a las personas involucradas y se construirá un plan de recuperación del ambiente laboral. El comité también formulará recomendaciones consideradas indispensables y, en casos especiales, promoverá compromisos de convivencia entre los involucrados.
- j. Si como resultado de la actuación del comité, se considera prudente adoptar medidas disciplinarias, se trasladarán las recomendaciones y sugerencias a los funcionarios o trabajadores competentes de la Compañía para que adelanten los procedimientos correspondientes de acuerdo con lo establecido en la ley y en el presente reglamento.
- k. Si como resultado de la actuación del comité, se considera prudente adoptar medidas disciplinarias, se trasladarán las recomendaciones y sugerencias a los funcionarios o trabajadores competentes de la Compañía para que adelanten los procedimientos correspondientes de acuerdo con lo establecido en la ley y en el presente reglamento.

97 POLÍTICA DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DEL ACOSO LABORAL, ACOSO Y VIOLENCIA SEXUAL EN EL ÁMBITO LABORAL. LA COMPAÑÍA promoverá una cultura empresarial diversa, incluyente y no discriminatoria respecto a las formas de vida de los miembros que la integran, por medio de actos de prevención, atención y protección que garanticen los derechos de los Empleados, las mujeres y las personas LGTBQ+, en todos los niveles de la estructura empresarial. La Compañía implementará una política que pretende garantizar el derecho fundamental a la igualdad, no discriminación y una vida libre de violencias, mediante la adopción de medidas de prevención, protección y atención a las víctimas de acoso y violencia sexual en el contexto laboral.

98 CONDUCTAS ASOCIADAS A LA DISCRIMINACIÓN EN EL ÁMBITO LABORAL. LA COMPAÑÍA rechaza enfáticamente y promueve cero tolerancias ante cualquier tipo de discriminación que se presente en los distintos niveles de la organización, disponiendo para su corrección las sanciones disciplinarias

contempladas en el Reglamento Interno de Trabajo. Sin que su interpretación sea excluyente, se entenderán como conductas asociadas a la discriminación en el ámbito laboral, las siguientes:

- a. Hacer descalificaciones públicas, humillantes y reiteradas sobre la persona y su trabajo basadas en estereotipos de género, raciales y capacitistas.
- b. Evaluar el trabajo de las personas con menosprecio, de manera injusta o de forma sesgada en función de género, orientación sexual, identidad de género, raza o discapacidad.
- c. Deliberadamente impedir el acceso a los medios adecuados para realizar su trabajo (información, documentos, equipamiento, entre otros) a las personas debido a su género, orientación sexual, identidad de género, raza o discapacidad.
- d. Denegar a causa del género, orientación sexual, identidad de género, raza o discapacidad los permisos o licencias a las que tiene derecho la persona trabajadora.
- e. Aislar e incomunicar a la persona en el ámbito laboral debido a su género, orientación sexual, identidad de género, raza o discapacidad.
- f. Obligar a realizar actividades que no competen a las funciones propias del cargo basado en estereotipos de género, raza o capacitistas.
- g. Agredir físicamente a una persona por razón de su género, orientación de sexo, identidad de género, raza o discapacidad.
- h. Restringir o tomar decisiones restrictivas respecto al acceso al empleo o a su continuidad en el mismo de una persona basado en estereotipos de género, raza o capacitistas.
- i. El trato notoriamente discriminatorio a alguien debido a su género, orientación sexual, identidad de género, raza o discapacidad.
- j. Cualquier otra acción que afecte la dignidad, la integridad y la igualdad de las personas amparadas por este protocolo, así como el pleno ejercicio de sus derechos.
- k. Todo acto de persecución, hostigamiento o asedio, de carácter o connotación sexual, lasciva o libidinoso, que se manifieste por relaciones de poder de orden vertical u horizontal, mediadas por la edad, el sexo, el género, orientación e identidad sexual, la posición laboral, social, o económica

99 DENUNCIAS Y/O QUEJAS DE DISCRIMINACIÓN. Todas las personas vinculadas por medio de contrato de trabajo, contrato de prestación de servicios, contrato de aprendizaje, convenios de pasantías, entre otras; podrán elevar la denuncia y/o queja por actos discriminatorios en su contra ante su superior jerárquico, el área de Gestión Humana, el Comité de Convivencia laboral o la Gerencia, según su elección.

La denuncia y/o queja de discriminación no impide a la presunta víctima interponer las acciones que considere necesaria ante la jurisdicción penal o entidades administrativas. Dentro del trámite disciplinario de respetará el derecho a la presunción de inocencia

desde el punto de vista penal, sin perjuicio de las decisiones laborales y disciplinarias que contemple en Reglamento Interno de Trabajo.

100 CONDUCTAS ASOCIADAS AL ACOSO Y VIOLENCIA SEXUAL. LA COMPAÑÍA considera inaceptable todo acto de acoso y violencia sexual en todos los niveles de la estructura organizacional, los cuales atentan los derechos fundamentales de todos los miembros de la organización, requiriendo la implementación de medidas preventivas tendientes a su total eliminación.

En atención a lo dispuesto en la Circular 0026 de 2023 del Ministerio del Trabajo y la Ley 2365 de 2024, LA COMPAÑÍA implementará medidas preventivas y correctivas de acoso y violencia sexual, tendientes a garantizar el derecho fundamental a la igualdad, no discriminación y una vida libre de violencias mediante la adopción de medidas de prevención, protección y atención a las víctimas de sexual en el contexto laboral.

Sin que su interpretación sea excluyente, se entenderán como conductas asociadas a al acoso y violencia sexual el ámbito laboral, las siguientes:

- a. Contacto físico no deseado ni consentido, o acercamiento físico innecesario con connotaciones sexuales.
- b. Invitaciones o presiones para concertar citas o encuentros sexuales no consentidos.
- c. Demandas o peticiones de favores sexuales, relacionadas o no, de manera directa o indirecta, a la carrera profesional y contrato, con el fin de mejorar las condiciones laborales o la conservación del puesto de trabajo o contrato.
- d. Comunicaciones o envío de mensajes o fotos por medios físicos o virtuales de carácter sexual no solicitados ni consentidos.
- e. Usar, mostrar o compartir imágenes, videos, películas, revistas, gráficos, viñetas, fotografías o dibujos de contenido sexualmente explícito o sugestivo no solicitados ni consentidos.
- f. Difusión de rumores o de información privada de las personas de orden sexual.
- g. Comentarios denigrantes u ofensivos, burlas, humillaciones o chistes con doble sentido sexual o que reproduzcan estereotipos o prejuicios de género, racistas, o asociadas al aspecto físico.
- h. Exclamaciones con alusión a prácticas eróticas y sexuales; ruidos o gestos con connotación sexual.
- i. Preguntas sobre historias, fantasías o preferencias sexuales o sobre la vida sexual no consentidas.
- j. Obligar a la realización de actividades que no competen a sus funciones u otras medidas disciplinarias por rechazar proposiciones de carácter sexual.
- k. Mostrar partes genitales directamente, por videos, mensajes digitales o fotos sin consentimiento.
- l. Observación clandestina de personas en lugares reservados como baños, salas de lactancia, sala de descanso, salón de brigadas
- m. La amenaza o condicionamiento del acceso al empleo o contratación, de la recepción de beneficios laborales o contractuales, o del mantenimiento del

empleo o el contrato a la aceptación, por la persona denunciante, de un favor de contenido sexual.

- n. Miradas morbosas o gestos sugestivos e incómodos con connotación sexual no consensuado.
- o. Cualquier otra acción que afecte la dignidad, la integridad y la igualdad de las personas amparadas por este protocolo, así como el pleno ejercicio de sus derechos.

101 DENUNCIAS Y/O QUEJAS DE ACOSO Y VIOLENCIA SEXUAL EN EL ÁMBITO

LABORAL. Todas las personas vinculadas a LA COMPAÑÍA por medio de contrato de trabajo, contrato de prestación de servicios, contrato de aprendizaje, convenios de pasantías, entre otras; podrán elevar la denuncia y/o queja por actos de acoso y violencia sexual en el ámbito laboral en su contra ante su superior jerárquico, el área de Gestión Humana, el Comité de Convivencia laboral o la Gerencia, según su elección.

La denuncia y/o queja de acoso y violencia sexual, indistintamente del lugar donde se desarrollen, deben tener un procedimiento penal de investigación y judicialización por parte de la Fiscalía General de la Nación, quien es la encargada frente a estos delitos

Una vez se eleve la denuncia y/o queja de acoso y violencia sexual, se activará el siguiente protocolo:

- 1. Denuncia y/o queja de la víctima.** La presunta víctima podrá acudir a cualquier persona en la organización, legitimados para elevar la denuncia y/o quejas a su nombre por los canales definidos para tal fin.

Las víctimas de acoso sexual tienen derecho a la verdad, a ser tratada con dignidad, a la intimidad, confidencialidad, libertad de expresión, atención integral en salud, el acceso efectivo a la justicia, la reparación, la no repetición, la no revictimización, la no violencia institucional, a la protección frente a eventuales retaliaciones, a la no confrontación con su agresor, entre otros, acorde al marco constitucional, legal y jurisprudencial colombiano.

- 2. Atención Psicosocial.** LA COMPAÑÍA remitirá a la presunta víctima ante las entidades expertas en la materia para brindarle acompañamiento y orientación psicológica y en salud. La presente medida se mantendrá el tiempo que la víctima lo requiera.

En caso de tratarse de un acceso carnal violento, LA COMPAÑÍA remitirá inmediatamente a la presunta víctima a una institución prestadora de salud que cuente con servicio de urgencias, donde activarán el protocolo fucsia respectivo.

- 3. Atención Jurídica.** LA COMPAÑÍA remitirá de manera gratuita a la presunta víctima ante profesional jurídico en la materia, quien deberá informar a la presunta víctima sobre sus posibilidades jurídicas de denuncia formal y de información acerca de la manera adecuada para acceder a la justicia ordinaria.

- 4. Activación de proceso disciplinario.** El Comité de Convivencia Laboral o a quien se haya presentado la respectiva denuncia, remitirá al área encargada de apertura de los procesos disciplinarios, quien deberá recibir, conocer y consolidar archivo escrito, las denuncias por violencia y acoso sexual, dándole el trámite respectivo, bajo el marco de la confidencialidad y cuidado de la víctima.

El proceso disciplinario y el valor probatorio deberá realizarse con enfoque de género, estableciendo las siguientes pautas:

- o Las declaraciones de la víctima constituyen un elemento probatorio esencial.
- o Considerar el contexto en el que ocurren los hechos y el análisis sistemático e integral de las pruebas.
- o Apartarse de estereotipos sociales que provoquen la invisibilización. de la conducta y, de ser el caso, efectuar un análisis rígido de las actuaciones de quien presuntamente comete la conducta.
- o Apreciar el rol perpetuador o transformador de la decisión.
- o Considerar las relaciones de poder que afectan la autonomía y la dignidad de la mujer.
- o Abordar las “reglas de la experiencia” con especial rigor y cautela de modo que no sea una herramienta velada de prejuicio por parte de la autoridad

Las personas investigadas por presunto acoso sexual tendrán derecho al debido proceso, a la presunción de inocencia, a la imparcialidad de las autoridades competentes, a la información, a conocer los hechos de la queja o denuncia en un término procesal establecido, entre otros, acorde al marco constitucional, legal y jurisprudencial colombiano.

- 5. Medidas de no repetición.** La Compañía adelantará las capacitaciones y talleres sobre prevención de violencia y acoso sexual con enfoque de género para erradicar este tipo de conductas en la organización.
- 6. Sistema Integrado De Información De Violencia De Género (SIVIGE).** En cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 2365 del 2024, se enviará un reporte semestral donde se encontrará expuesto el número de quejas tramitadas y sanciones impuestas, en los canales físicos y/o electrónicos que se tienen disponibles. Estas quejas y sanciones serán remitidas al Sistema Integrado de Información de Violencias de Género (SIVIGE) dentro de los últimos diez (10) días del respectivo semestre. Dicha publicación será anonimizada, para salvaguardar la intimidad, confidencialidad y debido proceso de las partes.

- 102 CALIFICACIÓN DE ESTOS ACTOS.** Los actos discriminatorios, de violencia y acoso sexual que sufran los trabajadores, especialmente aquellos basados en

su género, se considerarán faltas graves y serán remitidos al área encargada por el Comité de Convivencia Laboral. El área de Talento Humano tramitará el proceso disciplinario aplicando las reglas probatorias por razón de género establecidas por la Corte Constitucional en la sentencia T-400 de 2022.

CAPITULO XXII

MEDIDAS ALTERNATIVAS DE TRABAJO

103 TELETRABAJO. El teletrabajo es una forma de organización laboral, que se efectúa en el marco de un contrato de trabajo, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación –TIC– para el contacto entre EL TRABAJADOR y LA COMPAÑÍA sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo.

PARÁGRAFO 1. FORMAS DE TELETRABAJO. Las formas de teletrabajo son: Autónomos: son aquellos que utilizan su propio domicilio o un lugar escogido para desarrollar su actividad profesional, que puede ser una pequeña oficina o un local comercial. En este tipo se encuentran las personas que trabajan siempre fuera de LA COMPAÑÍA y sólo acuden a la oficina en algunas ocasiones. Móviles: son aquellos teletrabajadores que no tienen un lugar de trabajo establecido y cuyas herramientas primordiales para desarrollar sus actividades profesionales son las Tecnologías de la Información y la comunicación, en dispositivos móviles. Suplementarios: son aquellos teletrabajadores que laboran dos o tres días a la semana en su casa y el resto del tiempo lo hacen en una oficina.

104 OBLIGACIONES DE LA COMPAÑÍA. Con el fin de permitir y facilitar la implementación del teletrabajo como una forma de organización laboral, los trabajadores deberán tener en cuenta las indicaciones efectuadas por LA COMPAÑÍA y en especial aquellas contenidas en el presente Reglamento para el manejo de los equipos, herramientas de trabajo y programas que se entreguen.

PARÁGRAFO 1. PROCEDIMIENTO PARA IMPLEMENTAR EL TELETRABAJO. LA COMPAÑÍA antes de implementar en cualquier cargo las modalidades de teletrabajo deberá:

1. Verificar las condiciones necesarias para la ejecución de las funciones asignadas, los medios tecnológicos y de ambiente requeridos, así como la descripción de equipos y programas informáticos, junto con las restricciones y las responsabilidades que pueda acarrear su incumplimiento.
2. Estipular por escrito la modalidad de teletrabajo a ejecutar y la jornada semanal aplicable.

3. Se informará al trabajador de las responsabilidades en cuanto a la custodia de los elementos de trabajo y el procedimiento de restitución de equipos por parte del teletrabajador al momento de finalizar la modalidad de teletrabajo.
4. LA COMPAÑÍA deberá informar al Ministerio del Trabajo el número de teletrabajadores, para lo cual diligenció el formulario digital que el Ministerio del Trabajo dispondrá para tal fin.
5. Tomará y comunicará a los trabajadores las medidas de seguridad digital que debe conocer y cumplir.
6. Realizará estudio, en el cual se constituyen los requisitos mínimos del puesto de trabajo para el desarrollo de la labor contratada, en aspectos ergonómicos y tecnológicos.
7. Diligenciará el formulario adoptado para el desarrollo del teletrabajo, suministrado por la Administradora de Riesgos Laborales.
8. Informará a la Administradora de Riesgos Laborales, la modalidad de teletrabajo elegida. En el caso de teletrabajo suplementario y autónomo, informará el lugar elegido para la ejecución de las funciones, así como cualquier modificación a ella. Para el caso de teletrabajo móvil, informará las condiciones en que se ejecutará la labor contratada, la clase de riesgo que corresponde a las labores ejecutadas y la clase de riesgo correspondiente a LA COMPAÑÍA o centro de trabajo.
9. Deberá incluir el teletrabajo en su metodología para la identificación, evaluación, valoración y control de peligros y riesgos de LA COMPAÑÍA adoptando las acciones necesarias según su Plan de Trabajo anual del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
10. Comunicará a los teletrabajadores los mecanismos de comunicación para reportar cualquier novedad derivada del desempeño del teletrabajo e instruirá a los trabajadores sobre el reporte de accidentes de trabajo o enfermedad laboral.
11. LA COMPAÑÍA deberá suministrar al teletrabajador equipos de trabajo y herramientas de trabajo adecuados en la tarea a realizar y garantizar que reciba formación e información sobre los riesgos derivados de la utilización de los equipos informáticos.
12. Fomentará la protección y respeto de la dignidad humana del teletrabajador en cuanto al acceso a la información, y el derecho a su intimidad y privacidad.
13. Garantizará el derecho a la desconexión laboral con el fin de evitar los impactos que se pueden generar en la salud mental y en el equilibrio emocional de los teletrabajadores.
14. Ordenará la realización de evaluaciones médicas ocupacionales, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 2346 de 2007 o la norma que modifique adicione o sustituya. Las evaluaciones médicas ocupacionales podrán ser realizadas por telemedicina de conformidad a la normatividad vigente.
15. Capacitará al teletrabajador de manera previa a la implementación de la modalidad, en actividades de prevención y promoción en riesgos laborales, principalmente en el autocuidado, en el cuidado de la salud mental y factores

de riesgo ergonómico y biomecánico, así como uso y apropiación de TIC y seguridad digital para el Teletrabajo. Las capacitaciones podrán ser virtuales.

16. LA COMPAÑÍA informará al teletrabajador sobre las restricciones de uso de equipos y programas informáticos, la legislación vigente en materia de protección de datos personales, propiedad intelectual, seguridad de la información y en general las sanciones que puede acarrear por su incumplimiento.
17. Adelantará las acciones pertinentes en materia de bienestar y capacitación al teletrabajador, en el marco del plan de capacitación y bienestar de LA COMPAÑÍA.
18. Adoptará y publicará la política interna de teletrabajo indicada en el artículo 2.2.1.5.18 del Decreto 1227 de 2022.

PARÁGRAFO 2. OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES. Los trabajadores deberán cumplir con las siguientes obligaciones para garantizar el adecuado uso de equipos y programas entregados:

1. Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por LA COMPAÑÍA, incluyendo el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, o el Vigía Ocupacional correspondiente y participar en actividades virtuales de promoción de la salud y prevención de LA COMPAÑÍA o la Administradora de Riesgos Laborales, cumpliendo con las obligaciones establecidas en la legislación del Sistema General de Riesgos Laborales.
2. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad en el Trabajo de LA COMPAÑÍA y atender las recomendaciones del empleador y la Administradora de Riesgos Laborales.
3. Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar al empleador información clara, veraz y completa sobre cualquier cambio de su estado de salud física o mental que afecte o pueda afectar su capacidad para trabajar.
4. Participar en las actividades de prevención de los riesgos laborales, reportar accidentes e incidentes de trabajo y enfermedades laborales.
5. Atender las instrucciones respecto de uso y apropiación de tecnologías de la información y las comunicaciones, así como respecto de seguridad digital, efectuadas por el empleador.
6. Suministrar información veraz sobre el lugar de trabajo, así como cualquier cambio que se presente.
7. Restituir los equipos y herramientas de trabajo entregados por el empleador para el desempeño de sus labores, en el estado en que fueron recibidos, salvo el deterioro por el uso normal de los mismos.
8. Cumplir eficientemente con las actividades y metas establecidas, presentando los reportes e informes que se le requieran y manejando con responsabilidad la información a su cargo.
9. Cumplir con las mismas actividades y resultados que se realizan de manera presencial, con la calidad y oportunidad esperada.

10. Participar en las capacitaciones que se requieran para el correcto desempeño de su labor, las cuales se podrán realizar de manera virtual.
11. Participar en las sesiones y actividades de bienestar, capacitación e incentivos desarrolladas por LA COMPAÑÍA.
12. Los elementos que se entreguen a los trabajadores serán responsabilidad directa y personal de éstos, y sólo podrán ser utilizados exclusivamente para la prestación de los servicios por parte de los trabajadores en desarrollo del contrato de trabajo con LA COMPAÑÍA
13. Se deberán acatar todas las instrucciones específicas que LA COMPAÑÍA imparta para el uso adecuado de los equipos y programas.
14. Los usuarios y contraseñas que se lleguen a suministrar para el uso de los equipos y programas que se entreguen a los trabajadores son intransferibles y de su uso exclusivo del teletrabajador.
15. Los trabajadores deberán mantener la confidencialidad y reserva de las contraseñas suministradas para el acceso a los equipos y programas.

PARÁGRAFO 3. INCUMPLIMIENTO OBLIGACIONES. El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones antes determinadas se constituye como una falta grave y una violación a las obligaciones y prohibiciones que rigen los contratos de trabajo entre los teletrabajadores y LA COMPAÑÍA.

PARÁGRAFO 4. RIESGOS LABORALES. En materia de seguridad y prevención de riesgos laborales, el teletrabajo operará en LA COMPAÑÍA teniendo en cuenta las condiciones especiales establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y las sugerencias efectuadas por la Administradora de Riesgos Laborales.

PARÁGRAFO 5. AUXILIO DE CONECTIVIDAD. LA COMPAÑÍA y EL TRABAJADOR podrán, de mutuo acuerdo, fijar el costo del auxilio mensual que compensará los costos de internet, telefonía fija y móvil y energía. Para la efectiva implementación del teletrabajo, EL TRABAJADOR, podrá asumir en su totalidad el costo de los servicios de internet y energía, si así se acordara entre las partes.

PARÁGRAFO 6. TELETRABAJO SUPLEMENTARIO. De común acuerdo las partes, podrán determinar que el teletrabajo suplementario se desarrolle a través de modelos híbridos de trabajo, esto es, que se labore de manera alternada, dos o tres días a la semana en su casa y el resto del tiempo en LA COMPAÑÍA, para lo cual, de mutuo acuerdo, determinarán los días de presencialidad y teletrabajo que podrán ser fijos o variables con el fin de satisfacer necesidades de LA COMPAÑÍA, y los mismos podrán extenderse en cualquiera de las dos modalidades de conformidad a las necesidades de LA COMPAÑÍA.

PARÁGRAFO 7. COMPENSACIÓN. LA COMPAÑÍA y EL TRABAJADOR podrán, de mutuo acuerdo, pactar el valor mensual de compensación por el uso de herramientas de trabajo de propiedad del trabajador o servidor.

105 FACULTAD DE REVERTIR LA MODALIDAD. LA COMPAÑÍA podrá revertir la modalidad de teletrabajo, esto es, la facultad de solicitar en cualquier

momento, el retorno definitivo a la ejecución de labores en LA COMPAÑÍA de manera unilateral. La misma, se hará efectiva en el término establecido por las partes y se sujetará a la posibilidad que tenga LA COMPAÑÍA de contar con el espacio o puesto de trabajo y a la facultad del empleador para señalar el lugar en el que EL TRABAJADOR prestará sus servicios.

PARÁGRAFO 1. NO MODIFICACIÓN. En caso de contratar o vincular por primera vez a un teletrabajador, este no podrá exigir posteriormente realizar su trabajo en las instalaciones de LA COMPAÑÍA, a no ser que las partes de común acuerdo modifiquen lo inicialmente pactado y en dado caso perdería su calidad de teletrabajador.

106 DEBER DE CONFIDENCIALIDAD. Los trabajadores deberán garantizar de forma íntegra la confidencialidad y reserva de la información a la que tengan conocimiento en ejecución de sus funciones, la cual en todo caso sólo podrá ser utilizada como desarrollo de su contrato de trabajo.

PARÁGRAFO 1. USO PROHIBIDO DE INFORMACIÓN. Se prohíbe expresamente revelar, suministrar, vender, arrendar, publicar, copiar, reproducir, remover, disponer, transferir y en general utilizar, directa o indirectamente, en favor propio de otras personas, en forma total o parcial, cualquiera que sea su finalidad, la información confidencial o propiedad intelectual, la cual hayan tenido acceso los trabajadores, o de la cual hayan tenido conocimiento en desarrollo de su cargo o con ocasión de este.

107 TRABAJO EN CASA Y TRABAJO REMOTO. Toda la reglamentación que se desarrolla a continuación contiene los derechos que conservan los trabajadores que presten servicios bajo las modalidades de trabajo remoto o trabajo en casa.

PARÁGRAFO 1. NATURALEZA DEL TRABAJO EN CASA. El trabajo en casa es la habilitación para que EL TRABAJADOR desempeñe de manera transitoria y excepcional sus actividades laborales por fuera del sitio habitual, sin modificar la naturaleza del contrato, entendiéndose por circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales, aquellas situaciones extraordinarias y no habituales, que se estima son superables en el tiempo, atribuibles a hechos externos, extralaborales o propios de la órbita del trabajador o del empleador que permiten que EL TRABAJADOR pueda cumplir con la labor contratada en un sitio diferente al lugar habitual de trabajo.

PARÁGRAFO 2. NATURALEZA DEL TRABAJO REMOTO. El trabajo remoto es la relación laboral que se realiza de manera remota con uso de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TICs), desde el inicio hasta su fin y sin interacción física entre empleador y trabajador.

108 DERECHO AL DESCANSO. Las tareas encomendadas por LA COMPAÑÍA deben ser ejecutadas de tal manera que permitan el descanso necesario para que EL TRABAJADOR pueda recuperar fuerzas y compartir con su núcleo familiar.

109 SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO. Para el seguimiento de las tareas a cargo del trabajador se deben precisar los instrumentos, la frecuencia y el modelo de evaluación y aprobación o retroalimentación respecto del reporte y/o resultados de estas.

110 GARANTÍA A LA DIGNIDAD. LA COMPAÑÍA, debe garantizar la dignidad humana del trabajador, la igualdad de trato en cuanto al acceso a la información, igualdad de remuneración y derecho a la intimidad y la privacidad de la persona que trabaja desde casa o desde un lugar remoto definido.

111 DESCONEXIÓN LABORAL. Para respetar los derechos de los trabajadores y el derecho a la desconexión laboral, LA COMPAÑÍA evitará solicitudes o requerimientos, fuera del horario laboral establecido en el contrato de trabajo, incluyendo los fines de semana, días festivos, y de descanso; en tal sentido, de manera prioritaria se respetarán estos tiempos dentro del marco de los derechos del trabajador.

PARÁGRAFO 1. CONTINGENCIAS. En todo caso es necesario tener en cuenta que en la prestación del servicio pueden presentarse contingencias que ameriten la atención del trabajador y que, por ser excepcionales y necesarias, deben ser atendidas de forma prioritaria sin que tal circunstancia eventual pueda ser considerada como una forma de acoso laboral.

PARÁGRAFO 2. CONTACTO TELETRABAJO. La persona que ocupe en LA COMPAÑÍA el cargo de Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo en el correo electrónico [CORREO ELECTRÓNICO] se encuentra a disposición para recibir cualquier novedad e instruir a los trabajadores que estén desarrollando actividades bajo modalidades de trabajo en casa o trabajo remoto.

112 JORNADA LABORAL TELETRABAJADORES. LA COMPAÑÍA garantiza los tiempos dispuestos por la ley, el presente reglamento y los contratos de trabajo sobre la jornada laboral, el horario de trabajo y los descansos remunerados obligatorios, teniendo especial consideración con las trabajadoras que se encuentren en periodo de lactancia.

113 NORMAS APLICABLES. El trabajo en casa y el trabajo remoto deben ajustarse a las disposiciones laborales contenidas en el CST y la Ley 2088 de 2021, entre otras, la referente a la jornada máxima permitida.

PARÁGRAFO 1. LIMITES TRABAJO SUPLEMENTARIO. En igual sentido, en el trabajo en casa deberán respetarse los límites del trabajo suplementario y reconocer el tiempo recargado por horas extras y recargos nocturnos, así como dominicales.

114 DESCONEXIÓN LABORAL. LA COMPAÑÍA y los trabajadores se deben ceñir al horario y jornada de trabajo, con el fin de garantizar el derecho a la desconexión laboral y evitar así mismo los impactos que se puedan generar en la salud mental y en el equilibrio emocional de los trabajadores.

- 115 RECONOCIMIENTO HORAS EXTRA.** Cuando a petición del empleador, el trabajo en casa deba ser desarrollado en una jornada laboral superior, procederá el pago de horas extras y recargos por trabajo en dominicales y festivos, si es el caso.
- 116 CONTINGENCIAS.** Las labores encomendadas al trabajador deben obedecer a la carga habitual de trabajo, sin sobrecargas adicionales o por fuera de la cotidianidad del servicio. En todo caso, debe tenerse en cuenta que se pueden presentar contingencias en el servicio que deben atenderse con el fin de evitar un perjuicio mayor al empleador.
- 117 SEGURIDAD EN EL TRABAJO.** LA COMPAÑÍA debe promover espacios que permitan al trabajador realizar pausas activas, de higiene y de protección de la salud, así como un descanso mínimo entre reuniones continuas y EL TRABAJADOR debe practicar el autocuidado. En este sentido, EL TRABAJADOR debe acatar las pautas que sobre el particular se establezcan, así como velar por su autocuidado.
- 118 DESCANSO EN LA JORNADA LABORAL.** LA COMPAÑÍA garantizará que las horas de trabajo al día se distribuyan al menos en dos secciones, con un intermedio de descanso que se adapte racionalmente a las necesidades del servicio, a la naturaleza del trabajo en casa o desde el lugar remoto determinado, a las necesidades de los trabajadores y a la armonización de la vida privada y familiar con la laboral, este tiempo de descanso no se computará en su jornada diaria.

PARÁGRAFO 1. PAUSAS. Sí LA COMPAÑÍA tiene establecidos intermedios adicionales a los señalados en la ley, estos deben mantenerse y aplicarse.

PARÁGRAFO 2. ACUMULACIÓN. No obstante, por consenso entre las partes, pueden acumularse a la hora del almuerzo para facilitar la preparación de los alimentos y el desarrollo de la vida privada y familiar.

- 119 EXCLUSIÓN LABORES DE DIRECCIÓN, CONFIANZA Y MANEJO.** De conformidad con lo dispuesto en la ley, quedan excluidos de la regulación sobre la jornada máxima legal de trabajo, los trabajadores que desempeñen cargos de dirección, confianza o de manejo, no obstante, la garantía del derecho al descanso y la desconexión laboral.
- 120 DERECHO AL DESCANSO.** El derecho al descanso, al ocio y al sano entretenimiento debe ser respetado a través de estrategias y que se basan esencialmente en el respeto del tiempo libre del trabajador.
- 121 NO INTERFERENCIA EN ESPACIOS FAMILIARES.** LA COMPAÑÍA no podrá asignar cargas de trabajo diferentes a las que correspondan dentro de la jornada laboral, de tal manera que no se interfiera en los espacios personales y familiares del trabajador.

122 RESPETO A LOS DÍAS DE DESCANSO. De igual forma, LA COMPAÑÍA debe respetar el trabajo en los días pactados, en ese sentido, en los fines de semana y días de descanso obligatorio se evitará la solicitud de tareas.

123 DERECHO A LA DESCONEXIÓN LABORAL. Los correos electrónicos, la mensajería instantánea, las llamadas y cualquier medio de comunicación habilitado y regularizado por las herramientas de trabajo serán atendidos de manera prioritaria por LA COMPAÑÍA durante la jornada laboral, respetando siempre la vida personal y los espacios de descanso a los que este tiene derecho. PARÁGRAFO. Las partes serán cuidadosas del manejo que se brinde a la información o datos que se transmitan a través de otros medios.

124 CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y REGLAMENTOS. Los trabajadores deberán cumplir desde casa o desde el lugar remoto definido, las normas, reglamentos e instrucciones relacionadas con la Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de LA COMPAÑÍA, procurando por el cuidado integral de su salud, así como suministrar a LA COMPAÑÍA información clara, veraz y completa sobre cualquier cambio de su estado de salud que afecte o pueda afectar su propia capacidad para trabajar, o la de otros trabajadores o la de LA COMPAÑÍA.

PARÁGRAFO 1. PARTICIPACIÓN EN LA PREVENCIÓN DE LOS RIESGO LABORALES.

Igualmente es deber de los trabajadores, participar en la prevención de los riesgos laborales a través del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, o como vigías ocupacionales, reportar accidentes de trabajo de acuerdo con la legislación vigente, participar en los programas y actividades virtuales de promoción de la salud y prevención de la enfermedad laboral que se adelanten por el empleador o la ARL, reportar accidentes, incidentes de trabajo e incapacidades y en general, cumplir con todas las obligaciones previstas en la normatividad.

PARÁGRAFO 2. CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA VIGENTE. LA COMPAÑÍA da pleno cumplimiento y aplicación con la normatividad vigente, incluyendo la regulación contenida en la Ley 2088 de 2021, la Ley 2121 de 2021, el Decreto 649 de 2022, el Decreto 555 de 2022, así como todas las normas que las deroguen, sustituyan, adicione o modifiquen.

125 MECANISMOS DE COMUNICACIÓN PARA REPORTE DE NOVEDADES. LA COMPAÑÍA debe contar y dar a conocer a los trabajadores los mecanismos de comunicación como correos electrónicos y líneas telefónicas directas en las que se podrá reportar cualquier tipo de novedad derivada del desempeño de sus labores en trabajo en casa o desde el lugar remoto definido. De igual manera deberá instruir a los trabajadores sobre cómo se debe efectuar el reporte de accidentes o incidentes de trabajo.

PARÁGRAFO 1. DEBER DE ACTUALIZACIÓN. EL TRABAJADOR tiene el deber de mantener al día el registro de su domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra.

126 COMITÉ DE CONVIVENCIA. De igual manera, el Comité de Convivencia Laboral debe contar con los mecanismos que faciliten a los trabajadores que presten servicios desde casa o de forma remota puedan reportar las quejas por conductas de hostigamiento reguladas.

PARÁGRAFO 1. AUXILIO DE CONECTIVIDAD. Los trabajadores que devenguen hasta dos salarios mínimos mensuales vigentes y que tengan derecho a auxilio de transporte, en su reemplazo recibirán un auxilio de conectividad hasta por el mismo valor equivalente al auxilio de transporte.

XXIII PUBLICACIÓN

129 PUBLICACIÓN. LA COMPAÑÍA publicará el presente Reglamento Interno de Trabajo - RIT en el lugar de trabajo, mediante la fijación en cartelera de dos copias legibles en la sede principal, en dos sitios distintos.

A partir del 25 de diciembre de 2025, el Reglamento Interno de Trabajo se publicará en la página web de la Compañía.

A partir de la fecha de publicación del Reglamento Interno de Trabajo - RIT, los trabajadores podrán elevar a LA COMPAÑÍA los ajustes que estimen necesarios cuando consideren que sus cláusulas contravienen los artículos 106, 108, 111, 112 o 113 del Código Sustantivo del Trabajo, dentro de los quince (15) días siguientes.

Si no hubiere acuerdo entre las partes, el Inspector del Trabajo adelantará la investigación correspondiente, formulará objeciones si las hubiere y ordenará al empleador realizar las adiciones, modificaciones o supresiones conducentes, señalando como plazo máximo quince (15) días hábiles, al cabo de los cuales el empleador realizará los ajustes so pena de incurrir en multa equivalente a cinco (5) veces el salario mínimo legal mensual vigente.

127 PUBLICACIÓN. Surtido el traslado para objeciones del Reglamento sin que se haya presentado o se hayan realizado las revisiones pertinentes, el reglamento entrará a regir al día siguiente de cumplido el término de objeciones.

128 NORMAS DEROGADAS. Desde la fecha que entra en vigor este reglamento, quedan sin efecto las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha haya tenido la Compañía.

XXIII DISPOSICIONES FINALES

129 CLÁUSULAS INEFICACES. No producirán ningún efecto las cláusulas del reglamento que empeoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales, los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto sean más favorables al trabajador.

130 APLICACIÓN DEL PRINCIPIO DE PARTICIPACIÓN. Para efectos de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1010 de 2006 y la sentencia CG-934 de 2004 de la Corte Constitucional, se deja constancia de la oportunidad que tuvieron los trabajadores de dar a conocer sus opiniones respecto de las disposiciones relativas a la Ley de Acoso Laboral y de las demás modificaciones efectuadas al Reglamento de Trabajo en especial lo atinente a escala de sanciones y faltas y el procedimiento para formular quejas en los cuales se hizo efectivo el principio de participación.

Dado en Manizales, Caldas a los 10 días del mes de diciembre de 2025.


REPRESENTANTE LEGAL
Sefic Energy SAS