

  	<b>PE-1-010</b>
	VERSIÓN: 00
<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	VIGENCIA: Desde 02/05/2026
<b>PROCESO – PROCESOS ESTRATÉGICOS – DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO  
CUBIKAR S.A.S.**

**CAPÍTULO I**

ART 1.- El presente Reglamento de Trabajo es un instrumento de carácter laboral que tiene por finalidad establecer las condiciones, derechos y obligaciones, a los que se debe sujetar tanto la empresa **CUBIKAR S.A.S.**, como sus trabajadores. **PARÁGRAFO PRIMERO:** El presente documento reglamenta asuntos de carácter administrativo, organizacional y estructural, en armonía con las disposiciones legales vigentes, así mismo hace parte integral de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se pretendan celebrar con todos los trabajadores. Conforme a la Ley 2466 de 2025, se incorporan los principios de trabajo decente y digno, igualdad de género, no discriminación y protección especial a personas en condiciones de vulnerabilidad, aplicables a todas las relaciones laborales. Además, de acuerdo con la Ley 2528 de 2025, y el Convenio 190 de la OIT, se incluyen garantías de prevención, atención y sanción frente a la violencia y el acoso laboral.

**CAPÍTULO II**

**CONDICIONES DE ADMISIÓN Y PERIODO DE PRUEBA**

ART 2.- Quien sea seleccionado para desempeñar un cargo en la empresa, debe presentar los siguientes documentos antes de iniciar las funciones laborales para las cuales va a ser contratado:

- a) Hoja de vida con foto.
- b) Copia Cédula de Ciudadanía o Tarjeta de Identidad según sea el caso.
- c) Autorización escrita del Ministerio de Trabajo o en su defecto la primera autoridad local, a solicitud de los padres y, a falta de estos, el defensor de familia, cuando el aspirante sea menor de diez y ocho (18) años, de conformidad con lo previsto en la Ley 2466 de 2025.
- d) Certificado de los empleadores con quien haya trabajado en los que conste el tiempo de servicio, la índole de la labor ejecutada.
- e) Dos (02) Certificaciones de referencias personales
- f) Certificados de estudios cursados, título profesional y/o tarjeta profesional, (Esta última cuando aplique).
- g) Los documentos que requiera la empresa para la vinculación del trabajador y de las personas a su cargo al Sistema de Seguridad Social Integral y a la Caja de Compensación Familiar.
- h) Practicarse la evaluación médica de pre ingreso y firmar el contrato de trabajo, junto con manual de funciones, acuerdo de confidencialidad, autorización de protección de datos personales y demás documentos legales que requiera la empresa para legalizar el ingreso.

  	<b>PE-1-010</b>
	VERSIÓN: 00
<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	VIGENCIA: Desde 02/05/2026
<b>PROCESO – PROCESOS ESTRATÉGICOS – DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	

i) Al incorporarse al servicio de la empresa, el nuevo trabajador debe tener conocimiento del presente Reglamento de Trabajo y de sus funciones, las cuales se encuentran estipuladas en el contrato de trabajo celebrado entre las partes. El trabajador recibirá el acta de entrega del cargo, la relación de bienes que se le entrega bajo su responsabilidad, así como otras instrucciones y consideraciones a criterio de su jefe inmediato.

j) El período de prueba se regirá conforme a lo dispuesto en el Código Sustantivo del Trabajo y la Ley 2466 de 2025. Por norma general no puede exceder de dos (2) meses. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a 1 año, el período de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos meses. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Todos los documentos deben ser allegados en copia simple o virtual. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** Los documentos solicitados por **CUBIKAR S.A.S.**, no incluyen certificaciones o datos prohibidos expresamente por las normas jurídicas. **PARÁGRAFO TERCERO:** En aplicación de la Circular 076 de 2025, se garantiza que los procesos de selección incluyan protocolos de prevención del acoso sexual laboral.

### CAPÍTULO III

#### TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS Y CONTRATO DE APRENDIZAJE

ART 3.- Son trabajadores accidentales o transitorios, los que se ocupen en labores de corta duración no mayor de un mes y de índole distinta a las actividades normales de la empresa. Estos trabajadores tienen derecho, además del salario, al descanso remunerado en dominicales y festivos (CST, art. 6º), a la prima de servicios y auxilio de cesantías, así como a la afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral, de conformidad con la Ley 2466 de 2025.

ART 4.- Contrato De Aprendizaje: Este se constituye en un contrato laboral especial a término fijo, regido por las normas sustantivas del Código Sustantivo del Trabajo y Ley 2466 de 2025, para lo cual, durante la fase lectiva, la empresa patrocinadora, debe cubrir el 100 % de los aportes a salud y riesgos laborales del aprendiz y el valor del apoyo de sostenimiento mensual corresponde al 75% de 1 SMMLV. Durante la fase práctica o dual, el valor del apoyo de sostenimiento mensual que debe asumir la empresa patrocinadora, frente al aprendiz o estudiante universitario, corresponde al 100% de 1 SMMLV; así mismo, tendrá derecho al reconocimiento y pago de todas las prestaciones sociales, auxilio de transporte, pago de prima de servicios, cesantías, intereses a las cesantías, vacaciones y dotación. Así mismo, debe estar afiliado al sistema integral de seguridad social, incluyendo el subsistema de pensiones, en calidad de trabajador dependiente, con aportes compartidos entre la empresa y el aprendiz, de igual manera, debe estar afiliado a Caja de Compensación Familiar y la cotización a riesgos laborales es a cargo exclusivo de la empresa. **PARÁGRAFO PRIMERO:** El contrato de aprendizaje se puede celebrar por cualquier tiempo determinado o fijo no superior a 3 años. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** El contrato de aprendizaje es una de las modalidades habilitadas para realizar prácticas laborales.

  	<b>PE-1-010</b>
	VERSIÓN: 00
<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	VIGENCIA: Desde 02/05/2026
<b>PROCESO – PROCESOS ESTRATÉGICOS – DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	

Según el artículo 16 de la Ley 1780 de 2016, ninguna persona menor de 15 años puede celebrar contratos de aprendizaje, y los adolescentes entre 15 y 17 años deben contar con autorización previa del Inspector de Trabajo y de la Seguridad Social, antes de suscribir el contrato en línea con en el artículo 5° de la Resolución 3546 de 2018.

#### **CAPÍTULO IV JORNADA LABORAL Y HORARIO DE TRABAJO**

ART 5.- Los trabajadores iniciarán y terminarán sus labores en los lugares que la empresa les designe y deberán atender a cualquier otra actividad conexas a su ocupación principal.

ART 6.- La jornada laboral que debe cumplirse, para todo el personal vinculado laboralmente en la empresa, es el siguiente:

**Personal Administrativo:** Aplica para todo el personal que se encuentra ubicado en las ciudades de Bogotá, Medellín y Pereira, así:

De lunes a viernes:

Mañana: De 7:00 a.m. a 12:00 pm.

Almuerzo: Una hora de almuerzo, que puede iniciar desde las 12: 00 p.m. a 1: 00 pm o de 1: 00 pm a 2: 00 p.m.

Tarde: De 1: 00 Pm a 4:00 p.m.

Sábados: Mañana: De 8: 00 a.m. a 12: 00 p.m.

**Personal Operativo:** Aplica para todo el personal que se ubica en los diferentes proyectos y obras de propiedad de la empresa, así:

De lunes a viernes:

Mañana: De 7:00 a.m. a 12:00 pm.

Almuerzo: Una hora de almuerzo, que puede iniciar desde las 12: 00 p.m. a 1: 00 pm o de 1: 00 pm a 2: 00 p.m.

Tarde: De 1: 00 Pm a 4:00 p.m.

Sábados: Mañana: De 8: 00 a.m. a 12: 00 p.m.

  	<b>PE-1-010</b>
	VERSIÓN: 00
<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	VIGENCIA: Desde 02/05/2026
<b>PROCESO – PROCESOS ESTRATÉGICOS – DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	

**Personal de Dirección, Confianza y Manejo:** Aplica para todo el personal que por su cargo y por las funciones que cumple, tiene una gran responsabilidad dentro de la estructura administrativa de la Empresa, en cuanto poseen mando y jerarquía frente a los demás colaboradores y por esa razón, comprometen los intereses del empleador, con facultades disciplinarias y de autodecisión, por lo que se encuentran excluidos de la regulación de la jornada máxima legal de acuerdo a lo establecido en el Artículo 162 del C.S.T.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** De conformidad con la Ley 2101 de 2021, la cual reduce la jornada laboral semanal de manera gradual sin disminuir el salario ni afectar los derechos y garantías de los trabajadores, la empresa implementará el límite definitivo de la jornada ordinaria bajo las siguientes reglas:

- a. A partir del quince (15) de julio del año 2026, la jornada laboral ordinaria máxima de la empresa quedará fijada en cuarenta y dos (42) horas semanales, y los horarios de trabajo se ajustarán internamente para dar estricto cumplimiento a dicho límite.
- b. Al consolidarse la jornada máxima de cuarenta y dos (42) horas semanales, el empleador quedará exonerado en su totalidad de otorgar la jornada semestral de la familia (de que trata el artículo 3 de la Ley 1857 de 2017), así como de la obligación de dedicar dos (2) horas semanales a actividades recreativas, culturales, deportivas o de capacitación (conforme a lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley 50 de 1990). **PARAGRAFO SEGUNDO:** La hora de ingreso y salida podrá ser modificada por la Empresa, respetándose la jornada máxima y demás disposiciones legales y de acuerdo a las necesidades de ésta. **PARAGRAFO TERCERO:** Están excluidos de la regulación jornada máxima legal de trabajo, los trabajadores que se desempeñen en alguna actividad profesional, de dirección, confianza y manejo.

ART. 7.- Los horarios de trabajo de los trabajadores podrán modificarse unilateralmente, para ajustar los mismos a las necesidades del servicio, en consideración a la especial actividad que ejecuta la empresa, respetando la jornada laboral semanal legal y las disposiciones introducidas por la Ley 2466 de 2025.

## **CAPÍTULO V HORAS EXTRAS- TRABAJO NOCTURNO**

ART 8.- La definición de trabajo ordinario y nocturno se fundamenta en el artículo 160 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por la Ley 2466 de 2025 por ello y a partir del 25 de diciembre de 2025, el trabajo diurno es el que se realiza entre las seis de la mañana (6:00 a.m.) y las diecinueve horas (7:00 p.m.), y trabajo nocturno es el que se realiza entre las diecinueve horas (7:00 p.m.) y las seis de la mañana (6:00 a.m.). El trabajo suplementario o de horas extras es el que se excede de la jornada

  	<b>PE-1-010</b>
	VERSIÓN: 00
<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	VIGENCIA: Desde 02/05/2026
<b>PROCESO – PROCESOS ESTRATÉGICOS – DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	

ordinaria y en todo caso el que excede la máxima legal. Los recargos se producen de manera exclusiva, es decir, sin acumularse con algún otro.

ART 9.- La empresa solo reconocerá trabajo suplementario o de horas extras a un trabajador cuando expresamente y por escrito lo haya solicitado y acordado con anterioridad su jefe inmediato. **PARÁGRAFO PRIMERO:** De conformidad con la Ley 2466 de 2025, en ningún caso las horas extras de trabajo, diurnas o nocturnas, podrán exceder las dos (02) horas diarias y doce (12) semanales, salvo las excepciones previstas en la ley.

## CAPÍTULO VI

### DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS, VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS

ART 10.- Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral. La empresa concederá a sus trabajadores un día de descanso por cada seis días de trabajo. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Cuando las mencionadas festividades se encuentren calendadas en día domingo, el descanso remunerado igualmente se trasladará al lunes en los casos establecidos por la ley. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes, en días u horas, no implique la prestación de servicios en todos los días laborables de la semana, el trabajador tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción al tiempo laborado. **PARÁGRAFO TERCERO:** El reconocimiento y liquidación del trabajo dominical y festivo será efectuado de conformidad con lo señalado en el Código Sustantivo del Trabajo y la Ley 2466 de 2025.

ART 11.- Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas (C.S.T., art. 186, núm. 1º). En caso de liquidación del contrato de trabajo, las vacaciones se pagarán proporcionalmente cualquiera que fuere el tiempo laborado.

ART 12.- En los contratos a término fijo inferior a un (1) año, los trabajadores tendrán derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado cualquiera que este sea.

ART 13.- Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas (CST, art. 188). En caso de incapacidad del trabajador, se suspenden las vacaciones durante el periodo de la incapacidad, debiendo reponerse el descanso remunerado en igual número de días en la fecha en que las partes lo convengan.

ART 14.- Trabajador y empleador podrán ponerse de acuerdo para la cancelación en dinero de la mitad de las vacaciones, lo que comúnmente se conoce como “vacaciones compensadas”, para lo cual se tomará como base el último salario. **PARÁGRAFO PRIMERO:** En caso de despido, renuncia del trabajador o terminación del contrato de trabajo, si al empleado no se le han concedido las vacaciones,

  	<b>PE-1-010</b>
	VERSIÓN: 00
<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	VIGENCIA: Desde 02/05/2026
<b>PROCESO – PROCESOS ESTRATÉGICOS – DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	

estas serán pagadas proporcionalmente al tiempo trabajado, sin importar que no hubiere trabajado un año completo. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** En todo caso, el trabajador gozará anualmente, por lo menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables, sin perjuicio de la acumulación regulada por el CST.

ART 15.- Durante el período de vacaciones el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutarlas. En consecuencia, sólo se excluirán para la liquidación de las vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio, el valor del trabajo suplementario o de horas extras y el de auxilio de transporte si tuviere derecho a este. 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.

ART 16.- Todo empleador llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso de cada trabajador, fecha en que toma sus vacaciones, en que las termina y la remuneración de las mismas.

ART 17.- Licencias remuneradas obligatorias a cargo de EL EMPLEADOR: La empresa concederá a sus trabajadores los siguientes permisos legales, de conformidad con lo dispuesto en el Código Sustantivo del Trabajo, la Ley 2466 de 2025 y demás normas concordantes:

1.- En caso de grave calamidad doméstica, debidamente comprobado, para lo cual el empleador concederá hasta un (01) día hábil remunerado. 2.- En caso de entierro de compañeros de trabajo, el aviso puede ser hasta con un día de anticipación y el permiso se concederá hasta el 10% de los trabajadores. 3.- Para el ejercicio del sufragio. 4.- Para desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación. 5.- Para concurrencia al servicio médico correspondiente, incluidas citas programadas con especialistas y citas de urgencia, conforme a la Ley 2466 de 2025, para lo cual el trabajador deberá entregar los soportes que corroboren la existencia de dicha situación. 6.- Asistencia a reuniones escolares para hijos menores de edad, para lo cual el trabajador deberá entregar los soportes que corroboren la existencia de dicha situación. 7.- Cinco (5) días hábiles remunerados por Licencia de Luto, en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero(a) permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil. 8.- Licencia de paternidad. 9.- licencia de maternidad. 10.- licencia parental compartida y flexible. 11.-Licencias para el cuidado de la niñez, en los términos previstos en la Ley 2114 de 2021, Decreto 2126 de 2023 y demás normas que los modifiquen. 12.- Permiso laboral por lactancia en los términos de la Ley 2306 de 2023. 13.- Jornada Día de la Familia, en cumplimiento de la Ley 1857 de 2017 y normas concordantes. 10.- Permisos especiales para la prevención y atención del acoso sexual en el ámbito laboral, conforme a lo establecido en la Ley 2365 de 2024 y la Circular 076 de 2025. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Una vez se llegue a la jornada laboral de 42 horas semanales, regirá la exoneración del otorgamiento al día de la familia.

  	<b>PE-1-010</b>
	VERSIÓN: 00
<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	VIGENCIA: Desde 02/05/2026
<b>PROCESO – PROCESOS ESTRATÉGICOS – DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	

ART 18.- Manejo de Permisos Generales. La autorización de permisos generales que requiera el trabajador, la tramitará ante su jefe inmediato, mediante solicitud escrita, con por lo menos tres (3) días de anticipación en los casos en que tales permisos sean previsibles, o antes del permiso cuando las causas que lo motivan surjan de improviso. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Trámite de los permisos: Una vez recibida la solicitud de permiso, el jefe inmediato evaluará si corresponde a un permiso obligatorio y procederá a concederlo. En caso de que el permiso no sea de obligatoria concesión, evaluará la disponibilidad de la empresa para concederlo, siempre y cuando no se vea afectada la prestación del servicio y comunicará al colaborador solicitante la decisión. En todos los casos, quien conceda el permiso, debe hacerlo constar por escrito y deberá comunicarlo al área administrativa para efectos del control de ausentismo. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** Toda ausencia injustificada y no amparada legalmente se computará como injustificada y la empresa tendrá la facultad de realizar el respectivo descuento por el tiempo no laborado, incluyendo la remuneración del descanso dominical. **PARÁGRAFO TERCERO:** Si hay prueba de falsedad o engaño por parte del trabajador en el trámite del permiso, procederá con la respectiva investigación disciplinaria.

## **CAPÍTULO VII**

### **SALARIO MÍNIMO, CONVENCIONAL, LUGAR, DÍAS, Y PERÍODOS DE PAGO**

ART 19.- El empleador y el trabajador pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por obra, a destajo o por tarea, siempre respetando el salario mínimo legal vigente o el fijado en pactos, convenciones colectivas y fallos arbitrales. En ningún caso podrá pactarse una remuneración inferior a la establecida en la Ley 2466 de 2025, que adoptó la reforma laboral para un trabajo digno y decente.

ART 20.- El pago del salario se efectuará por transferencia bancaria en la cuenta de nómina definida para tal fin por parte del trabajador. El salario se pagará quincenalmente y en pesos colombianos. El empleador garantizará el acceso oportuno al salario conforme al Código Sustantivo del Trabajo y la Ley 2466 de 2025.

ART 21.- El pago del trabajo suplementario u horas extras y el recargo por trabajo nocturno se efectuará junto con el salario ordinario del periodo en el que se haya causado o, a más tardar, con el salario del periodo siguiente. De acuerdo con la Ley 2466 de 2025 y la Ley 50 de 1990 modificada, las horas extras no podrán exceder de dos (2) diarias ni doce (12) semanales.

ART 22.- Todos los pagos que reciba el trabajador serán respaldados mediante comprobante de pago de salarios, el cual se enviará mensualmente al correo electrónico que defina el trabajador para tal fin.

ART 23.- El empleador y su trabajador podrán acordar por escrito el otorgamiento de préstamos, anticipos, deducciones, retenciones o compensaciones del salario, señalando la cuota objeto de deducción o compensación y el plazo para la amortización gradual de la deuda. **PARÁGRAFO PRIMERO:**

  	<b>PE-1-010</b>
	VERSIÓN: 00
<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	VIGENCIA: Desde 02/05/2026
<b>PROCESO – PROCESOS ESTRATÉGICOS – DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	

La empresa podrá fijar políticas para la realización de préstamos a sus empleados, considerando parámetros como antigüedad, nivel salarial, destino del crédito y garantías, entre otros, en concordancia con lo dispuesto en el Código Sustantivo del Trabajo y la Ley 2466 de 2025.

### **CAPÍTULO VIII**

#### **SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST), SERVICIO MÉDICO, RIESGOS LABORALES Y PREVENCIÓN DEL ACOSO**

ART 24.- La empresa implementará el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), de acuerdo con lo señalado en el Decreto 1072 de 2015, la Resolución 0312 de 2019, el Decreto 0729 de 2025 y demás normas concordantes o las que las modifiquen, adicionen o complementen.

ART 25.- Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por la EPS a la cual se encuentre afiliado el trabajador o a través de la ARL. En caso de no afiliación o suspensión del servicio por causas no atribuibles al empleador, los servicios serán a cargo del empleado, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes. El empleador deberá garantizar la afiliación y el pago oportuno de los aportes al Sistema General de Seguridad Social.

ART 26.- Todo trabajador, desde el mismo día en que se sienta enfermo, deberá comunicarlo al empleador o a su representante, para que acuda su servicio de salud, a fin de que certifique si puede continuar o no en el trabajo y determine la incapacidad y tratamiento a seguir. Si no diere aviso en el término indicado, su inasistencia se tendrá como injustificada, salvo que demuestre imposibilidad absoluta. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Los trabajadores deben someterse a los exámenes médicos ocupacionales establecidos en la Resolución 1843 de 2025 y seguir las instrucciones del médico tratante. Se considera falta grave la desatención a realizarse los exámenes o a seguir las instrucciones médicas.

ART 27.- Los trabajadores deberán acatar todas las medidas de higiene y seguridad prescritas por las autoridades competentes y las que ordene la empresa para la prevención de enfermedades y riesgos en el manejo de los elementos de trabajo. **PARÁGRAFO PRIMERO:** El incumplimiento de estas medidas, especialmente la omisión en el uso de la dotación de seguridad industrial comunicada por escrito o en capacitaciones, dará lugar al inicio de la respectiva investigación disciplinaria conforme a lo dispuesto en la Ley 2466 de 2025.

ART 28.- En caso de accidente de trabajo grave, el empleador deberá cumplir con las directrices establecidas en el plan de emergencias de la empresa, notificar de inmediato a la ARL y al Ministerio de Trabajo según lo dispuesto en el Decreto 0729 de 2025, y tomar medidas para reducir al mínimo las consecuencias del accidente.

  	<b>PE-1-010</b>
	VERSIÓN: 00
<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	VIGENCIA: Desde 02/05/2026
<b>PROCESO – PROCESOS ESTRATÉGICOS – DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	

ART 29.- En lo referente a los puntos de este capítulo, tanto la empresa como los trabajadores se someterán a las normas del Decreto 1072 de 2015, la Resolución 0312 de 2019, el Decreto 0729 de 2025 y demás normas concordantes.

ART 30.- Durante la labor diaria, todo trabajador está obligado a proteger su propia seguridad y la de sus compañeros frente a acciones y condiciones inseguras, riesgos y peligros.

ART 31.- Las zonas de trabajo deben mantenerse limpias y ordenadas, libres de materiales o artículos innecesarios, para garantizar la salud y seguridad de todos.

ART 32.- Todo trabajador deberá informar de inmediato a sus superiores sobre cualquier condición insegura o peligrosa para la adopción de medidas correctivas.

ART 33.- El personal está obligado a cuidar sus pertenencias e implementos de protección personal; la empresa no asumirá responsabilidad en caso de pérdida, siendo el trabajador responsable de su custodia.

ART 34.- La empresa proporcionará a sus trabajadores los elementos de protección personal de acuerdo con la labor que realicen y garantizará equipos y dispositivos de control necesarios para evitar accidentes. Será considerada falta grave no emplear completa y adecuadamente la dotación suministrada.

ART 35.- En caso de accidente de trabajo, aun siendo leve, el trabajador debe reportarlo de inmediato a su jefe inmediato o área correspondiente, para activar los primeros auxilios, la atención médica y el reporte a la ARL, conforme a la normatividad vigente.

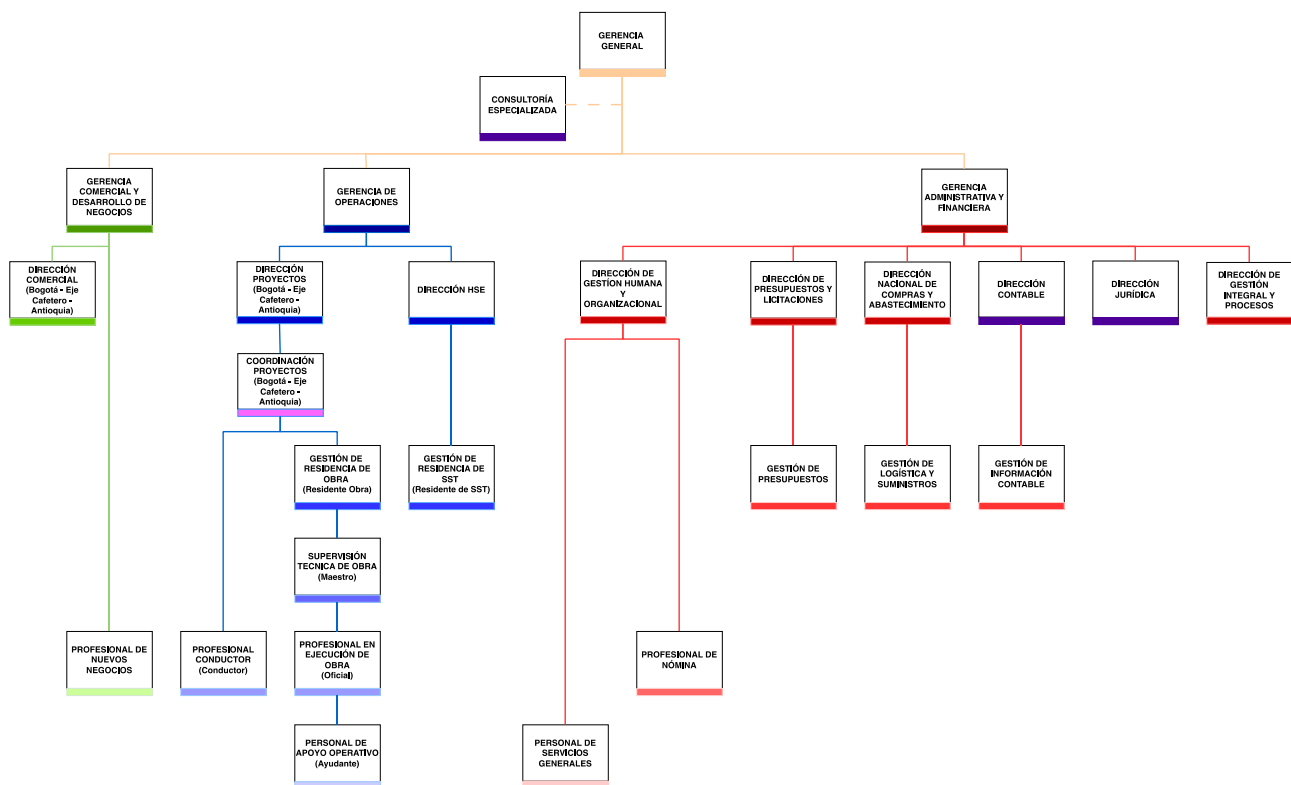
ART 36.- La empresa llevará un registro de los accidentes de trabajo, indicando fecha, hora, lugar, circunstancias, testigos y, si es posible, el testimonio del trabajador afectado, en cumplimiento de la normatividad aplicable.

ART 37.- La empresa adoptará medidas integrales para la prevención, protección y atención del acoso laboral, sexual y violencia de género en concordancia con la Ley 2365 de 2024, la Circular 076 de 2025 del Ministerio de Trabajo y el Convenio 190 de la OIT aprobado por la Ley 2528 de 2025. Estas medidas incluirán políticas internas de prevención, rutas de denuncia confidenciales, capacitación obligatoria, acompañamiento psicosocial y jurídico a las víctimas, campañas de sensibilización y la incorporación del acoso como riesgo laboral dentro del SG-SST. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Se considerará falta grave cualquier conducta que constituya acoso laboral o sexual, y dará lugar a investigación disciplinaria con garantía del debido proceso.

  	<b>PE-1-010</b>
	VERSIÓN: 00
<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	VIGENCIA: Desde 02/05/2026
<b>PROCESO – PROCESOS ESTRATÉGICOS – DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	

## CAPÍTULO IX PRESCRIPCIONES DE ORDEN

ART 38 - El orden jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en la Empresa, es el siguiente:



## CAPÍTULO X LABORES PROHIBIDAS PARA MENORES DE EDAD

ART 39.- Queda prohibido emplear a los menores de dieciocho (18) años para desempeñar actividades como las definidas en la Resolución N°. 1796 de 2018, por medio de la cual se actualiza el listado de las actividades peligrosas que por su naturaleza o condiciones de trabajo son nocivas para la salud e integridad física o psicológica de los menores de 18 años, de que trata el literal (d) del artículo 3o del Convenio 182 de la OIT; así mismo, establecer el procedimiento para la expedición de autorización de trabajo para los menores de 18 años.

ART 40.- AUTORIZACIÓN PARA TRABAJAR. De conformidad con los artículos 35 y 113 del Código de Infancia y Adolescencia, los adolescentes entre 15 y menos de 18 años para poder trabajar requieren

  	<b>PE-1-010</b>
	VERSIÓN: 00
<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	VIGENCIA: Desde 02/05/2026
<b>PROCESO – PROCESOS ESTRATÉGICOS – DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	

de la respectiva autorización expedida por el Inspector de Trabajo, y a falta de este, la autorización será expedida por el Comisario de Familia y en su defecto por el Alcalde Municipal. Para el caso de los adolescentes indígenas esta será conferida por la autoridad tradicional de su respectiva comunidad, teniendo en cuenta sus usos y costumbres, en el evento de no contar con la presencia de la autoridad tradicional de la respectiva comunidad, la autorización será otorgada por las autoridades competentes. Para tal efecto, se deberán utilizar los formatos y procedimientos que establezca el Ministerio del Trabajo, los cuales se publicarán en la página web del Ministerio, así como en la herramienta que dispone la estrategia de Gobierno en Línea. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Los adolescentes entre 15 y menos de 18 años que hayan obtenido título de formación técnica o tecnológica expedido por el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) o por instituciones debidamente acreditadas para brindar formación técnica y tecnológica, podrán ser autorizados para trabajar en la actividad en la que fueron capacitados y podrán ejercer libremente la respectiva ocupación, arte, oficio o profesión, siempre que el contratante cumpla con lo establecido en la normatividad legal vigente. La autorización de trabajo se expedirá previo estudio del puesto de trabajo y la matriz de riesgos de la actividad que el adolescente va a realizar, documentos que deberán ser allegados por la empresa solicitante a la autoridad administrativa competente. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** Excepcionalmente los niños y niñas menores de 15 años podrán recibir autorización del Inspector 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 prescribirá las condiciones en que esta actividad debe llevarse a cabo. En ningún caso, la autorización para la actividad desarrollada excederá las catorce (14) horas semanales. **PARÁGRAFO TERCERO:** La autorización para el trabajo de niños, niñas y adolescentes que expida el Inspector de Trabajo o la autoridad territorial competente se sujetará a lo dispuesto en el numeral 2 del artículo 113 del Código de la Infancia y la Adolescencia, es decir, que solo procede la misma a través de un contrato de trabajo, el cual debe ser remitido por el empleador a la autoridad que expidió la autorización dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de dicha autorización. **PARÁGRAFO CUARTO:** En los casos de los niños, niñas y adolescentes indígenas autorizados para trabajar debe darse aplicación a lo dispuesto en el artículo 118 del Código de la Infancia y la Adolescencia.

## CAPÍTULO XII OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

ART 41.- Obligaciones especiales del empleador.

Son obligaciones especiales del empleador, además de las señaladas en la ley:

a) Colocar a disposición de los trabajadores, salvo estipulación en contrario, los instrumentos adecuados, elementos de trabajo, dispositivos tecnológicos y materias primas necesarias para la ejecución de las labores contratadas.

  	<b>PE-1-010</b>
	VERSIÓN: 00
<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	VIGENCIA: Desde 02/05/2026
<b>PROCESO – PROCESOS ESTRATÉGICOS – DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	

- b) Garantizar instalaciones apropiadas y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades laborales, de conformidad con lo establecido en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
- c) Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidente o enfermedad, disponiendo de los elementos y personal necesario según lo reglamentado por las autoridades sanitarias.
- d) Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
- e) Guardar y mantener absoluto respeto a la dignidad humana, la igualdad y no discriminación de los trabajadores, conforme a la Constitución, la Ley 2365 de 2024 y el Convenio 190 de la OIT aprobado por la Ley 2528 de 2025, protegiendo especialmente contra actos de acoso y violencia en el ámbito laboral.
- f) Cumplir con las normas de tratamiento de datos personales según la legislación vigente (Ley 1581 de 2012 y normas complementarias).
- g) Conceder las licencias y permisos legales, incluidos los previstos en el artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por la Ley 2466 de 2025.
- h) Entregar al trabajador, a la terminación del contrato, una certificación que conste el tiempo de servicio, índole de la labor y salario devengado.
- i) Asumir los gastos razonables de traslado del trabajador y su familia cuando el cambio de residencia sea solicitado por la empresa para el desempeño de sus funciones.
- j) Llevar registros actualizados de las horas extras laboradas y realizar su pago, conforme a lo previsto en la Ley 2466 de 2025.
- k) Conceder a las trabajadoras en período de lactancia los descansos legales, y conservar el puesto a quienes se encuentren en licencias de maternidad o por enfermedad relacionada con el embarazo y parto.
- l) Realizar el procedimiento establecido en la Ley 2466 de 2025 para efectuar despidos de trabajadores con estabilidad laboral reforzada (maternidad, discapacidad, fuero sindical, entre otros).
- m) Llevar un registro de inscripción de menores de edad autorizados para trabajar, garantizando su acceso a capacitación laboral y licencias no remuneradas para cumplir actividades escolares.
- n) Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a la Constitución y la ley.
- o) Publicar el reglamento de trabajo en los términos establecidos en el artículo 120 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por la Ley 2466 de 2025, asegurando su disponibilidad en sitios visibles y medios digitales accesibles para todos los trabajadores.

**ART 42.- Obligaciones especiales del trabajador.**

Son obligaciones especiales del trabajador:

- a) Realizar personalmente la labor en los términos estipulados; observar los preceptos de este reglamento y los demás establecidos por la Empresa.
- b) Acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular, le imparta la Empresa o sus representantes según el orden jerárquico establecido, en cuanto a tiempo, modo, lugar, calidad del

  	<b>PE-1-010</b>
	VERSIÓN: 00
<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	VIGENCIA: Desde 02/05/2026
<b>PROCESO – PROCESOS ESTRATÉGICOS – DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	

trabajo y teniendo en cuenta los requisitos legales generales y/o particulares que le apliquen a determinados cargos para desempeñar sus funciones.

c) Guardar y mantener absoluto respeto a la dignidad humana y el libre desarrollo de la personalidad de sus compañeros de trabajo, proveedores, clientes, contratistas y aliados, en relación con su raza, libertad de expresión, género, orientación sexual, identidad y/o expresión de género, origen familiar o nacional, creencias culturales, ideológicas, políticas y religiosas, evitando la utilización de apodosos y sobrenombres que afecten su buen nombre o que puedan ocasionar cualquier forma de violencia contra las mujeres basadas en género y/o discriminación de personas de los sectores sociales LGBTIQ+ en el ámbito laboral; absteniéndose rigurosamente de incurrir en conductas constitutivas de acoso laboral y de cualquier forma de acoso sexual.

d) Permitir la práctica del estudio de seguridad que incluye los siguientes ítems: Visita Domiciliaria, Prueba de alcoholemia y narcóticos, Prueba poligráfica, Verificación de antecedentes Disciplinarios, Corroboración de títulos y documentos en general, Evaluación médica pre ocupacional o de pre ingreso, Evaluaciones médicas ocupacionales periódicas (programadas o por cambios de ocupación)

e) Cumplir con las disposiciones internas y políticas de la Empresa, en cuanto a asistencia de capacitaciones de cualquier índole, manejo de activos fijos, herramientas tecnológicas y de trabajo, aplicativos, dispositivos móviles, bases de datos, acuerdo e información confidencial, autorización de tratamiento de datos personales, manual de funciones, directrices, uso de elementos de protección personal y dotación.

f) Promover su participación en programas desarrollados por la empresa, que tengan como finalidad, el bienestar y buen clima laboral.

g) Guardar absoluta confidencialidad sobre la información a la que tiene acceso, por causa o por ocasión al cargo que desempeña.

h) Custodiar, cuidar, vigilar y mantener en óptimas condiciones, los elementos y herramientas de trabajo, inventario y activos fijos de la Empresa, que le hayan sido entregados para el desarrollo y ejecución de sus funciones, evitando su pérdida, descuadre, daño o deterioro.

i) Procurar por mantener, las mejores relaciones de respeto y trato personal, con sus superiores, compañeros de trabajo, proveedores, contratistas y aliados, propiciando un ambiente laboral sano y seguro.

j) Comunicar oportunamente a la Empresa, cualquier situación que pueda colocar en riesgo la vida, la integridad física o emocional de colaboradores, proveedores, contratistas y aliados.

k) Prestar la colaboración posible, en caso de siniestro o riesgo inminente, que afecten o amenacen las personas o bienes muebles o inmuebles de la Empresa.

l) Cumplir con las instrucciones de seguridad, medidas de prevención y autocuidado, para evitar la ocurrencia de incidentes, accidentes o enfermedades laborales, para lo cual, debe notificar oportunamente, los cambios de salud que presente.

m) Reportar oportunamente su estado de salud al inicio de la relación de trabajo o durante la misma.

m) Notificar oportunamente a la Empresa, los cambios de domicilio, dirección de correo electrónico, número celular y lista de personas para contacto ante emergencias.

  	<b>PE-1-010</b>
	VERSIÓN: 00
<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	VIGENCIA: Desde 02/05/2026
<b>PROCESO – PROCESOS ESTRATÉGICOS – DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	

n) Realizar diariamente el registro de datos biométricos y/o asistencia que establezca la empresa, para validar la identidad del colaborador.

o) Cumplir con los protocolos de atención definidos para clientes.

**ART 43.- Prohibiciones al empleador.**

Se prohíbe al empleador:

- a) Deducir, retener o compensar suma alguna de salarios y prestaciones sin autorización legal o del trabajador.
- b) Obligar a los trabajadores a adquirir bienes en almacenes de la empresa.
- c) Exigir o aceptar dinero para ingresar o permanecer en el empleo.
- d) Restringir el derecho de asociación y de participación sindical.
- e) Imponer obligaciones de carácter religioso o político o limitar el ejercicio del sufragio.
- f) Incluir signos que perjudiquen al trabajador en certificaciones laborales o elaborar “listas negras”.
- g) Cerrar intempestivamente la empresa, salvo lo dispuesto en la Ley, debiendo pagar salarios, prestaciones o indemnizaciones cuando corresponda.
- h) Ejecutar actos que vulneren los derechos de los trabajadores o afecten su dignidad, conforme al artículo 59 del Código Sustantivo del Trabajo.

**ART 44.- Prohibiciones a los trabajadores.**

Se prohíbe a los trabajadores:

1. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento, para lo cual, a su reintegro, inmediatamente deberá suministrar las respectivas pruebas que demuestren su incapacidad para presentarse a laboral.
2. Difundir, Propagar y socializar información difamatoria, injuriosa, mentirosa, engañosa y/o negativa acerca de la Empresa o de algún compañero de trabajo.
3. Cambiar sin justificación, las decisiones o directrices tomadas y comunicadas por la Empresa o por los superiores jerárquicos, para el desempeño de sus funciones y/o cumplimiento de los requisitos legales particulares que le apliquen a determinados cargos.
4. Incumplir con las disposiciones internas y políticas de la Empresa en cuanto al manejo de herramientas tecnológicas y de trabajo, aplicativos, dispositivos móviles, bases de datos, información confidencial, elementos de dotación y protección personal asistencia a capacitaciones de cualquier índole.
5. Omitir información que deba ser de conocimiento de la Empresa o entregar información inoportuna, imprecisa o incompleta.
6. Pedir, recibir, aceptar regalos, dádivas o beneficios de cualquier índole, provenientes de proveedores, clientes o cualquier persona o entidad que tenga relación con la Empresa.
7. Apropiarse o sustraer, cualquier elemento o herramienta de trabajo, dinero, y/o activos fijos de propiedad de la Empresa.

  	<b>PE-1-010</b>
	VERSIÓN: 00
<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	VIGENCIA: Desde 02/05/2026
<b>PROCESO – PROCESOS ESTRATÉGICOS – DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	

8. Relacionar cobros de viáticos, gastos, pagos de facturas, cobros de subsidios inexistentes o dar a los mismos, una destinación diferente, que no correspondan a la realidad o al ejercicio de sus funciones, en beneficio propio o de terceros.
9. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez, con tufo o resaca o bajo la influencia de cualquier sustancia enervante o psicoactiva siempre y cuando afecte de manera directa sus funciones y desempeño laboral.
10. Ingresar, consumir o comercializar dentro de la Empresa, sustancias psicoactivas o enervantes de cualquier orden.
11. Omitir o denegar la práctica del estudio de seguridad que incluye los siguientes ítems: Visita Domiciliaria en cualquier momento de la relación de trabajo, Prueba de alcoholemia y narcóticos, Prueba poligráfica, Verificación de antecedentes Disciplinarios, Corroboración de títulos y documentos en general.
12. Violar el acuerdo de confidencialidad de la Empresa ó revelar secretos industriales y datos reservados de la Empresa, así como dar a conocer la clave personal de acceso a las instalaciones, prestar llaves o dar a conocer claves de cajas de seguridad a terceros o a personal no autorizado.
13. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo e incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.
14. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.
15. Usar los útiles, equipos o herramientas tecnológicas y de trabajo, aplicativos, dispositivos móviles, bases de datos, información confidencial, lista de clientes y proveedores suministradas por la Empresa en objetivos distintos del trabajo contratado.
16. Realizar actividades ajenas al ejercicio de sus funciones, durante la jornada de trabajo, como: realizar descargas de música, ingresar a redes sociales y correo electrónico personal, sitios de chat, juegos online, streaming de videos, sitios de internet exclusivos para adultos.
17. Abandonar las instalaciones de la Empresa, ausentarse de su puesto de trabajo sin autorización o suspender sus labores sin autorización previa.
18. Cometer actos de violencia, malos tratos o indisciplina, dentro de las instalaciones de la Empresa, en contra de los empleados, jefes, sus familiares, guardas de seguridad, clientes y proveedores o protagonizar riñas, coaccionar, desafiar, injuriar a los trabajadores o a terceros
19. Descuidar injustificadamente el desarrollo de sus responsabilidades e incumplir órdenes e instrucciones de los superiores.
20. Retardar o negar injustificadamente el despacho de los asuntos o la prestación del servicio a que estén obligados.
21. Fomentar, intervenir o participar en discusiones, altercados o peleas dentro de la Empresa y durante el horario de trabajo, que pongan en riesgo el buen ambiente laboral y la armonía en el trabajo.

  	<b>PE-1-010</b>
	VERSIÓN: 00
<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	VIGENCIA: Desde 02/05/2026
<b>PROCESO – PROCESOS ESTRATÉGICOS – DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	

22. Aprovecharse de cualquier circunstancia para amenazar, intimidar, agredir ó extorsionar en cualquier forma a sus superiores o compañeros de trabajo.
23. Atentar contra la dignidad humana y el libre desarrollo de la personalidad de sus compañeros de trabajo, subalternos o superiores, en relación con su raza, libertad de expresión, orientación sexual, identidad y/o expresión de género, origen familiar o nacional, creencias culturales, ideológicas, políticas y religiosas; así como la utilización de apodos, sobrenombres, comentarios hostiles o burlas que afecten su buen nombre o que puedan ocasionar cualquier forma de violencia contra las mujeres basadas en género y/o discriminación de personas de los sectores sociales LGBTIQ+ en el ámbito laboral
24. Incurrir en conductas constitutivas de acoso laboral de manera persistente y demostrable, encaminadas a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, causar perjuicio laboral, generar desmotivación o inducir la renuncia.
25. Incurrir en cualquier forma de acoso sexual, entendido como todo acto, conducta, asedio, hostigamiento, persecución física, verbal, no verbal o virtual, con fines o connotaciones sexuales no consentidas, de conformidad con la normatividad e
26. Crear, alterar, proporcionar y/o suministrar a terceros sin autorización de la Empresa, información confidencial como datos relacionados con la organización, producción, indicadores, datos históricos, bases de datos, listas de precios o cualquier información que haya sido de su conocimiento o a la que haya tenido acceso en razón a sus labores.
27. Usar para fines personal o para fines distintos o contrarios a la forma indicada, los implementos de trabajo y/o de protección personal que haya suministrado la Empresa.
28. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad e integridad personal, la de sus compañeros de trabajo, superiores, terceras personas o realizar actos que amenacen o perjudiquen los elementos de trabajo o instalaciones, por omisión en los procedimientos de seguridad y salud en el trabajo tanto internos como externos.
29. Confiar en otro trabajador, sin la expresa autorización correspondiente, la ejecución del propio trabajo.
30. Solicitar a terceros o recibir, directa o por interpuesta persona, regalos, atenciones, prebendas, gratificaciones, dádivas, recompensas o comisiones como retribución por actos inherentes a su cargo y/o para la adquisición de bienes y servicios para la Empresa.
31. Prestar a título particular, servicio de asesoría o asistencia en trabajos relacionados con las funciones propias de su empleo a un tercero, sin la respectiva autorización.
32. Instalar sin autorización, cualquier tipo de software en los equipos de cómputo o dispositivos de la Empresa.
33. Usar cualquier tipo de medio extraíble, para el intercambio o salida de información, excepto que estuviera previamente autorizado.
34. Almacenar en los equipos de cómputo, música en sus diferentes formatos, videos, juegos o fotos que no sean de uso para fines laborales.

  	<b>PE-1-010</b>
	VERSIÓN: 00
<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	VIGENCIA: Desde 02/05/2026
<b>PROCESO – PROCESOS ESTRATÉGICOS – DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	

35. Presentar a la Empresa, títulos de escolaridad, certificados, constancias y/o documentos contables, que soporten información falsa, incompleta o diferente a la realidad, tendientes a engañar o defraudar a la Empresa, para obtener un derecho, provecho o beneficio para el trabajador o terceros.
36. Desacreditar o difamar en cualquier forma o por cualquier medio, las personas servicios o nombre de la Empresa, o incitar a que terceros lo hagan.
37. Destruir ó dañar archivos o información de la Empresa o de terceros, que le hayan sido entregados en el desarrollo de su labor.
38. Incumplir con el registro de datos biométricos que establezca la empresa, para validar la identidad del colaborador.
39. Incumplir con los protocolos de atención definidos para clientes
40. Fumar y/o vapear dentro de la jornada laboral.

### **CAPÍTULO XIII**

#### **JUSTAS CAUSAS PARA DAR POR TERMINADO EL CONTRATO DE TRABAJO**

ART 45. - Justas causas.

Además de las causales legales (Código Sustantivo del Trabajo, Ley 50 de 1990, Ley 789 de 2002 y Ley 2466 de 2025), constituyen justas causas para dar por terminado el contrato de trabajo las siguientes:

a.) Por parte del empleador:

- 1) Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento, para lo cual, a su reintegro, inmediatamente deberá suministrar las respectivas pruebas que demuestren su incapacidad para presentarse a laboral.
- 2) Difundir, Propagar y socializar información difamatoria, injuriosa, mentirosa, engañosa y/o negativa acerca de la Empresa o de algún compañero de trabajo.
- 3) Cambiar sin justificación, las decisiones o directrices tomadas y comunicadas por la Empresa o por los superiores jerárquicos, para el desempeño de sus funciones y/o cumplimiento de los requisitos legales particulares que le apliquen a determinados cargos.
- 4) Incumplir con las disposiciones internas y políticas de la Empresa en cuanto al manejo de herramientas tecnológicas y de trabajo, aplicativos, dispositivos móviles, bases de datos, información confidencial, elementos de dotación y protección personal asistencia a capacitaciones de cualquier índole.
- 5) Omitir información que deba ser de conocimiento de la Empresa o entregar información inoportuna, imprecisa o incompleta.
- 6) Pedir, recibir, aceptar regalos, dádivas o beneficios de cualquier índole, provenientes de proveedores, clientes o cualquier persona o entidad que tenga relación con la Empresa.
- 7) Apropiarse o sustraer, cualquier elemento o herramienta de trabajo, dinero, y/o activos fijos de propiedad de la Empresa.

  	<b>PE-1-010</b>
	VERSIÓN: 00
<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	VIGENCIA: Desde 02/05/2026
<b>PROCESO – PROCESOS ESTRATÉGICOS – DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	

- 8) Relacionar cobros de viáticos, gastos, pagos de facturas, cobros de subsidios inexistentes o dar a los mismos, una destinación diferente, que no correspondan a la realidad o al ejercicio de sus funciones, en beneficio propio o de terceros.
- 9) Presentarse al trabajo en estado de embriaguez, con tufo o resaca o bajo la influencia de cualquier sustancia enervante o psicoactiva siempre y cuando afecte de manera directa sus funciones y desempeño laboral.
- 10) Ingresar, consumir o comercializar dentro de la Empresa, sustancias psicoactivas o enervantes de cualquier orden.
- 11) Omitir o denegar la práctica del estudio de seguridad que incluye los siguientes ítems: Visita Domiciliaria en cualquier momento de la relación de trabajo, Prueba de alcoholemia y narcóticos, Prueba poligráfica, Verificación de antecedentes Disciplinarios, Corroboración de títulos y documentos en general.
- 12) Violar el acuerdo de confidencialidad de la Empresa ó revelar secretos industriales y datos reservados de la Empresa, así como dar a conocer la clave personal de acceso a las instalaciones, prestar llaves o dar a conocer claves de cajas de seguridad a terceros o a personal no autorizado.
- 13) Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo e incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.
- 14) Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.
- 15) Usar los útiles, equipos o herramientas tecnológicas y de trabajo, aplicativos, dispositivos móviles, bases de datos, información confidencial, lista de clientes y proveedores suministradas por la Empresa en objetivos distintos del trabajo contratado.
- 16) Realizar actividades ajenas al ejercicio de sus funciones, durante la jornada de trabajo, como: realizar descargas de música, ingresar a redes sociales y correo electrónico personal, sitios de chat, juegos online, streaming de videos, sitios de internet exclusivos para adultos.
- 17) Abandonar las instalaciones de la Empresa, ausentarse de su puesto de trabajo sin autorización o suspender sus labores sin autorización previa.
- 18) Cometer actos de violencia, malos tratos o indisciplina, dentro de las instalaciones de la Empresa, en contra de los empleados, jefes, sus familiares, guardas de seguridad, clientes y proveedores o protagonizar riñas, coaccionar, desafiar, injuriar a los trabajadores o a terceros
- 19) Descuidar injustificadamente el desarrollo de sus responsabilidades e incumplir órdenes e instrucciones de los superiores.
- 20) Retardar o negar injustificadamente el despacho de los asuntos o la prestación del servicio a que estén obligados.
- 21) Fomentar, intervenir o participar en discusiones, altercados o peleas dentro de la Empresa y durante el horario de trabajo, que pongan en riesgo el buen ambiente laboral y la armonía en el trabajo.

  	<b>PE-1-010</b>
	VERSIÓN: 00
<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	VIGENCIA: Desde 02/05/2026
<b>PROCESO – PROCESOS ESTRATÉGICOS – DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	

- 22) Aprovecharse de cualquier circunstancia para amenazar, intimidar, agredir ó extorsionar en cualquier forma a sus superiores o compañeros de trabajo.
- 23) Atentar contra la dignidad humana y el libre desarrollo de la personalidad de sus compañeros de trabajo, subalternos o superiores, en relación con su raza, libertad de expresión, orientación sexual, identidad y/o expresión de género, origen familiar o nacional, creencias culturales, ideológicas, políticas y religiosas; así como la utilización de apodos, sobrenombres, comentarios hostiles o burlas que afecten su buen nombre o que puedan ocasionar cualquier forma de violencia contra las mujeres basadas en género y/o discriminación de personas de los sectores sociales LGBTIQ+ en el ámbito laboral
- 24) Incurrir en conductas constitutivas de acoso laboral de manera persistente y demostrable, encaminadas a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, causar perjuicio laboral, generar desmotivación o inducir la renuncia.
- 25) Incurrir en cualquier forma de acoso sexual, entendido como todo acto, conducta, asedio, hostigamiento, persecución física, verbal, no verbal o virtual, con fines o connotaciones sexuales no consentidas, de conformidad con la normatividad e
- 26) Crear, alterar, proporcionar y/o suministrar a terceros sin autorización de la Empresa, información confidencial como datos relacionados con la organización, producción, indicadores, datos históricos, bases de datos, listas de precios o cualquier información que haya sido de su conocimiento o a la que haya tenido acceso en razón a sus labores.
- 27) Usar para fines personal o para fines distintos o contrarios a la forma indicada, los implementos de trabajo y/o de protección personal que haya suministrado la Empresa.
- 28) Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad e integridad personal, la de sus compañeros de trabajo, superiores, terceras personas o realizar actos que amenacen o perjudiquen los elementos de trabajo o instalaciones, por omisión en los procedimientos de seguridad y salud en el trabajo tanto internos como externos.
- 29) Confiar en otro trabajador, sin la expresa autorización correspondiente, la ejecución del propio trabajo.
- 30) Solicitar a terceros o recibir, directa o por interpuesta persona, regalos, atenciones, prebendas, gratificaciones, dádivas, recompensas o comisiones como retribución por actos inherentes a su cargo y/o para la adquisición de bienes y servicios para la Empresa.
- 31) Prestar a título particular, servicio de asesoría o asistencia en trabajos relacionados con las funciones propias de su empleo a un tercero, sin la respectiva autorización.
- 32) Instalar sin autorización, cualquier tipo de software en los equipos de cómputo o dispositivos de la Empresa.
- 33) Usar cualquier tipo de medio extraíble, para el intercambio o salida de información, excepto que estuviera previamente autorizado.
- 34) Almacenar en los equipos de cómputo, música en sus diferentes formatos, videos, juegos o fotos que no sean de uso para fines laborales.

  	<b>PE-1-010</b>
	VERSIÓN: 00
<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	VIGENCIA: Desde 02/05/2026
<b>PROCESO – PROCESOS ESTRATÉGICOS – DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	

- 35) Presentar a la Empresa, títulos de escolaridad, certificados, constancias y/o documentos contables, que soporten información falsa, incompleta o diferente a la realidad, tendientes a engañar o defraudar a la Empresa, para obtener un derecho, provecho o beneficio para el trabajador o terceros.
- 36) Desacreditar o difamar en cualquier forma o por cualquier medio, las personas servicios o nombre de la Empresa, o incitar a que terceros lo hagan.
- 37) Destruir ó dañar archivos o información de la Empresa o de terceros, que le hayan sido entregados en el desarrollo de su labor.
- 38) Incumplir con el registro de datos biométricos que establezca la empresa, para validar la identidad del colaborador.
- 39) Incumplir con los protocolos de atención definidos para clientes
- 40) Fumar y/o vapear dentro de la jornada laboral.

b.) Por parte del trabajador:

1. El haber sufrido engaño por parte del empleador, respecto de las condiciones de trabajo.
2. Todo acto de violencia, malos tratamientos o amenazas graves inferidas por el empleador contra el empleado o los miembros de su familia, dentro o fuera del servicio, o inferidas dentro del servicio por los parientes, representantes o dependientes de la Empresa con el consentimiento o la tolerancia de éste.
3. Cualquier acto de la Empresa o sus representantes que induzca al trabajador a cometer un acto 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 el empleador no se allane a modificar.
5. Todo perjuicio causado maliciosamente por el empleador al trabajador, en la prestación del servicio.
6. El incumplimiento sistemático, sin razones válidas, por parte del empleador, de sus obligaciones convencionales o legales
7. La exigencia de la Empresa, sin razones válidas, de la prestación de un servicio distinto o en lugares diversos de aquel para el cual se le contrató. **PARAGRAFO PRIMERO.** La falta grave dará lugar a la terminación del contrato de trabajo por justa causa. Igualmente, en casos de reincidencia en faltas leves, se faculta al empleador para dar por terminado el contrato de trabajo. **PARAGRAFO SEGUNDO.** Habrá lugar a la terminación del contrato de trabajo por justa causa cuando el empleado incumpla cualquiera de sus obligaciones o viole algunas de las prohibiciones establecidas en la Ley, en el presente reglamento, en el contrato de trabajo o en sus adiciones. **PARAGRAFO TERCERO.** Estas causales no son taxativas de los motivos de despido con justa causa, pues también tendrán aplicación las que se desprendan de las normas legales.

  	<b>PE-1-010</b>
	VERSIÓN: 00
<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	VIGENCIA: Desde 02/05/2026
<b>PROCESO – PROCESOS ESTRATÉGICOS – DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	

ART 46. - Comunicación de la causal. La parte que decida dar por terminado el contrato deberá manifestar la causal o motivo en el momento de la extinción. No podrán alegarse causales distintas con posterioridad.

ART 47.- Terminación sin justa causa.

En caso de terminación unilateral del contrato sin justa causa por parte del empleador, o cuando el trabajador lo dé por terminado por justa causa imputable a la empresa, se reconocerán las indemnizaciones previstas en la Ley 2466 de 2025 y demás normas laborales vigentes.

#### **CAPITULO XIV ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS**

ART 48.- La empresa no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en el presente reglamento, en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o en contrato de trabajo (artículo 114, C.S.T). La clasificación de levedad o gravedad de la falta dependerá del tipo de la falta, la reincidencia, la actitud del trabajador por evitar los efectos dañinos, la afectación de los equipos, bienes, productos de la empresa y la consecuencia que la falta produzca para el buen nombre y prestigio de la empresa.

ART 49.- Todas las faltas que impliquen incumplimiento de este Reglamento de Trabajo, del contrato laboral, de instrucciones o prohibiciones de carácter general o particular, del manual de funciones y demás documentos que haya implementado la empresa y que no ameriten la terminación del contrato por no causar un perjuicio de consideración, podrán sancionarse de acuerdo a la escala de faltas disciplinarias.

ART 50.- La imposición de multas no impide que la empresa prescinda del pago del salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar. El valor de las multas no podrá ser superior a la quinta parte del salario del trabajador multado y se consignará en cuenta especial o se incorporará en una alcancía debidamente sellada ubicada en la recepción de las oficinas, para destinarse exclusivamente a programas de bienestar, premios o reconocimientos para los trabajadores más puntuales y eficientes. La empresa, no podrá disponer libremente de esos dineros. **PARÁGRAFO PRIMERO:** El área Administrativa, es la encargada del procedimiento de comprobación de faltas y la aplicación de las sanciones correspondientes. Para la aplicación de las sanciones, siempre se debe contar con la aprobación del Gerente General.

ART 51.- Constituyen FALTAS GRAVES sancionables con la terminación del contrato por justa causa, además de las mencionadas en el contrato de trabajo y normas vigentes, las siguientes:

  	<b>PE-1-010</b>
	VERSIÓN: 00
<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	VIGENCIA: Desde 02/05/2026
<b>PROCESO – PROCESOS ESTRATÉGICOS – DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	

- 1) Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento, para lo cual, a su reintegro, inmediatamente deberá suministrar las respectivas pruebas que demuestren su incapacidad para presentarse a laboral.
- 2) Difundir, Propagar y socializar información difamatoria, injuriosa, mentirosa, engañosa y/o negativa acerca de la Empresa o de algún compañero de trabajo.
- 3) Cambiar sin justificación, las decisiones o directrices tomadas y comunicadas por la Empresa o por los superiores jerárquicos, para el desempeño de sus funciones y/o cumplimiento de los requisitos legales particulares que le apliquen a determinados cargos.
- 4) Incumplir con las disposiciones internas y políticas de la Empresa en cuanto al manejo de herramientas tecnológicas y de trabajo, aplicativos, dispositivos móviles, bases de datos, información confidencial, elementos de dotación y protección personal asistencia a capacitaciones de cualquier índole.
- 5) Omitir información que deba ser de conocimiento de la Empresa o entregar información inoportuna, imprecisa o incompleta.
- 6) Pedir, recibir, aceptar regalos, dádivas o beneficios de cualquier índole, provenientes de proveedores, clientes o cualquier persona o entidad que tenga relación con la Empresa.
- 7) Apropiarse o sustraer, cualquier elemento o herramienta de trabajo, dinero, y/o activos fijos de propiedad de la Empresa.
- 8) Relacionar cobros de viáticos, gastos, pagos de facturas, cobros de subsidios inexistentes o dar a los mismos, una destinación diferente, que no correspondan a la realidad o al ejercicio de sus funciones, en beneficio propio o de terceros.
- 9) Presentarse al trabajo en estado de embriaguez, con tufo o resaca o bajo la influencia de cualquier sustancia enervante o psicoactiva siempre y cuando afecte de manera directa sus funciones y desempeño laboral.
- 10) Ingresar, consumir o comercializar dentro de la Empresa, sustancias psicoactivas o enervantes de cualquier orden.
- 11) Omitir o denegar la práctica del estudio de seguridad que incluye los siguientes ítems: Visita Domiciliaria en cualquier momento de la relación de trabajo, Prueba de alcoholemia y narcóticos, Prueba poligráfica, Verificación de antecedentes Disciplinarios, Corroboración de títulos y documentos en general.
- 12) Violar el acuerdo de confidencialidad de la Empresa ó revelar secretos industriales y datos reservados de la Empresa, así como dar a conocer la clave personal de acceso a las instalaciones, prestar llaves o dar a conocer claves de cajas de seguridad a terceros o a personal no autorizado.
- 13) Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo e incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.
- 14) Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.

  	<b>PE-1-010</b>
	VERSIÓN: 00
<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	VIGENCIA: Desde 02/05/2026
<b>PROCESO – PROCESOS ESTRATÉGICOS – DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	

- 15) Usar los útiles, equipos o herramientas tecnológicas y de trabajo, aplicativos, dispositivos móviles, bases de datos, información confidencial, lista de clientes y proveedores suministradas por la Empresa en objetivos distintos del trabajo contratado.
- 16) Realizar actividades ajenas al ejercicio de sus funciones, durante la jornada de trabajo, como: realizar descargas de música, ingresar a redes sociales y correo electrónico personal, sitios de chat, juegos online, streaming de videos, sitios de internet exclusivos para adultos.
- 17) Abandonar las instalaciones de la Empresa, ausentarse de su puesto de trabajo sin autorización o suspender sus labores sin autorización previa.
- 18) Cometer actos de violencia, malos tratos o indisciplina, dentro de las instalaciones de la Empresa, en contra de los empleados, jefes, sus familiares, guardas de seguridad, clientes y proveedores o protagonizar riñas, coaccionar, desafiar, injuriar a los trabajadores o a terceros
- 19) Descuidar injustificadamente el desarrollo de sus responsabilidades e incumplir órdenes e instrucciones de los superiores.
- 20) Retardar o negar injustificadamente el despacho de los asuntos o la prestación del servicio a que estén obligados.
- 21) Fomentar, intervenir o participar en discusiones, altercados o peleas dentro de la Empresa y durante el horario de trabajo, que pongan en riesgo el buen ambiente laboral y la armonía en el trabajo.
- 22) Aprovechase de cualquier circunstancia para amenazar, intimidar, agredir ó extorsionar en cualquier forma a sus superiores o compañeros de trabajo.
- 23) Atentar contra la dignidad humana y el libre desarrollo de la personalidad de sus compañeros de trabajo, subalternos o superiores, en relación con su raza, libertad de expresión, orientación sexual, identidad y/o expresión de género, origen familiar o nacional, creencias culturales, ideológicas, políticas y religiosas; así como la utilización de apodos, sobrenombres, comentarios hostiles o burlas que afecten su buen nombre o que puedan ocasionar cualquier forma de violencia contra las mujeres basadas en género y/o discriminación de personas de los sectores sociales LGBTIQ+ en el ámbito laboral
- 24) Incurrir en conductas constitutivas de acoso laboral de manera persistente y demostrable, encaminadas a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, causar perjuicio laboral, generar desmotivación o inducir la renuncia.
- 25) Incurrir en cualquier forma de acoso sexual, entendido como todo acto, conducta, asedio, hostigamiento, persecución física, verbal, no verbal o virtual, con fines o connotaciones sexuales no consentidas, de conformidad con la normatividad e
- 26) Crear, alterar, proporcionar y/o suministrar a terceros sin autorización de la Empresa, información confidencial como datos relacionados con la organización, producción, indicadores, datos históricos, bases de datos, listas de precios o cualquier información que haya sido de su conocimiento o a la que haya tenido acceso en razón a sus labores.
- 27) Usar para fines personal o para fines distintos o contrarios a la forma indicada, los implementos de trabajo y/o de protección personal que haya suministrado la Empresa.

  	<b>PE-1-010</b>
	VERSIÓN: 00
<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	VIGENCIA: Desde 02/05/2026
<b>PROCESO – PROCESOS ESTRATÉGICOS – DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	

- 28) Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad e integridad personal, la de sus compañeros de trabajo, superiores, terceras personas o realizar actos que amenacen o perjudiquen los elementos de trabajo o instalaciones, por omisión en los procedimientos de seguridad y salud en el trabajo tanto internos como externos.
- 29) Confiar en otro trabajador, sin la expresa autorización correspondiente, la ejecución del propio trabajo.
- 30) Solicitar a terceros o recibir, directa o por interpuesta persona, regalos, atenciones, prebendas, gratificaciones, dádivas, recompensas o comisiones como retribución por actos inherentes a su cargo y/o para la adquisición de bienes y servicios para la Empresa.
- 31) Prestar a título particular, servicio de asesoría o asistencia en trabajos relacionados con las funciones propias de su empleo a un tercero, sin la respectiva autorización.
- 32) Instalar sin autorización, cualquier tipo de software en los equipos de cómputo o dispositivos de la Empresa.
- 33) Usar cualquier tipo de medio extraíble, para el intercambio o salida de información, excepto que estuviera previamente autorizado.
- 34) Almacenar en los equipos de cómputo, música en sus diferentes formatos, videos, juegos o fotos que no sean de uso para fines laborales.
- 35) Presentar a la Empresa, títulos de escolaridad, certificados, constancias y/o documentos contables, que soporten información falsa, incompleta o diferente a la realidad, tendientes a engañar o defraudar a la Empresa, para obtener un derecho, provecho o beneficio para el trabajador o terceros.
- 36) Desacreditar o difamar en cualquier forma o por cualquier medio, las personas servicios o nombre de la Empresa, o incitar a que terceros lo hagan.
- 37) Destruir ó dañar archivos o información de la Empresa o de terceros, que le hayan sido entregados en el desarrollo de su labor.
- 38) Incumplir con el registro de datos biométricos que establezca la empresa, para validar la identidad del colaborador.
- 39) Incumplir con los protocolos de atención definidos para clientes
- 40) Fumar y/o vapear dentro de la jornada laboral.

## CAPÍTULO XV PROCEDIMIENTOS PARA COMPROBACIÓN DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

ART 52.- Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, el empleador deberá oír en descargos al trabajador inculpado, previa notificación escrita de los hechos investigados. Si es sindicalizado, podrá estar asistido por hasta dos representantes sindicales. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Siempre se dejará constancia escrita de los hechos y de la decisión de la empresa de imponer o no la sanción definitiva (artículo 115, C.S.T. y Ley 2466 de 2025).

  	<b>PE-1-010</b>
	VERSIÓN: 00
<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	VIGENCIA: Desde 02/05/2026
<b>PROCESO – PROCESOS ESTRATÉGICOS – DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	

ART 53.- No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en el artículo anterior.

#### **CAPITULO XVI**

#### **RECLAMOS - PERSONAS ANTE QUIENES DEBE PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN**

ART 54.- Los reclamos de los trabajadores se harán ante el área administrativa y/o ante la Gerencia, quien los resolverá en justicia y equidad.

ART 55.- Para efectos de reclamos, los trabajadores pueden asesorarse de un profesional del derecho.

#### **CAPITULO XVII**

#### **DISCIPLINA**

ART 56.- El objetivo de las medidas disciplinarias es corregir y evitar reincidencias en conductas irregulares. La empresa dará oportunidad de corrección, salvo que la falta amerite la aplicación directa de las disposiciones legales.

ART 57.- La empresa ha establecido cuatro (4) clases de sanciones disciplinarias:

a) Llamado de atención. b) Suspensión del trabajo hasta por treinta (30) días. c) Multa. d) Despido con justa causa.

#### **CAPITULO XVIII**

#### **PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO**

ART 58.- El procedimiento disciplinario se desarrollará bajo los principios de dignidad, debido proceso, presunción de inocencia, contradicción y defensa, conforme al artículo 115 del C.S.T. modificado por la Ley 2466 de 2025. Incluirá:

a) Comunicación escrita al trabajador inculpado, para ser citado a descargos, la cual se debe entregar al trabajador presuntamente inculpado, con una antelación de cinco (05) días hábiles, indicando la falta, fecha y hora de diligencia de descargos, con derecho a ser asistido por abogado o testigo y relacionando las pruebas existentes b) Audiencia de descargos con posibilidad de controvertir pruebas y aportar las propias. c) Decisión motivada en un término máximo de treinta (30) días hábiles. d) Notificación personal o por correo certificado. e) Recursos: reposición ante quien impuso la sanción y apelación ante el Comité de Apelación, ambos resueltos dentro de diez (10) días calendario.

ART 59.- Si se revoca una sanción, el trabajador tendrá derecho al pago de salarios dejados de percibir y al reintegro en caso de despido.

  	<b>PE-1-010</b>
	VERSIÓN: 00
<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	VIGENCIA: Desde 02/05/2026
<b>PROCESO – PROCESOS ESTRATÉGICOS – DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	

## CAPITULO XIX

### **ACOSO LABORAL Y SEXUAL, FORMAS DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES BASADAS EN GÉNERO Y/O DISCRIMINACIÓN Y PERSONAS DE LOS SECTORES SOCIALES LGBTIQ+ EN EL ÁMBITO LABORAL**

ART 60.- Acoso Laboral, Sexual y Violencia en Razón de Género. Para efectos del presente reglamento, se adoptan las siguientes definiciones legales:

**Acoso Laboral:** Se entenderá por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado o trabajador, por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo o inducir la renuncia del mismo, conforme a lo dispuesto en la Ley 1010 de 2006 y sus modificatorias.

**Acoso Sexual:** El artículo 210A del Código Penal tipifica el acoso sexual como toda conducta realizada por una persona que “en beneficio suyo o de un tercero y valiéndose de su superioridad manifiesta o relaciones de autoridad o de poder, edad, sexo, posición laboral, social, familiar o económica, acose, persiga, hostigue o asedie física o verbalmente, con fines sexuales no consentidos, a otra persona”, de conformidad con la Ley 2365 de 2024 y la Circular 076 de 2025. Para su configuración no se requerirá reiteración; un solo acto basta para constituir la falta.

**Violencia o acoso en razón de género:** Comprende la violencia y el acoso dirigidos contra las personas por razón de su sexo o género, o que afectan de manera desproporcionada a personas de un sexo o género determinado, e incluye el acoso sexual, conforme al Convenio 190 de la OIT aprobado mediante Ley 2528 de 2025.

ART 61.- Modalidades. Se consideran modalidades de acoso laboral, de acuerdo con la Ley 1010 de 2006, las siguientes: maltrato laboral, persecución laboral, discriminación laboral, entorpecimiento laboral, inequidad laboral y desprotección laboral.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Caducidad. Las acciones derivadas de acoso laboral, sexual o discriminatorias caducarán a los tres (3) años a partir de la fecha en que hubiesen ocurrido los hechos, de conformidad con la Ley 2209 de 2022 y la Ley 2466 de 2025.

ART 62.- Conductas que Constituyen Acoso Laboral y Acoso Sexual. Las conductas prohibidas en el ámbito del empleo se configuran y clasifican de la siguiente manera:

1) Conductas que constituyen Acoso Laboral: Se presumirá que hay acoso laboral si se acredita la ocurrencia repetida y pública de cualquiera de las siguientes conductas:

  	<b>PE-1-010</b>
	VERSIÓN: 00
<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	VIGENCIA: Desde 02/05/2026
<b>PROCESO – PROCESOS ESTRATÉGICOS – DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	

- a) Actos de agresión física, independientemente de sus consecuencias;
- b) Expresiones injuriosas o ultrajantes con utilización de palabras soeces o alusiones a la raza, género, origen familiar o nacional, preferencia política o estatus social;
- c) Comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional expresados en presencia de compañeros;
- d) Amenazas injustificadas de despido en presencia de compañeros;
- e) Múltiples denuncias disciplinarias temerarias;
- f) Descalificación humillante de propuestas u opiniones de trabajo;
- g) Burlas sobre la apariencia física o forma de vestir, formuladas en público;
- h) Alusión pública a hechos de la intimidad personal;
- i) Imposición de deberes extraños a las obligaciones laborales, exigencias desproporcionadas o cambios bruscos sin fundamento objetivo;
- j) Exigencia de horarios excesivos, cambios sorpresivos de turno o trabajo dominical/festivo sin justificación;
- k) Trato discriminatorio en derechos y prerrogativas;
- l) Negativa a suministrar materiales o información indispensables;
- m) Negativa injustificada a permisos, licencias o vacaciones;
- n) Envío de anónimos, llamadas o mensajes virtuales ofensivos o intimidatorios, o aislamiento social.

2) Conductas que constituyen Acoso Sexual: Constituyen conductas de acoso sexual y violencias basadas en género las siguientes prácticas, las cuales serán sancionadas de forma inmediata sin que sea necesaria la concurrencia de reiteración, persistencia o publicidad (pudiendo ocurrir de forma aislada, en público, en privado o a través de medios digitales): observaciones sugerentes o desagradables de contenido sexual, bromas de carácter sexual, gestos obscenos, contacto físico no solicitado o roces corporales indeseados, invitaciones persistentes o presiones para encuentros sociales o sexuales fuera del horario laboral, envío de imágenes, videos o mensajes ofensivos de carácter sexual, difusión de rumores sobre la vida íntima o sexual de una persona, manifestación de preferencias laborales indebidas o condicionamiento de derechos a cambio de favores sexuales, represalias o amenazas por rechazar proposiciones sexuales, hostigamiento por motivos de orientación sexual o identidad de género (sectores LGBTIQ+), y cualquier tipo de agresión física de carácter sexual.

## CAPITULO XX

### **MEDIDAS PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y SEXUAL, MEDIDAS DE PROTECCIÓN DE TODAS LAS FORMAS DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES BASADAS EN GÉNERO Y/O DISCRIMINACIÓN Y PERSONAS DE LOS SECTORES SOCIALES LGBTIQ+ EN EL ÁMBITO LABORAL**

ART 64.- Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la empresa constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva de convivencia, que promueva

  	<b>PE-1-010</b>
	VERSIÓN: 00
<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	VIGENCIA: Desde 02/05/2026
<b>PROCESO – PROCESOS ESTRATÉGICOS – DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	

el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral y el buen ambiente en la empresa, la protección a la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Conforme a la Circular 026 de 2023, Circular 055 de 2024, Resolución 2110 de 2023, Ley 2365 de 2024, Circular 076 de 2025 y Ley 2466 de 2025, es obligatorio elaborar y aplicar un protocolo empresarial para prevenir, atender y sancionar todas las formas de violencia, incluidas las basadas en género y orientación sexual.

ART 65.- Canales de Atención y Competencia del Comité de Convivencia Laboral. Para la atención, trámite y resolución de las conductas de acoso laboral, acoso sexual, y de todas las formas de violencia contra las mujeres basadas en género y/o discriminación y personas de los sectores sociales LGBTIQ+ en el ámbito laboral, la empresa cuenta con un protocolo interno detallado, el cual se aplicará en estricta armonía con la Ley 2365 de 2024, Ley 2528 de 2025, Circular 076 de 2025, Ley 2466 de 2025, Resolución 3461 de 2025 y normatividad vigente, bajo las siguientes reglas y términos perentorios:

1) Procedimiento para Acoso Laboral Ordinario: Las quejas por acoso laboral ordinario (Ley 1010 de 2006), serán conocidas por el Comité de Convivencia Laboral, el cual sesionará de forma ordinaria mensualmente y de forma extraordinaria cuando las necesidades lo requieran. Recibida la denuncia, el Comité adelantará un procedimiento preventivo, confidencial y de diálogo bajo un enfoque diferencial en un plazo perentorio e improrrogable que bajo ninguna circunstancia podrá exceder los sesenta y cinco (65) días calendario desde su recepción

2) Ruta de Acoso Sexual y Violencia de Genero: El Comité de Convivencia Laboral carece de competencia para conocer o conciliar casos de acoso sexual o violencia de género. Queda estrictamente prohibida la mediación, conciliación o careos entre las partes para evitar la revictimización. La queja se remitirá de forma inmediata y confidencial a la Alta Dirección para iniciar la investigación disciplinaria y sancionatoria, activar medidas cautelares de protección a la víctima y orientarla en la denuncia externa

## **CAPITULO XXI TELETRABAJO Y TRABAJO EN CASA**

Art 66.- De conformidad con la normatividad colombiana vigente en materia de teletrabajo y trabajo en casa (Ley 1221 de 2008, Decreto 884 de 2012, Ley 2088 de 2021, Ley 2466 de 2025 y normas complementarias), se tienen en cuenta las siguientes definiciones:

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

  	<b>PE-1-010</b>
	VERSIÓN: 00
<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	VIGENCIA: Desde 02/05/2026
<b>PROCESO – PROCESOS ESTRATÉGICOS – DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	

- **TELETRABAJADOR:** Es la persona que, en el marco de la relación laboral dependiente, utiliza las tecnologías de la información y la comunicación como medio o fin para realizar su actividad laboral fuera del local del empleador, en cualquiera de las formas definidas por la ley.
- **TRABAJO EN CASA:** Modalidad transitoria que permite al trabajador desarrollar sus funciones desde su domicilio u otro lugar autorizado, sin que se configure cambio en la naturaleza del contrato de trabajo, conforme a la Ley 2088 de 2021.

Art 67.- La empresa podrá celebrar contratos de teletrabajo o autorizar el trabajo en casa con las personas que desempeñen sus actividades mediante TIC para el contacto con el empleador, sin requerirse la presencia física permanente en las instalaciones.

Art 68.- Lugar de Trabajo. El trabajador desempeñará sus funciones bajo la modalidad de teletrabajo o trabajo en casa en el espacio previamente acordado con el empleador. Dicho lugar deberá cumplir condiciones de seguridad y salud en el trabajo, conforme a lo dispuesto por la Administradora de Riesgos Laborales (ARL).

Art 69.- La empresa reconocerá a sus tele trabajadores y trabajadores en casa las prestaciones sociales y demás derechos laborales consagrados en la legislación vigente, los incluirá en el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, y garantizará su participación en las actividades del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) o Vigía SST.

Art 70.- Exclusividad del tiempo contratado: El empleador acordará con el tele trabajador o trabajador en casa la jornada laboral disponible para la empresa, conforme a lo dispuesto en los artículos 160 y 161 del Código Sustantivo del Trabajo y sus modificaciones. **PARÁGRAFO PRIMERO:** La empresa podrá reglamentar condiciones que complementen, modifiquen o desarrollen las circunstancias de tiempo, modo y lugar en las que se preste el servicio.

ART 71.- Modalidades del teletrabajo. Según la Ley 2466 de 2025, el teletrabajo puede revestir una de las siguientes formas:

**a) Teletrabajo autónomo:** es aquel donde los tele trabajadores y tele trabajadoras pueden escoger un lugar para trabajar (puede ser su domicilio u otro, fuera de la sede física en que se ubica el empleador) para ejercer su actividad a distancia, de manera permanente, y sólo acudirán a las instalaciones en algunas ocasiones cuando el empleador lo requiera.

**b) Teletrabajo móvil:** es aquel en donde los tele trabajadores y tele trabajadoras no tienen un lugar de trabajo establecido.

  	<b>PE-1-010</b>
	VERSIÓN: 00
<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	VIGENCIA: Desde 02/05/2026
<b>PROCESO – PROCESOS ESTRATÉGICOS – DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	

**c) Teletrabajo híbrido:** es aquel en donde los tele trabajadores y tele trabajadoras laboran mínimo dos o tres días a la semana en su casa y el resto del tiempo lo hacen en las instalaciones físicas del empleador, alternando el trabajo de manera presencial y virtual en la jornada laboral semanal, y que requiere de una flexibilidad organizacional y a la vez de la responsabilidad, confianza, control, disciplina y orientación a resultados por parte del tele trabajador y de su empleador.

**d) Teletrabajo transnacional:** es aquel en donde los tele trabajadores y tele trabajadoras de una relación laboral celebrada en Colombia laboran desde otro país, siendo responsabilidad del tele trabajador o tele trabajadora tener la situación migratoria regular, cuando aplique, y responsabilidad del empleador contar con un seguro que cubra al menos las prestaciones asistenciales en salud en caso de accidente o enfermedad. El empleador estará a cargo de las prestaciones económicas lo cual lo hará a través del Sistema de Seguridad Social Colombiano.

**e) Teletrabajo temporal o emergente:** Se refiere a modalidades en situaciones concretas tales como, emergencias sanitarias o desastres naturales. Lo anterior sin perjuicio de las normas legales establecidas sobre el trabajo en casa. Persona que desempeña actividades laborales a través de tecnologías de la información y la comunicación por fuera de la empresa a la que presta sus servicios.”

ART 72.- Reversibilidad. Es la posibilidad de que el tele trabajador retorne a su puesto habitual en la empresa y no continúe en modalidad remota, en cualquier momento, previa comunicación a la otra parte. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Las partes podrán pactar términos mínimos para solicitar la reversibilidad. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** La reversibilidad aplica solo a trabajadores con relación laboral previa con el empleador, no a contrataciones directas bajo teletrabajo.

ART 73.- Obligaciones del Empleador: además de las establecidas en el Código Sustantivo del Trabajo y el Sistema General de Riesgos Laborales, deberá:

- a. Afiliar al Tele trabajador al Sistema de Seguridad Social Integral.
- b. Verificar las condiciones de seguridad y salud en el trabajo en el lugar destinado.
- c. Asegurar el Auto reporte de Condiciones de Trabajo.
- d. Establecer jornada laboral, disponibilidad y mecanismos de comunicación.
- e. Implementar correctivos necesarios con asesoría de la ARL.
- f. Garantizar equipos de trabajo adecuados y seguros.
- g. Reportar accidentes de trabajo conforme a la legislación vigente.

ART 74.- Herramientas y equipos de trabajo. El empleador deberá suministrar las herramientas necesarias para el desempeño de la labor, garantizar su mantenimiento y asumir costos de conectividad y energía, los cuales no constituyen salario. Los derechos de Propiedad Intelectual e

  	<b>PE-1-010</b>
	VERSIÓN: 00
<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	VIGENCIA: Desde 02/05/2026
<b>PROCESO – PROCESOS ESTRATÉGICOS – DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	

Industrial generados pertenecen al empleador, salvo pacto en contrario conforme a la legislación vigente.

ART 75.- Confidencialidad. El tele trabajador o trabajador en casa se compromete a mantener reserva sobre la información de la empresa y aquella que genere en virtud de su contrato, absteniéndose de divulgarla sin autorización expresa del empleador.

ART 76.- Seguridad de la Información. El acceso a entornos y sistemas informáticos de la empresa se efectuará bajo responsabilidad del tele trabajador, siguiendo protocolos internos de ciberseguridad y protección de datos.

ART 77.- Protección de datos personales. El tele trabajador cumplirá lo establecido en la Ley 1581 de 2012, Ley 1266 de 2008 y demás normas aplicables, respetando políticas de privacidad y seguridad de la empresa, absteniéndose de ceder datos a terceros sin autorización. Autorizan visitas periódicas de ARL y empleador para verificar condiciones de seguridad, previo consentimiento y con respeto de la intimidad del hogar.

ART 78.- Control y supervisión. El empleador podrá supervisar la actividad del tele trabajador mediante herramientas tecnológicas, previo consentimiento informado, garantizando respeto a la dignidad, la intimidad y el derecho a la desconexión laboral.

ART 79.- Equipos informáticos. Los equipos suministrados deberán ser cuidados y reintegrados al finalizar la modalidad. Su uso será exclusivamente laboral y bajo parámetros de seguridad definidos por la empresa.

ART 80.- Costos: El empleador reconocerá al tele trabajador o trabajador en casa el valor correspondiente a los gastos de conectividad y energía, de acuerdo con lo previsto en la Ley 2088 de 2021 y la normatividad vigente, sin que constituyan salario.

## **CAPITULO XXII TRABAJO EN CASA**

ART 81.- Teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 2088 de 2021 y las modificaciones introducidas por la Ley 2466 de 2025, por medio de las cuales se regula el trabajo en casa y se adoptan medidas para el trabajo decente y digno, se define:

- **TRABAJO EN CASA.** Se entiende como la habilitación del trabajador para desempeñar transitoriamente sus funciones o actividades laborales por fuera del sitio donde habitualmente las realiza, sin modificar la naturaleza del contrato ni desmejorar sus condiciones, cuando se presenten

  	<b>PE-1-010</b>
	VERSIÓN: 00
<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	VIGENCIA: Desde 02/05/2026
<b>PROCESO – PROCESOS ESTRATÉGICOS – DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	

circunstancias ocasionales que impidan que el trabajador pueda realizar sus funciones en su lugar de trabajo, privilegiando el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones. El trabajo en casa se extiende a cualquier tipo de trabajo o labor que no requiera la presencia física del trabajador en las instalaciones de la empresa.

- **DESCONEXIÓN LABORAL.** Es la garantía y el derecho que tiene todo trabajador a disfrutar de su tiempo de descanso, permisos, vacaciones, feriados y licencias, con el fin de conciliar su vida personal, familiar y laboral. El empleador se abstendrá de formular órdenes u otros requerimientos al trabajador por fuera de la jornada laboral, salvo en las excepciones establecidas en la normatividad vigente.
- **ELEMENTOS DE LA RELACIÓN LABORAL EN EL TRABAJO EN CASA.** Se mantiene la facultad subordinante del empleador, junto con la potestad de supervisión de las labores del trabajador. Permanecerán todas las obligaciones, derechos y deberes derivados de la prestación personal del servicio. El empleador determinará los instrumentos, la frecuencia y el modelo de evaluación del desempeño y el mecanismo para el reporte de resultados, por el tiempo que dure el trabajo en casa.
- **JORNADA DE TRABAJO.** Durante el tiempo que dure el trabajo en casa se mantendrán vigentes las normas previstas en el horario y jornada laboral. Estarán excluidos del cumplimiento de estas disposiciones y de la remuneración del trabajo suplementario los trabajadores de dirección, confianza o manejo, conforme al Código Sustantivo del Trabajo.
- **TÉRMINO DEL TRABAJO EN CASA.** La habilitación de trabajo en casa originada por circunstancias excepcionales podrá extenderse inicialmente hasta por un término de tres (3) meses, prorrogables por un término igual y por una única vez. Si persisten las circunstancias que impiden que el trabajador realice sus funciones en su lugar de trabajo, se prolongará la habilitación hasta que desaparezcan dichas condiciones, en concordancia con la Ley 2088 de 2021.
- **ELEMENTOS DE TRABAJO.** El trabajador podrá disponer de sus propios equipos y demás herramientas, siempre que medie acuerdo con el empleador. Si no se llega al mencionado acuerdo, el empleador deberá suministrar los equipos, sistemas de información, software o materiales necesarios para el desarrollo de la labor contratada, definiendo criterios y responsabilidades en cuanto al acceso, cuidado y custodia de los equipos. El empleador es el primer responsable de garantizar los medios para el trabajo en casa.

**ART 82.- PROCEDIMIENTOS NECESARIOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL TRABAJO EN CASA.** Previo a su implementación, la empresa deberá contar con un procedimiento que proteja este derecho y garantice, a través de capacitaciones, el uso adecuado de las tecnologías de la información y la comunicación. El empleador deberá notificar por escrito a sus trabajadores acerca de la habilitación de trabajo en casa, indicando el periodo de tiempo de su aplicación.

  	<b>PE-1-010</b>
	VERSIÓN: 00
<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	VIGENCIA: Desde 02/05/2026
<b>PROCESO – PROCESOS ESTRATÉGICOS – DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	

ART. 83.- DERECHOS SALARIALES Y PRESTACIONALES. Durante el tiempo en que el trabajador desarrolle sus actividades bajo la habilitación de trabajo en casa, tendrá derecho a percibir los salarios y prestaciones sociales derivadas de su relación laboral. En caso de devengar hasta dos (2) salarios mínimos legales mensuales vigentes, y mientras preste sus servicios en trabajo en casa, se le reconocerá el auxilio de transporte a título de auxilio de conectividad digital.

ART. 84.- GARANTÍAS LABORALES, SINDICALES Y DE SEGURIDAD SOCIAL. Durante el tiempo que se preste el servicio bajo la habilitación de trabajo en casa, el trabajador continuará disfrutando de los mismos derechos y garantías que rigen su relación laboral, como: regulación de la jornada laboral, horas extras, trabajo nocturno, dominicales y festivos, descansos dentro de la jornada laboral, derechos de asociación y negociación sindical, y en general todos los beneficios a los que tenga derecho. Igualmente continuará amparado por las acciones de promoción y prevención, así como por las prestaciones económicas y asistenciales en materia de riesgos laborales. La ARL respectiva deberá apoyar todas las actividades de trabajo en casa.

### **CAPITULO XXIII DERECHO A LA DESCONEXIÓN LABORAL**

ART 85.- Las personas vinculadas laboralmente a la empresa, tienen derecho a la desconexión laboral en los términos establecidos en la Ley 2191 de 2022 y en concordancia con la Ley 2466 de 2025. La Empresa se compromete a impulsar medidas para garantizar el tiempo de descanso una vez finalizada la jornada laboral, reconociendo la desconexión laboral como elemento fundamental para la conciliación de la vida laboral, personal y familiar y para la salud de los colaboradores.

La Empresa se compromete a:

- Garantizar el derecho a la desconexión laboral durante vacaciones, descansos obligatorios, incapacidades o licencias remuneradas.
- En caso de diferentes usos horarios, procurar mantener las comunicaciones dentro de la jornada laboral.
- Abstenerse de requerir atención de dispositivos digitales o respuestas a comunicaciones fuera de la jornada laboral (teléfono, correo, mensajería instantánea u otras herramientas).
- Procurar que reuniones internas, externas o formaciones obligatorias se convoquen dentro de la jornada laboral.
- Garantizar que los superiores jerárquicos se abstendrán de solicitar o exigir respuestas fuera del horario laboral.

ART. 86.- EXCEPCIONES AL DERECHO A LA DESCONEXIÓN LABORAL. No serán aplicables las medidas de desconexión laboral a:

  	<b>PE-1-010</b>
	VERSIÓN: 00
<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	VIGENCIA: Desde 02/05/2026
<b>PROCESO – PROCESOS ESTRATÉGICOS – DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	

a) Colaboradores que, por la naturaleza de la actividad, función o cargo, deban tener disponibilidad permanente, siempre que se apliquen criterios de necesidad y proporcionalidad.

b) Situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, en las que sea necesario garantizar la continuidad del servicio o solucionar urgencias en la operación, justificando la inexistencia de otra alternativa viable.

ART 87.- SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DEL DERECHO A LA DESCONEXIÓN LABORAL. El Comité de Convivencia Laboral existente en la empresa, será el responsable de hacer seguimiento de la implementación de estas medidas. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Si se detectan prácticas contrarias al protocolo, el Comité deberá informar a la Gerencia General para que se adopten medidas disciplinarias conforme al reglamento interno. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** Cualquier colaborador podrá presentar quejas al Comité de Convivencia Laboral por presunta vulneración de este derecho. **PARÁGRAFO TERCERO:** El Comité de Convivencia Laboral será el encargado de promover la solución de conflictos frente a la vulneración del derecho de desconexión laboral

#### **CAPITULO XXIV CONFIDENCIALIDAD**

ART 88.- La información confidencial a la que tenga acceso el trabajador se registrará por las siguientes condiciones: (a) conservar toda la información confidencial recibida de la parte reveladora como confidencial, aplicando el mismo grado de cuidado que utiliza con su propia información confidencial o de naturaleza similar, sin que pueda ser inferior al nivel razonable de cuidado; (b) no publicar ni revelar la información confidencial de la parte reveladora; (c) no usar la información confidencial directa o indirectamente para ningún propósito distinto del pactado en este reglamento o en el contrato de trabajo. La información confidencial comprende la revelada directa o indirectamente, ya sea en forma escrita, oral, visual, electrónica o en cualquier otro formato, durante la vigencia del contrato de trabajo, salvo que: (a) la parte receptora demuestre razonablemente con documentos que la conocía previamente o que fue desarrollada de manera independiente; (b) sea o llegue a ser de dominio público sin responsabilidad de la parte receptora; (c) sea obtenida legítimamente de fuentes independientes; o (d) deba revelarse por mandato legal o autoridad judicial competente, en cuyo caso la parte receptora deberá informar a la parte reveladora dentro de un plazo razonable para que esta pueda limitar el alcance de la revelación.

ART 89.- PROTECCIÓN, TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES Y PREVENCIÓN DE VIOLENCIA Y ACOSO. En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1074 de 2015, la Ley 2466 de 2025, la Ley 2528 de 2025 que aprueba el Convenio 190 de la OIT, y la Circular 076 de 2025 del Ministerio del Trabajo, toda persona tiene derecho a conocer, actualizar, rectificar y suprimir la información personal que repose en bases de datos o archivos, así como a revocar la autorización de uso. Estos derechos constitucionales

  	<b>PE-1-010</b>
	VERSIÓN: 00
<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	VIGENCIA: Desde 02/05/2026
<b>PROCESO – PROCESOS ESTRATÉGICOS – DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	

están consagrados en los artículos 15 y 20 de la Constitución Política. Asimismo, el empleador tiene la obligación de garantizar un entorno laboral libre de violencia y acoso, incluyendo el acoso sexual, adoptando políticas, protocolos y mecanismos de prevención, atención y sanción, de conformidad con los lineamientos internacionales y nacionales vigentes. **PARÁGRAFO PRIMERO:** El empleador, como responsable del tratamiento de datos personales durante la relación laboral, deberá almacenar la información obtenida del proceso de selección y la generada en la relación laboral en carpeta física o digital identificada con el nombre del trabajador. Su acceso estará restringido al área administrativa con fines de gestión contractual. Está prohibido el uso de la información con fines diferentes a la relación laboral, salvo orden de autoridad competente. Corresponderá a la Gerencia evaluar la validez de dicha orden para prevenir cesiones indebidas. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** Terminada la relación laboral, cualquiera sea la causa, el empleador almacenará la información en archivo central con medidas de alta seguridad, por la posible existencia de datos sensibles. Está prohibida la cesión de esta información a terceros, salvo autorización previa y escrita del titular de los datos. **PARÁGRAFO TERCERO:** En desarrollo de la Ley 2528 de 2025 y la Circular 076 de 2025, el empleador deberá garantizar canales accesibles y confidenciales para la recepción de quejas de violencia o acoso, implementar programas de sensibilización y capacitación obligatoria a todo el personal, y establecer medidas de protección inmediata y no re victimización frente a las denuncias.

## **CAPITULO XXV CLÁUSULAS INEFICACES**

ART 90.- No producirán efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador frente a lo dispuesto en la ley, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o laudos arbitrales, aplicándose siempre lo más favorable al trabajador, conforme al artículo 109 del C.S.T.

## **CAPITULO XXVI DISPOSICIONES FINALES**

ART 91.- Desde la entrada en vigencia de este reglamento, quedarán sin efecto las disposiciones de reglamentos anteriores que haya tenido la empresa.

## **CAPITULO XXVII PUBLICACIONES**

ART 92.- El empleador debe publicar el reglamento en un lugar visible de trabajo y adicionalmente, mediante medio virtual accesible a los trabajadores, de conformidad con la Ley 2466 de 2025.

  	<b>PE-1-010</b>
	VERSIÓN: 00
<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	VIGENCIA: Desde 02/05/2026
<b>PROCESO – PROCESOS ESTRATÉGICOS – DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	

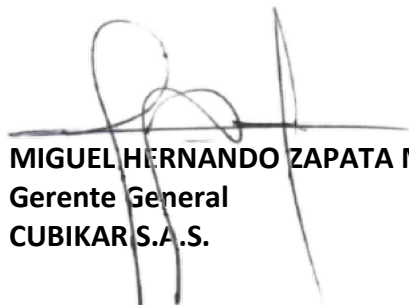
**CAPITULO XXVIII  
VIGENCIA**

ART 93.- El presente reglamento estará vigente a partir del día dos (02) de mayo del año dos mil veintiséis (2026).

Domicilio Principal: Cr 18 # 166 - 16 Bg 1 Piso

Ciudad: Bogotá

Departamento: Cundinamarca



**MIGUEL HERNANDO ZAPATA MAZORRA**  
Gerente General  
CUBIKAR S.A.S.

  	<b>PE-1-010</b>
	VERSIÓN: 00
<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	VIGENCIA: Desde 02/05/2026
<b>PROCESO – PROCESOS ESTRATÉGICOS – DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	

### Control de Cambios

Fecha	Versión	Descripción del Cambio	Elaborado	Revisado	Aprobado
02/05/2026	00	Versión inicial del documento	Lina Gantiva Gómez Directora de Gestión Humana y Organizacional	Maribel Bedoya Directora Jurídica	Miguel Zapata Mazorra Gerente General