REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CAPÍTULO I
Ámbito de aplicación

Artículo 1. El presente es el Reglamento Interno de Trabajo (En adelante "El reglamento") prescrito por la empresa **COSMETICOS MARLIOU PARIS LTDA** (en adelante la "Empresa") entidad legalmente constituida, con domicilio principal en la **Carrera 19B No. 168-50** de la ciudad de Bogotá D.C y a sus disposiciones quedan sometidas tanto la Empresa como todos sus trabajadores. Este Reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con todos los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario, que sin embargo solo pueden ser favorables al trabajador.

Toda contravención grave a las disposiciones de este Reglamento, será considerada incumplimiento grave de las obligaciones laborales propias de cada trabajador, dando origen a la terminación inmediata del contrato por justa causa, en concordancia a la ley.
Toda norma legal que derogue, modifique, sustituya o reglamente cualquiera de las disposiciones del presente Reglamento se considerará incorporada dentro del mismo.

CAPÍTULO II
Condiciones de Admisión

Artículo 2. Cualquier persona que aspire a vincularse a un cargo en la Empresa, deberá realizar y aprobar todas las pruebas de aptitud, conocimiento y capacidades que la Empresa considere oportunas, así como las entrevistas pertinentes, con el fin de evaluarlas frente a las funciones y responsabilidades del cargo postulado.

Artículo 3. Quien sea seleccionado para vincularse laboralmente a la Empresa, deberá presentar la siguiente documentación a satisfacción misma de la Empresa, debiendo ser ésta veraz y ajustada a la realidad:

a. Fotocopia de la cédula de ciudadanía, cédula de extranjería o tarjeta de identidad según sea el caso.
b. Autorización escrita del Ministerio del Trabajo o en su defecto la primera autoridad local, a solicitud de los padres y a falta de éstos, el Defensor de Familia, cuando el aspirante sea menor de dieciocho (18) años.
c. Certificados de antecedentes disciplinarios de policía, procuraduría, contraloría y personería.
d. Certificados de los últimos empleadores con quien haya trabajado en que conste el tiempo de servicio, la índole de la labor ejecutada y el salario devengado.
e. Certificados de los estudios realizados y copia de los diplomas obtenidos.
f. Certificado de afiliación a la entidad promotora de salud (EPS).
g. Certificado de afiliación a la administradora de fondo de pensiones (AFP).
h. Certificado de afiliación al fondo de cesantías.

***Parágrafo* 1.** La Empresa podrá solicitar, adicional a los aquí señalados, todos aquellos documentos que considere necesarios para admitir o no admitir al aspirante, sin embargo, tales exigencias no deben incluir documentos, certificaciones o datos prohibidos expresamente por las normas o jurisprudencia.

***Parágrafo* 2.** Cualquier inexactitud, alteración, modificación o falsificación en los documentos exigidos, será considerado como justa causa para dar por terminado el contrato de trabajo por parte de la Empresa, una vez se conozca la inconsistencia en la información.

CAPÍTULO III
Período de prueba

Artículo 4. La Empresa una vez admitido el aspirante podrá estipular con él, un período inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte de la Empresa, las aptitudes del trabajador y por parte de éste, las conveniencias de las condiciones de trabajo (Código Sustantivo de Trabajo – C. S. T, art. 76.). El período de prueba debe ser estipulado por escrito. (Artículo 76, C.S.T.).

Artículo 5. En los contratos de trabajo a término indefinido, el período de prueba 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. El período de prueba debe pactarse por escrito.

Cuando entre el mismo empleador y trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos no es válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato (L. 50/90, art. 7).

Artículo 6. Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso, Sin que se genere el pago de indemnización alguna. Los trabajadores en periodo de prueba gozan del pago de todas las prestaciones laborales.

CAPÍTULO IV
Trabajadores accidentales o transitorios

Artículo 7. La Empresa podrá contratar trabajadores accidentales o transitorios 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, así como a las prestaciones sociales.

CAPÍTULO V
Jornada de trabajo

Artículo 8. La jornada ordinaria de trabajo para los trabajadores que laboren en la Empresa será de máximo nueve (9) horas diarias y cuarenta y cuatro (44) horas semanales. Sin embargo, de acuerdo con las necesidades del servicio, la Empresa podrá fijar diferentes horarios para ciertos

cargos, haciendo una distribución técnica de la jornada y adecuando el horario, pero todo con sujeción a las normas sustantivas que regulan la jornada de trabajo.

***Parágrafo* 1.** Cuando así la Empresa lo requiera, el personal se acogerá a los horarios de los clientes en los cuales se preste servicio directo, que en todo caso no podrá superar la jornada máxima legal. La jornada de trabajo inicia en el sitio de trabajo o de la labor fijado por sus superiores jerárquicos y no en otro lugar o sitio dentro de las instalaciones de la Empresa.

***Parágrafo* 2.** La Empresa podrá, con base en la normatividad laboral vigente, modificar las jornadas de trabajo de los trabajadores cuando así lo requiera el curso de sus operaciones, para lo cual dará previo aviso a los trabajadores a quienes aplique dicho cambio con mínimo 48 horas de antelación.

***Parágrafo* 3.** Los trabajadores que realicen turnos de trabajo podrán ser rotados periódicamente para lo cual se les debe informar con mínimo 48 horas antelación, sin lugar que esto implique una desmejora en las condiciones de trabajo.

***Parágrafo* 4.** La Empresa y los trabajadores podrán acordar jornadas laborales flexibles y especiales de acuerdo con lo establecido en la legislación laboral vigente.

Artículo 9. Los horarios de trabajo para el desarrollo de las diferentes labores en la Empresa serán los siguientes:

PERSONAL DE ADMINISTRACION			
Jornada	**MAÑANA**	**PAUSA ALMUERZO**	**TARDE**
Lunes a Jueves	7:00 am a 1:00 pm	1:00 pm a 2:00 pm	2:00 pm a 5:00 pm
Viernes	7:00 am a 1:00 pm	1:00 pm a 2:00 pm	2:00 pm a 4:00 pm

Primer Turno: PERSONAL DE PRODUCCIÓN – MANTEMINIENTO - CONTROL DE CALIDAD Y ASEGURAMIENTO DE CALIDAD			
Jornada	**MAÑANA**	**PAUSA ALMUERZO**	**TARDE**
Lunes a Jueves	7:00 am a 1:00 pm	1:00 pm a 2:00 pm	2:00 pm a 5:00 pm
Viernes	7:00 am a 1:00 pm	1:00 pm a 2:00 pm	2:00 pm a 4:00 pm

Segundo Turno: PERSONAL DE PRODUCCIÓN – MANTEMINIENTO - CONTROL DE CALIDAD Y ASEGURAMIENTO DE CALIDAD			
Jornada	**MAÑANA**	**PAUSA ALMUERZO**	**TARDE**
Lunes a Viernes	7:00 am a 1:00 pm	1:00 pm a 2:00 pm	2:00 pm a 4:00 pm
Y los sábados de: 7:00 am a 11:00 am			

Primer Turno: PERSONAL BODEGAS PT			
Jornada	**MAÑANA**	**PAUSA ALMUERZO**	**TARDE**
Lunes a Viernes	7:00 am a 12:00 m	12:00 m a 1:00 pm	1:00 pm a 4:00 pm
Y los sábados de: 7:00 am a 11:00 am			

Segundo Turno: PERSONAL BODEGAS PT -TRANSPORTADORA			
Jornada	**MAÑANA**	**PAUSA ALMUERZO**	**TARDE**
Lunes a Viernes	7:00 am a 12:00 m	12:00 m a 1:00 pm	1:00 pm a 4:00 pm
Y los sábados de: 8:00 am a 12:00 am			

Tercer Turno: PERSONAL BODEGAS PT			
Jornada	**MAÑANA**	**PAUSA ALMUERZO**	**TARDE**
Lunes a Jueves	7:00 am a 12:00 m	12:00 m a 1:00 pm	1:00 pm a 5:00 pm
Viernes	7:00 am a 12:00 m	12:00 m a 1:00 pm	1:00 pm a 4:00 pm

PERSONAL DE VENTAS			
Jornada	**MAÑANA**	**PAUSA ALMUERZO**	**TARDE**
Lunes a Jueves	10:00 am a 1:00 pm	1:00 pm a 2:00 pm	2:00 pm a 6:00 pm
Viernes y Sábado	10:00 am a 1:00 pm	1:00 pm a 2:00 pm	2:00 pm a 7:00 pm

Primer turno: PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES RECURSOS HUMANOS CAFETERIA			
Jornada	**MAÑANA**	**PAUSA ALMUERZO**	**TARDE**
Lunes a Viernes	6:20 am a 12:00 m	12:00 m a 1:00 pm	1:00 pm a 3:20 pm
Y los sábados de: 6:30 am a 10:30 am			

Segundo turno: PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES RECURSOS HUMANOS BODEGAS Y PLANTA MARLIOU			
Jornada	**MAÑANA**	**PAUSA ALMUERZO**	**TARDE**
Lunes a Jueves	6:30 am a 1:00 pm	1:00 pm a 2:00 pm	2:00 pm a 4:30 pm
Viernes	6:30 am a 1:00 pm	1:00 pm a 2:00 pm	2:00 pm a 3:30 pm

Segundo turno: PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES RECURSOS HUMANOS ADMINISTRACIÓN			
Jornada	**MAÑANA**	**PAUSA ALMUERZO**	**TARDE**
Lunes a Jueves	7:00 am a 1:00 pm	1:00 pm a 2:00 pm	2:00 pm a 5:00 pm
Viernes	7:00 am a 1:00 pm	1:00 pm a 2:00 pm	2:00 pm a 4:00 pm

PERSONAL APOYO BODEGA 2 PORTERIA			
Jornada	**MAÑANA**	**PAUSA ALMUERZO**	**TARDE**
Lunes a Jueves	6:30 am a 12:30 pm	12:30 pm a 1:30 pm	1:30 pm a 4.30 pm
Viernes	6:30 am a 12:30 pm	12:00 pm a 1:30 pm	1:30 pm a 3.30 pm

***Parágrafo* 1.** Los descansos que se conceden para tomar los alimentos se descuentan de la jornada laboral.

***Parágrafo* 2.** La Empresa establecerá individual o colectivamente los horarios y/o turnos de trabajo de sus trabajadores sujetándose a la jornada establecida en el Artículo anterior. No obstante, la Empresa podrá introducir con mínimo 48 horas de antelación horarios y/o jornadas y/o turnos correspondientes, individual o colectivamente, los ajustes, cambios y modificaciones que considere pertinentes, bastando para ello la notificación escrita correspondiente.

***Parágrafo* 3.** Jornada flexible para trabajadores y trabajadoras con responsabilidades familiares del cuidado. Las partes podrán acordar siempre y cuando su labor y operatividad de la empresa lo permita, horarios o jornadas flexibles de trabajo o modalidades de trabajo apoyadas por las tecnologías de la información y las comunicaciones sin desmedro del cumplimiento de sus funciones, enfocadas en armonizar la vida familiar del trabajador o trabajadora que tenga responsabilidades de cuidado sobre personas mayores, hijos e hijas menores de edad, personas con discapacidad, con enfermedades catastróficas, crónicas graves y/o terminales, dentro del segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad o primero y segundo civil, o que la persona dependa exclusivamente del cuidador por no tener más familiares, previa certificación de su calidad de cuidador.

***Parágrafo* 4.** El trabajador o trabajadora podrá solicitar y proponer el acuerdo para la distribución de la jornada flexible o la modalidad de trabajo a desarrollar, proponiendo la distribución de los tiempos de trabajo y descanso, y deberá acreditar la responsabilidad de cuidado a su cargo. Esta solicitud deberá ser evaluada por el empleador y este estará obligado a otorgar una respuesta en un término máximo de quince (15) días hábiles, caso en el cual de ser aceptada deberá indicar el proceso de implementación a seguir, proponiendo una distribución nueva y organizando lo pertinente para acordar e implementar esta opción, o negándola con la justificación que impide la aceptación de la misma o planteando una propuesta alternativa al trabajador.

Artículo 10. Cuando la Empresa tenga más de cincuenta (50) trabajadores que laboren cuarenta y cuatro (44) horas a la semana, éstos tendrán derecho a que dos (2) horas de dicha jornada, por cuenta del empleador, se dediquen exclusivamente a actividades recreativas, culturales, deportivas o de capacitación (Artículo 21 Ley 50 de 1.990).

Artículo 11. El empleador y el trabajador pueden acordar temporal o indefinidamente la organización de turnos de trabajo sucesivos, que permitan operar a la empresa o secciones de la misma sin solución de continuidad durante todos los días de la semana, siempre y cuando el respectivo turno no exceda de seis (6) horas al día y treinta y seis (36) a la semana.

Artículo 12. El empleador y el trabajador podrán acordar que la jornada semanal de cuarenta y cuatro (44) horas se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis días a la semana con un día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el domingo. En este, el número de horas de trabajo diario podrá repartirse de manera variable durante la respectiva semana y podrá ser de mínimo cuatro (4) horas continuas y hasta nueve (9) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de cuarenta y cuatro (44) horas semanales dentro de la jornada ordinaria.

Artículo 13. Los trabajadores que desempeñen cargos de dirección o de confianza debidamente estipulado en su contrato de trabajo no habrá limitación de jornada, deberán laborar el tiempo necesario para desempeñar cumplidamente sus deberes, sin que el servicio prestado dentro de dicho horario o jornada constituya trabajo suplementario ni implique sobre remuneración alguna.

CAPÍTULO VI
Las horas extras y trabajo nocturno

Artículo 14. Trabajo diurno y nocturno. Actualmente está establecida la jornada laboral diurna entre las 06:01 y las 21:00 horas y la nocturna entre las 21:01 y las 06:00 horas. De acuerdo a la Ley 2466 de 2025, a partir del 25 de diciembre de 2025 habrá modificación de la jornada laboral, así: diurna entre las 06:01 y las 19:00 horas y la nocturna entre las 19:01 y las 06:00 horas.

Artículo 15. Trabajo suplementario o de horas extras es el que se excede de la jornada ordinaria y en todo caso el que excede la máxima legal (Artículo 159, CST.).

Artículo 16. El trabajo suplementario o de horas extras, a excepción de los casos señalados en el Artículo 163 del C. S. T., sólo podrá efectuarse en dos (2) horas diarias.

Parágrafo. En ningún caso las horas extras de trabajo, diurnas o nocturnas, podrán exceder de dos (2) horas diarias y doce (12) semanales.

Artículo 17. Los recargos serán calculados y pagados de conformidad con la legislación laboral vigente Ley 2466 de 2025.

Parágrafo. La Empresa podrá implantar turnos especiales de trabajo nocturno, de acuerdo con lo previsto por el Decreto 2351 de 1965.

Artículo 18. La Empresa no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras, ni se causará remuneración alguna sino cuando previa, expresa y formalmente lo ordene a sus trabajadores, o por el superior facultado para hacerlo y antes de realizar dicho trabajo. Igualmente, queda establecido que los trabajadores tendrán la obligación de laborar horas extras o jornada extraordinaria cuando sean ordenadas por la Empresa.

Parágrafo. Pueden repartirse las cuarenta y cuatro (44) horas semanales de trabajo ampliando la jornada ordinaria hasta por nueve (9) horas diarias, por acuerdo entre las partes, pero con el fin exclusivo de permitir a los trabajadores el descanso durante todo el sábado. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras.

CAPÍTULO VII
Días de descanso legalmente obligatorios

Artículo 19. Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral.

***Parágrafo* 1.** Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes, en días u horas no implique la prestación de servicios en todos los días laborables de la semana, el trabajador tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción al tiempo laborado (Artículo 26, numeral 5º, Ley 50 de 1.990).

***Parágrafo* 2.** El trabajo en domingo y festivos se remunerará de acuerdo a la legislación laboral vigente Ley 2466 de 2025, en la cual se hará una implementación gradual en el incremento del porcentaje a partir del 1 julio 2025 a 80%, 1 de julio 2026 a 90% y 1 de julio 2027 100%.

***Parágrafo* 3.** Si con el domingo coincide otro día de descanso remunerado sólo tendrá derecho el trabajador, si trabaja, al recargo establecido en el *Parágrafo* anterior.

***Parágrafo* 4.** El trabajador podrá convenir con el empleador su día de descanso obligatorio el día sábado o domingo, que será reconocido en todos sus aspectos como descanso dominical obligatorio institucionalizado.

***Parágrafo* 5.** Los trabajadores que habitualmente tengan que trabajar el domingo u otros días de descanso obligatorio, deben gozar precisamente del descanso compensatorio remunerado, sin perjuicio de la retribución en dinero que con los recargos legales deben recibir por el trabajo en aquellos días, conforme a la Ley 2466 del 25 de junio de 2025.

***Parágrafo* 6.** Cuando se tratare de trabajos habituales o permanentes en domingo, el empleador debe fijar en lugar público del establecimiento, con anticipación de cuarenta y ocho (48) horas por lo menos, la relación del personal de trabajadores que por razones del servicio no pueden disponer el descanso dominical. En esta relación se incluirán también el día y las horas de descanso compensatorio (Artículo 185, C.S.T.).

Artículo 20. La Empresa sólo estará obligada a remunerar el descanso dominical a los trabajadores que, habiéndose obligado a prestar sus servicios en todos los días laborables de la semana, no falten al trabajo, o que, si faltan, lo hayan hecho por justa causa o por culpa o disposición de la Empresa.

***Parágrafo*.** La remuneración correspondiente al descanso obligatorio remunerado en los días de fiesta distintos del domingo se liquidará como para el descanso dominical, pero sin que haya lugar a descuento por faltas de trabajo.

Artículo 21. Cuando por motivo de fiesta no determinada en la Ley 51 del 22 de diciembre de 1983, la empresa suspendiere el trabajo, está obligada a pagarlo como si se hubiere realizado.

No está obligada a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión o compensación o estuviere prevista en el reglamento, pacto, convención colectiva o fallo arbitral. Este trabajo compensatorio se remunerará sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras. (Artículo 178 C.S.T.).

CAPITULO VIII
Vacaciones remuneradas

Artículo 22. Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas (Artículo 186, numeral primero, C.S.T.); en todo caso, el trabajador tendrá derecho proporcional de sus vacaciones según el tiempo laborado, a la finalización de su contrato el cual, podrá ser compensado en dinero dentro de su liquidación laboral.

Artículo 23. La época de las vacaciones debe ser señalada por la Empresa a más tardar dentro del año subsiguiente a aquel en el que se hayan causado, y serán concedidas oficiosamente (vacaciones colectivas) o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. El trabajador puede proponer la fecha y será la Empresa quien las defina y conceda. Tanto la Empresa como el trabajador tiene que dar a conocer con quince (15) días hábiles de anticipación la fecha respectiva en que se concederán o solicitarán las vacaciones (Artículo 187, C.S.T.).

Parágrafo. La Empresa podrá determinar, para todos o parte de sus trabajadores, una época fija para las vacaciones simultáneas, y si así lo hiciere para los que en tal época no llevaren un año cumplido de servicios, se entenderá que las vacaciones de que gozan son anticipadas y se abonarán a las que se causen al cumplir cada uno el año de servicios. Si el contrato de trabajo respectivo terminare antes de dicho año de servicio, la Empresa podrá descontar de la correspondiente liquidación final el mayor valor pagado por vacaciones previa autorización del trabajador.

Artículo 24. Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas (Artículo 188, C.S.T.).

Artículo 25. Empleador y trabajador, podrán acordar por escrito, previa solicitud del trabajador, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones (C.S.T, art. 189).

Artículo 26. El trabajador gozará por lo menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones que no son acumulables. Las partes pueden acumular los días restantes de vacaciones, hasta por dos (2) años; cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados, de confianza o extranjeros que presten sus servicios en lugares distintos a los de residencia de sus familiares podrán acumular las vacaciones hasta por cuatro (4) años.

Artículo 27. Durante el período de vacaciones el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, sólo se excluirán para la

liquidación de las vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras. Cuando el salario sea variable, las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se concedan.

Artículo 28. La Empresa 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 (Decreto 13 de 1.967, Artículo 5.).

Parágrafo. En los contratos a término fijo inferior a un (1) año, los trabajadores tendrán derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado cualquiera que este sea (Artículo tercero, *Parágrafo*, Ley 50 de 1.990).

CAPITULO IX
Permisos y licencias

Artículo 29. Por motivos plenamente justificados, la Empresa podrá conceder permisos o licencias sin remuneración a los trabajadores que los soliciten, para no asistir al trabajo o para ausentarse de él, pero sólo por el tiempo que a juicio de la Empresa sea necesario en cada caso.

Parágrafo. La Empresa concederá a sus trabajadores los permisos necesarios para el ejercicio del derecho al sufragio y para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, en caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, para concurrir en su caso al servicio médico correspondiente para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización y para asistir al entierro de sus compañeros, siempre que avisen con la debida oportunidad a la Empresa y a sus representantes y que en los dos últimos casos, el número de los que se ausenten no sea tal, que perjudiquen el funcionamiento del establecimiento. La concesión de los permisos por el jefe inmediato antes dichos estará sujeta a las siguientes condiciones:

- En caso de grave calamidad doméstica debidamente soportada, entendiéndose como todo suceso personal, hasta el tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil, caso fortuito o de fuerza mayor cuya gravedad afecte el normal desarrollo de las actividades del trabajador, respecto a estos sucesos se debe dar aviso oportuno (anterior al hecho que lo constituye o al tiempo de ocurrir éste), para lo cual la empresa otorgará días remunerados según su criterio.

- Para asistir a citas médicas programadas junto certificado previo, cuando se informe al empleador con antelación mínima de 3 días hábiles, para lo cual la empresa otorgará 2 horas remuneradas en la semana para la asistencia a citas médicas. Éstas 2 horas remuneradas no serán acumulables por semana para citas sucesivas, a menos que sea soporte que es un tratamiento o terapias médica, en caso de que la cita médica requiera de un tiempo adicional este tiempo deberá ser compensado previa aprobación del jefe inmediato.

- Para asistir a obligaciones escolares como acudiente debidamente soportada y notificando al jefe inmediato con antelación mínima de 1 día hábil; en las que resulte obligatoria la asistencia del trabajador por requerimiento del centro educativo, para lo cual la empresa otorgará 2 horas remuneradas, si se requiere más tiempo para dicha diligencia se debe justificar de manera soportada.

- Para asistir a citaciones judiciales, administrativas o legales, debidamente soportada en las que resulte obligatoria la asistencia del trabajador por requerimiento de dichas instituciones, y notificando al jefe inmediato con antelación mínima de 1 semana; para lo cual la empresa otorgará 2 horas remuneradas, si se requiere más tiempo para dicha diligencia este tiempo deberá ser compensado previa aprobación del jefe inmediato.

- Los empleados de empresas privadas y trabajadores regidos por el Código Sustantivo del Trabajo, podrán acordar con el empleador, un (1) día de descanso remunerado por cada seis (6) meses de trabajo continuo (aun cuando haya el trabajador tenido incapacidad o calamidad), en el cual certifiquen el uso de bicicletas (no aplica bicicleta eléctrica) como medio de transporte para la llegada y salida del sitio de trabajo.

- En caso de fallecimiento de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad, primero de civil, primero de afinidad, Cónyuge o compañero(a) permanente, conforme a lo dispuesto por la Ley 1280 de 2009, adjuntando la respectiva documentación, se tendrá derecho a cinco (5) días hábiles de licencia remunerada.

- El padre tendrá derecho a licencia remunerada de paternidad, conforme a lo definido por la Ley y presentando los respectivos soportes solicitados por la empresa. La licencia remunerada de paternidad opera por los hijos nacidos del cónyuge o de la compañera permanente, así como para el padre adoptante.

Artículo 30. La Empresa concederá además de los mencionados en el Artículo anterior, permisos o licencias adicionales siempre que los considere necesarios y compatibles con la buena marcha de sus labores, con los efectos previstos en el ordinal 4 del Artículo 51 y el Artículo 53 del C.S.T.

Artículo 31. En todos los casos, y exceptuada solamente la calamidad doméstica, el trabajador deberá solicitar permiso o licencia a su jefe inmediato con la debida y prudencial anticipación (mínimo 5 días hábiles) y por escrito, en los términos definidos al interior de la Empresa, indicando la justificación, así mismo con mínimo 4 días hábiles debe ser entregado al área de RRHH con el aval del jefe inmediato. En caso, de ser un permiso mayor a 8 días, el trabajador debe solicitar el permiso a su jefe inmediato con mínimo 2 meses de anticipación y por escrito, así mismo con mínimo 2 meses debe ser entregado al área de RRHH con el aval del jefe inmediato.
Ningún trabajador podrá disfrutar del permiso sin antes haber recibido la autorización escrita correspondiente de su jefe inmediato o sus representantes.

CAPITULO X
Salario mínimo, convencional, lugar, días, horas de pagos y períodos que lo regulan.

Artículo 32. Formas y libertad de estipulación:
La Empresa y el trabajador pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por obra o a destajo y por tarea, etc., pero siempre respetando el salario mínimo legal o el fijado en los pactos, convenciones colectivas y fallos arbitrales. Trabajador y empleador podrán acordar la modalidad de salario integral de acuerdo con los requisitos legales para tal fin.

Artículo 33. Salvo convenio por escrito, el pago de los salarios se efectuará en el lugar en donde el trabajador presta sus servicios, durante el trabajo o inmediatamente después que éste cese. (Artículo 138, numeral primero, C.S.T.).

Artículo 34. El salario se pagará al trabajador directamente de manera quincenal, por las horas trabajadas durante el respectivo mes de servicios.

Parágrafo. No obstante lo dispuesto en los Artículos 13, 14, 16, 21 y 340 del Código Sustantivo del Trabajo y las normas concordantes con estas, cuando el trabajador devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales, valdrá la estipulación escrita de un salario que además de retribuir el trabajo ordinario, compense de antemano el valor de prestaciones, recargos y beneficios tales como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o al dominical y festivo, el de primas legales, extralegales, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie; y, en general, las que se incluyan en dicha estipulación, excepto las vacaciones.

En ningún caso el salario integral podrá ser inferior al monto de 10 salarios mínimos legales mensuales, más el factor prestacional correspondiente a la empresa que no podrá ser inferior al treinta por ciento (30%) de dicha cuantía.

Artículo 35. El salario se pagará al trabajador directamente o a la persona que él autorice por escrito así:

a. El salario en dinero debe pagarse por períodos iguales y vencidos. El período de pago para los jornales no puede ser mayores de una semana y para sueldos no mayor de un mes.

b. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno se efectuará junto con el salario ordinario del período siguiente a aquel en el que se ha causado dichas horas.

Parágrafo. Se realizará el pago de trabajo suplementario o de horas extras y el recargo nocturno siempre que haya sido autorizado y aprobado de acuerdo con este Reglamento.

CAPITULO XI
Exámenes Ocupacionales - Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG - SST - Riesgos Laborales - Primeros auxilios en caso de accidente

Artículo 36. Es obligación de la Empresa velar por la salud, seguridad e higiene de los trabajadores a su cargo. Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, en higiene y seguridad salud en el trabajo de conformidad al programa del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y con el objeto de velar por la protección integral del trabajador.

Artículo 37. La Empresa está obligada a suministrar y acondicionar los espacios y los equipos de trabajo para garantizar la seguridad y la salud de los trabajadores, realizar los exámenes médicos a su personal cuando ello se requiera y adoptar las medidas del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG -SST indispensables para la protección de la vida, la seguridad y la moralidad de los trabajadores a su servicio, de conformidad con la reglamentación que sobre el particular establezca el Ministerio del Trabajo y demás normas concordantes.

Artículo 38. Los trabajadores deberán someterse estrictamente a todas las normas y medidas del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG–SST, sean preventivas y/o curativas, que prescriban las autoridades del ramo y el empleador para los trabajadores. Particularmente se sujetarán a las siguientes:

- Los exámenes médicos particulares o generales que ordenen las autoridades del ramo de las E.P.S. y/o A.R.L, en los períodos y horas en que estas determinen, en caso de enfermedad profesional o accidente de trabajo.
- Los exámenes médicos ocupacionales que se ordenan a criterio por parte del empleador de ingreso, periódicos, post -incapacidad, finalización de contrato laboral, etc., para el desempeño de la labor contrato.
- A las medidas y tratamientos preventivos que ordena la Empresa.
- A las vacunas preventivas de enfermedad o epidemia ordenadas por la Empresa, las autoridades sanitarias, las E.P.S. o el médico de la Empresa.
- En caso de enfermedad, a las instrucciones y tratamientos que ordene el médico correspondiente.

Artículo 39. Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por las entidades prestadoras de salud E.P.S, A.R.L, o través de la I.P.S, a la cual estén asignados. Igualmente, la afiliación al servicio médico podrá ser elegido por el trabajador (entidad a la que se encuentra afiliado al momento de la vinculación), en caso de no contar con algún sistema de salud a los estipulados por la ley, la afiliación estará a cargo del empleador previo acuerdo con el trabajador.

Parágrafo. El trabajador que sin justa causa se negare a dar cumplimiento a los Reglamentos sobre afiliación dictados por la Ley 100 de 1993 o que suministrare información errada, y que como consecuencia de esta omisión no fuere atendido en caso de enfermedad o accidente, no tendrá derecho a reclamar de la Empresa prestación o indemnización alguna por concepto de la enfermedad o accidente.

Artículo 40. Todo trabajador, desde el mismo día en que se sienta enfermo o sufra alguna dolencia derivada de su actividad laboral, deberá comunicarlo a la Empresa, a sus representantes o a quien haga sus veces, el cual hará lo conducente a fin de remitirlo a su E.P.S o A.R.L para que sea examinado por el médico correspondiente. En dado caso, deberá someterse a la prescripción y tratamiento, a fin de que certifique si puede continuar o no en el trabajo, y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento al que el trabajador debe someterse.

***Parágrafo* 1.** Así mismo, si la enfermedad sobreviene por fuera de la jornada laboral, el trabajador deberá dar aviso oportuno a la ocurrencia del hecho a su jefe inmediato antes de iniciar su jornada laboral acerca de su imposibilidad de asistir a su turno de trabajo.

Si éste no diere aviso dentro del término indicado, su inasistencia al trabajo se tendrá como injustificada para los efectos a que haya lugar, a menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad para dar el aviso en la oportunidad debida.

***Parágrafo* 2.** La Empresa no aceptará certificación médica sobre incapacidad, tratamientos, consultas y secuelas por enfermedad del trabajador diferente a las expedidas por los facultativos de la E.P.S. o los asignados por la Empresa.

Artículo 41. Los trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamiento que ordena el médico que los haya examinado, así como a los exámenes y/o tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordena la empresa en determinados casos. El trabajador que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados, perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa.

Artículo 42. Sin perjuicio de que se dicten normas especiales para las diferentes clases de labores, los trabajadores están obligados a someterse a todas las medidas del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG -SST que prescriban las autoridades por circulares, avisos, cartas, afiches, órdenes, boletines o cualquier otro medio de comunicación para la prevención de enfermedades y peligro en el manejo de las máquinas y herramientas, para comportamiento en el cumplimiento de sus labores, prevención de accidentes, uso de elementos de trabajo y uso de elementos de protección suministrados por la Empresa.

Artículo 43. Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y de seguridad y salud en el trabajo, que prescriben las autoridades del ramo en general y en particular a las que ordene la Empresa para prevención de las enfermedades y de los riesgos a los que se exponen al realizar sus labores diarias, y de elementos de trabajo especialmente para evitar los accidentes de trabajo, establecidos en el Reglamento de Higiene y Seguridad y Salud en el trabajo y los determinados en el SG-SST. En caso de emergencias sanitarias o de salud decretadas por las autoridades locales o nacionales competentes, los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene, seguridad o confinamiento que para el efecto determine la Empresa.

Parágrafo. El grave incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica y que se encuentren dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo (SG-SST) de la respectiva Empresa, que le hayan comunicado por escrito, facultan al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, tanto para los trabajadores privados como los servidores públicos, previa autorización del Ministerio del Trabajo, respetando el derecho de defensa (Artículo 91 Decreto 1295 de 1994).

Artículo 44. En caso de accidente de trabajo, el Jefe de la respectiva área, o su representante, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la remisión al médico y tomará todas las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo, las consecuencias del accidente, el área de SST reportará el accidente a la ARL y al Comité Paritario en Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST- denunciando el mismo en los términos establecidos en el Decreto 1295 de 1994 ante la E.P.S. y la ARL.

Artículo 45. En caso de accidente no mortal, aún el más leve o de apariencia insignificante el trabajador lo comunicará inmediatamente a la Empresa, a su representante, o a quien haga sus veces para que se provea la asistencia médica y tratamiento oportuno según las disposiciones legales vigentes, indicará, las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad.

Artículo 46. La Empresa y las entidades administradoras de Riesgos Laborales deberán llevar estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades laborales, para lo cual deberán, en cada caso, determinar la gravedad y la frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades laborales, de conformidad con el reglamento que se expida.

Parágrafo. El trabajador deberá reportar inmediatamente a la Empresa sobre su posible enfermedad de origen común, laboral o accidente de trabajo la cual deberá ser informada por la Empresa, a la entidad administradora de Riesgos Laborales y a la entidad promotora de salud, en forma simultánea, dentro de los dos días hábiles siguientes de ocurrido el accidente o diagnosticada la enfermedad.

Artículo 47. En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto la Empresa como los trabajadores, se someterán a las normas pertinentes del C.S.T., de Riesgos Laborales del Código Sustantivo del Trabajo, la Resolución No. 1016 de 1.989, expedida por el Ministerio del Trabajo y las demás que con tal fin se establezcan. De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse al Decreto Ley 1295 de 1994, la Ley 776 del 17 de diciembre de 2002 y Ley 1562 de 2012, Decreto 1072 de 2015 legislación vigente sobre Seguridad y salud en el trabajo, de conformidad a los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes y demás normas concordantes y reglamentarias antes mencionadas.

Artículo 48. La Empresa, no responderá por ningún accidente de trabajo grave que haya sido provocado deliberadamente o por culpa grave de la víctima, pues sólo estará obligada a prestar los primeros auxilios. Tampoco responderá por la agravación que se presente en las lesiones o perturbaciones causadas por cualquier accidente, por razón de no haber dado el trabajador, el

aviso oportuno correspondiente o haberlo demorado sin justa causa.

CAPITULO XII
Prescripciones de orden

Artículo 49. Todo trabajador está obligado a ejecutar de buena fe las labores correspondientes al cargo u oficio para el cual fue contratado.

Artículo 50. Los trabajadores tienen como deberes los siguientes:

1. Guardar absoluta y estricta reserva sobre la totalidad de los asuntos, normas, procedimientos y actividades de la Empresa.
2. Guardar absoluto respeto, adecuado y correcto tratamiento con los superiores jerárquicos, compañeros de trabajo, clientes, proveedores y visitantes de la Empresa.
3. Cumplir estrictamente el horario establecido por la Empresa.
4. Cumplir con máxima lealtad, honestidad, cuidado, diligencia y puntualidad las labores asignadas.
5. Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
6. Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la Empresa.
7. Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, honestidad, buena voluntad y de la mejor manera posible.
8. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
9. Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, con su verdadera intención que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la empresa en general.
10. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo.
11. Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar sus labores, siendo prohibido, salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros.
12. Dar estricto cumplimiento al presente Reglamento, a las prescripciones especiales de los contratos individuales de trabajo y a los reglamentos especiales o Políticas, que tenga establecido la Empresa.
13. Denunciar ante la Empresa o superior jerárquico, la sustracción de elementos o pertenencias de sus compañeros de trabajo. También se deberá denunciar el acceso sin autorización escrita, a los lockers de sus compañeros de trabajo, los cuales están en los vestieres de la Empresa.
14. Denunciar ante la Empresa la sustracción de herramientas o cualquier implemento de trabajo, que haga cualquier persona, o el uso de elementos o vehículos para fines distintos de los señalados por la Empresa.
15. Guardar la más estricta reserva de cuanto vea u oiga dentro del lugar de trabajo y en

forma muy especial en lo que se refiere a medidas disciplinarias para con los demás compañeros.

16. Mantener en adecuadas condiciones de aseo tanto su sitio como sus elementos de trabajo.
17. Comunicar a la Empresa todo aquello que se considere de interés para ésta.
18. No atender durante las horas de trabajo asuntos u ocupaciones distintos de aquéllos que le correspondan.
19. Acatar la orden de traslado y/o otros cargos que la Empresa le designe diverso al inicialmente pactado en esta u otra ciudad o dependencia.
20. No prestar directa ni indirectamente servicios laborales a terceros, salvo que la Empresa lo permita previamente en forma expresa y por escrito.
21. Cuidar y proteger las herramientas de trabajo puestos a su cuidado con la máxima diligencia posible aplicando los procedimientos correspondientes, o en su defecto responder en caso de descuido o malos manejos de procedimientos.
22. Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la Empresa.
23. La información que suministre a la empresa debe se veraz y verídica, ésta podrá ser consultada frente a la autoridad que la expide.
24. Portar en lugar visible dentro de la jornada laboral el carné y/o brazalete que identifique al trabajador como tal y que es de uso personal e intransferible.
25. Devolver a la Empresa, una vez se termine el contrato de trabajo por cualquier causa, el carné, tarjeta de acceso, dotación, tokens y demás elementos que le fueron facilitados para el desempeño de su labor.
26. En caso de pérdida del carné y/o tarjeta de acceso por culpa del trabajador, éste deberá instaurar la respectiva denuncia ante las autoridades competentes y se descontará el valor de dicha reexpedición previa autorización por parte del trabajador.
27. Informar oportunamente la ocurrencia de cualquier accidente de trabajo sufrido por el trabajador o por cualquier otro empleado de la Empresa.
28. No suministrar la clave de la caja o cajas fuertes asignadas para el desarrollo de su función, así como, las contraseñas o claves de seguridad requeridas en la operación.
29. Presentar a la Empresa los originales de las incapacidades médicas otorgadas por la EPS o entidad del Sistema General de Seguridad Social en Salud, junto con los documentos soporte que requiera la Empresa para solicitar el reembolso de la incapacidad.
30. Presentarse al sitio de trabajo en forma oportuna, con su uniforme completo y dotación.
31. Cumplir diariamente con la jornada de trabajo completa, desde la hora de ingreso hasta la hora de salida, salvo los casos de permisos regulados en este reglamento y concedidos por el jefe inmediato o representantes de la Empresa según el procedimiento indicado.

CAPÍTULO XIII
Orden jerárquico

Artículo 51. El orden jerárquico de los cargos existentes en la Empresa, es de acuerdo como está estipulado en el ORGANIGRAMA, el cual es parte inherente a este Reglamento. Y son: GERENTE GENERAL, DIRECTORES DE AREA, JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y DEMAS JEFES DE AREA.

Artículo 52. De los cargos mencionados, tienen facultad para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de la empresa: EL GERENTE GENERAL, JEFES DE ÁREAS y JEFE DE RECURSOS HUMANOS.

CAPITULO XIV
Labores prohibidas para mujeres y menores de 18 años

Artículo 53. Queda prohibido emplear a los menores de dieciocho (18) años y a las mujeres en trabajo de pintura industrial, que entrañen el empleo de la cerusa, del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos pigmentos. Las mujeres sin distinción de edad y los menores de dieciocho (18) años, no pueden ser empleadas en trabajos subterráneos de las minas ni en general trabajar en labores peligrosas, insalubres o que requieran grandes esfuerzos (ordinales 2 y 3 del Artículo 242 del C.S.T.)

CAPITULO XV
Obligaciones especiales para la empresa y los trabajadores

Artículo 54. Son obligaciones especiales del empleador:

1. Poner a disposición de los trabajadores, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
2. Procurar a los trabajadores espacios apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades profesionales en forma que se garantice razonablemente la seguridad y la salud.
3. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedad.
4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador, a sus creencias y sentimientos.
6. Conceder a las trabajadoras que estén en período de lactancia los descansos ordenados por la Ley 2458 de 2025.
7. Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en este Reglamento.
8. Conservar el puesto a los trabajadores que estén disfrutando de los descansos remunerados, a que se refiere el numeral anterior, o de licencia de enfermedad motivada por el embarazo o parto. No producirá efecto alguno el despido que el empleador comunique a la trabajadora en tales períodos o que, si acude a un preaviso, éste expire durante los descansos o licencias mencionadas.
9. Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, índole de la labor y salario devengado, e igualmente hacerle carta para que se practique examen médico de retiro, el cual queda sujeto a decisión del trabajador.
10. Pagar al trabajador los gastos razonables de venida y regreso, si para prestar su servicio lo hizo cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del trabajador.

11. Si el trabajador prefiere radicarse en otro lugar, el empleador le debe costear su traslado hasta concurrencia de los gastos que demandaría su regreso al lugar donde residía anteriormente. En los gastos de traslado del trabajador, se entienden comprendidos los de familiares que con él convivieren.
12. Llevar un registro detallado indicando la labor desarrollada en cada hora extra, dominical o festiva causadas por los trabajadores.
13. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
14. Prestar inmediatamente los primeros auxilios en caso de enfermedad o accidente. Para tal fin, la Empresa mantendrá lo necesario según la reglamentación de las autoridades sanitarias.
15. Afiliar a sus trabajadores al Sistema de Seguridad Social Integral.
16. Suministrarles a sus trabajadores cada cuatro meses en forma gratuita un par de zapatos y un vestido de labor, teniendo en cuenta que la remuneración mensual sea hasta dos veces el salario mínimo vigente en la empresa de acuerdo a la normatividad vigente.

Artículo 55. Son obligaciones especiales del trabajador:

1. Asistir con puntualidad al trabajo, según el horario fijado por la Empresa o el acordado con el trabajador.
2. Portar el carné que otorga la Empresa y que lo acredita como trabajador y presentarlo en todas las ocasiones en que así lo exija la Empresa por razones de cualquier control.
3. Marcar en el biométrico por sí mismo las horas de entrada y salida, así como en el momento de salir de la Empresa con el permiso del caso y en el momento de regreso.
4. No manipular en el horario de trabajo, medios tecnológicos como: celulares, Ipads, tablets, teléfonos inteligentes, memorias, o cualquier otro dispositivo electrónico cuyo uso hubiere sido restringido de manera expresa por la Empresa.
5. Cumplir estrictamente la jornada de trabajo de acuerdo con los horarios señalados por la Empresa y de conformidad con la naturaleza de sus funciones.
6. Laborar en horas extras y cuando así lo indique la Empresa por razones de trabajo y según la Ley.
7. Mantener siempre excelente presentación personal y utilizar el uniforme y/o vestido de labor de acuerdo con lo establecido por la Empresa.
8. Observar estrictamente lo establecido por la Empresa para solicitud de permisos y para avisos y comprobación de enfermedad, ausencias y novedades semejantes.
9. Enviar al jefe inmediato y al área de Recursos Humanos las incapacidades que le otorgue la E.P.S. o la A.R.L. el mismo día que le es emitida por dicha institución, y entregar los originales de dichas incapacidades, al momento de reincorporarse a sus labores junto con los documentos necesarios para su transcripción o recobro.
10. Legalizar en el área de Recursos Humanos los permisos previamente aprobados por el jefe directo y con base en la política de horario y manejo establecido por la empresa, para que con el respectivo soporte o paz y salvo pueda ingresar a laborar.
11. En caso de retiro voluntario, el trabajador deberá notificar formalmente su decisión al jefe inmediato, quien con el visto bueno y legalización de paz y salvo de retiro remitirá al trabajador a Recursos Humanos, si la renuncia es por medio electrónico el trabajador

deberá presentarse en el área de Recursos Humanos para hacer entrega de dotación, carne y legalización de retiro máximo el día hábil siguiente de su notificación.

12. Permitir que le sean practicadas, al ingreso y salida de las instalaciones de la Empresa, las requisas que esta tenga establecidas o establezca en sus normas y procedimientos de seguridad.
13. Someterse a los controles médicos, alcohólicos y demás indicados por la Empresa en la forma, día y hora que ella señale, para evitar irregularidades.
14. No atender durante las horas de trabajo asuntos u ocupaciones distintos de los que la Empresa encomienda sin previa autorización de esta, a través de su jefe inmediato o de quienes jerárquicamente representan a la Empresa, en los términos del Reglamento Interno de Trabajo.
15. Dar un uso adecuado al Internet y utilizarlo exclusivamente para los fines relacionados con el trabajo asignado
16. Comunicar oportunamente a la Empresa las observaciones que estime conducentes a evitarle daños y perjuicios.
17. Responder a la Empresa por los daños que le llegare a causar con dolo en bienes de su propiedad o sobre aquellos que por algún motivo o razón estén en custodia de ésta.
18. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles que les hayan facilitado y las materias primas sobrantes e informar inmediatamente cualquier daño o avería que estos sufran.
19. Conservar la disciplina que exigen el servicio y la buena marcha de la Empresa.
20. Guardar rigurosamente la moral, absoluto respeto, adecuado y correcto tratamiento en las relaciones con sus superiores, compañeros de trabajo, clientes y visitantes y, en general, en todas las relaciones personales y en la ejecución de labores.
21. Evitar cualquier acción u omisión que pueda conducir a cualquier persona o entidad a formular reparos ante la Empresa por la conducta y el cumplimiento del trabajador.
22. Dar pleno rendimiento en el desempeño de sus labores y laborar de manera efectiva en la jornada reglamentaria.
23. Registrar en las oficinas de la Empresa, su domicilio y dirección, y dar aviso inmediato de cualquier cambio que ocurra. Se presume efectuada por parte de la Empresa toda notificación o aviso al trabajador si se dirige a la última dirección registrada o a través de correo electrónico entendiéndose como válidamente remitida y notificada a éste.
24. Informar en las oficinas de Recursos Humanos, inmediatamente se produzcan cambios de estado civil, fallecimiento de hijos o padres, nacimiento de hijos, estudios realizados, títulos obtenidos, suministrando los soportes correspondientes exigidos por la empresa con el fin de que la Empresa pueda actualizar sus registros para los efectos en que tales hechos incidan.
25. Informar al área de Recursos Humanos, sobre los vínculos familiares existentes dentro de la Empresa y en general cualquier evento que sea considerado como conflicto de interés.
26. Informar oportunamente al supervisor inmediato de toda falta o irregularidad que observe, en relación con su trabajo o el de los demás trabajadores.
27. Suministrar inmediatamente y ajustándose a la verdad, la información y datos que tengan relación con el trabajo o los informes que sobre el mismo se le soliciten.
28. Asistir cumplidamente a las reuniones generales o de grupos organizadas y convocadas

por la Empresa.

29. Participar y asistir con puntualidad y provecho a los cursos o programas de capacitación, entrenamiento o perfeccionamiento organizados e indicados por la Empresa, dentro o fuera de su recinto.
30. Conocer las políticas y reglamentos socializados y /o publicados.
31. Cumplir fiel y estrictamente todas y cada una de las disposiciones de del Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa y de las demás normas que ésta dicte o las que resultan de la naturaleza del contrato y las previstas en las diversas disposiciones legales, convencionales, pactos colectivos, fallos arbitrales, resoluciones del Ministerio del Trabajo.
32. Ejercitar por sí mismo aquellas labores o tareas conexas, accesorias o complementarias a la principal del cargo que desempeñe, tales como el mantenimiento simple y rutinario de los equipos a su cargo, limpieza y correcta presentación del sitio de su trabajo.
33. No comunicar a terceros, salvo autorización expresa, las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la empresa, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
34. No revelar ningún tipo de información confidencial de la misma, incluyendo pero sin limitarse a: bases de datos de clientes y procesos, especificaciones técnicas de las obras y proyectos en que participe, dirija, o sea socio la Empresa; así como cronogramas, planos, procedimientos, información financiera, bases de datos internas o cualquier otro tipo de documentos de propiedad de la Empresa, o de sus socios y clientes, y de cuyo uso indebido pueden generarse consecuencias comerciales, técnicas, patrimoniales, o de cualquier carácter.
35. Guardar absoluta lealtad para con la Empresa y mantener en escrupulosa reserva los secretos comerciales, técnicos o administrativos, cuya divulgación pueda causar perjuicio a la Empresa.
36. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados; observar los preceptos de este Reglamento, acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la Empresa o sus representantes según el orden jerárquico establecido, las disposiciones establecidas en las Políticas de Seguridad de la Información y Ciberseguridad y las demás normas, políticas y procedimientos que la Empresa establezca.
37. Reportar al jefe inmediato cualquier descuadre en la caja, inexactitud de saldos, mayores recaudos recibidos y no registrados o, sobre cualquier error operativo del cual tenga conocimiento.
38. Acatar y cumplir los programas complementarios del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, establecidos por la Empresa o la ARL a la cual se encuentren afiliados los trabajadores.
39. Observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes y/o de enfermedades laborales.
40. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por medicina laboral o por las autoridades del ramo y cumplir estrictamente las obligaciones prescritas en el Reglamento de Higiene y Seguridad y Salud en el Trabajo.
41. Prestar auxilios en cualquier tiempo que se necesiten, cuando por accidentes o riesgo inminente peligren sus compañeros de trabajo o los usuarios de la Empresa.

42. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o de riesgo inminente que afecten o amenacen a las personas o a los bienes de la Empresa.
43. Usar correctamente los elementos de protección y seguridad suministrados.
44. Participar activamente de los comités de Seguridad y Salud en el Trabajo, COCOLA, COPASST, y/o Brigadas.
45. Participación activamente de las pausas activas dirigidas por la empresa o por quien haga las veces de jefe encargado.
46. Realizar oportunamente los reportes de incidentes y/o accidentes.
47. Participar activamente en las inspecciones, condiciones inseguras e investigaciones de accidentes laborales.
48. Realizar toda labor dentro de la empresa ejerciendo el autocuidado.
49. Usar durante las horas de trabajo los distintivos, carnés, placas, uniformes, elementos de protección personal que la Empresa ordene para la identificación, protección y buena presentación del personal.
50. Desempeñar cualquier labor que le sea asignada y dentro del horario que se le fije, aunque no corresponda al oficio que esté clasificado, puesto que la Empresa conserva sin ninguna restricción, la libre disponibilidad sobre su personal para la asignación de funciones a cada uno de sus trabajadores sin que vaya en contra de la dignidad del trabajador.
51. Las demás que resulten de la naturaleza del contrato de trabajo, manuales de funciones, descripción de oficios, e informes de cartas o circulares.
52. Toda otra obligación que se desprenda de las labores principales, anexas, conexas y complementarias que según lo anterior y según su cargo le incumban al trabajador.
53. Las demás obligaciones que resulten de la naturaleza de los contratos de trabajo, de las disposiciones legales, de los reglamentos, instrucciones, procedimientos y normas de la Empresa.

Artículo 56. Se prohíbe a la empresa:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores sin autorización previa escrita, para cada caso y sin mandamiento judicial, con excepción de los casos autorizados por la ley. Artículos 113, 150, 151, 152 y 400 del C.S.T
2. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca la Empresa.
3. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se admita en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste.
4. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores en el ejercicio de su derecho de asociación.
5. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
6. Hacer o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.
7. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
8. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad (Artículo 59, C.S.T.).

9. Ejercer o coparticipar de una situación de acoso laboral bajo cualquiera de sus modalidades, de acuerdo con lo previsto en la Ley 1010 de 2006, y las demás que señale la Ley.
10. Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7º del Artículo 57 del Código Sustantivo de Trabajo signos convencionales que tienden a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de "lista negra", cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no se ocupe en otras empresas a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio.
11. Cerrar intempestivamente la Empresa. Si lo hiciera además de incurrir en sanciones legales deberá pagar a los trabajadores los salarios, prestaciones e indemnizaciones por el lapso que dure cerrada la empresa. Así mismo cuando se compruebe que el empleador en forma ilegal ha retenido o disminuido colectivamente los salarios a los trabajadores, la cesación de actividades de éstos, será imputable a aquel y les dará derecho a reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores.
12. Despedir sin justa causa comprobada a los trabajadores que les hubieren presentado pliego de peticiones desde la fecha de presentación del pliego y durante los términos legales de las etapas establecidas para el arreglo del conflicto.

Artículo 57. Se prohíbe a los trabajadores:

1. Ocasionar daños en la maquinaria o elementos de trabajo puestos por la Empresa a su disposición, o desperdiciar materia prima o bienes de la Empresa por culpa, descuido o negligencia.
2. Sustraer de las oficinas o establecimientos de la Empresa, los útiles de trabajo, bienes o valores de propiedad de la Empresa, compañeros de trabajo o clientes, así como cualquier clase de información.
3. Usar los útiles o herramientas suministradas por la Empresa en objetivos distintos del trabajo contratado.
4. Utilizar los computadores y los sistemas de información suministrados por la empresa para objetivos distintos del trabajo contratado, como el ingreso a páginas electrónicas, correos personales, chatear.
5. Ingresar a laborar sin la respectiva legalización una vez se reincorpore de una ausencia anterior, ya sea parcial o total de la jornada.
6. Acceder a redes sociales (Facebook, Twitter, etc.) dentro de las horas de trabajo utilizando los medios técnicos y/o tecnológicos que la Empresa ha puesto a su disposición para el desarrollo de sus funciones.
7. Utilizar con fines diferentes para los cuales fueron suministrados o asignados lockers, muebles, inmuebles, implementos o sitios de trabajo.
8. Sustraer de la fábrica, taller o establecimiento los útiles de trabajo, las materias primas o productos elaborados sin permiso de la empresa.
9. Realizar cualquier tipo de expresión de afecto frente o con compañeros de trabajos, jefes y /o demás personal dentro de las instalaciones de la empresa.
10. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos,

estupefacientes, drogas, enervantes, o sustancias sicotrópicas o permanecer en tales condiciones en las instalaciones o dependencias de la Empresa o de los clientes.

11. Ingerir, dentro de la Empresa y aun cuando sea en horas diferentes a las de trabajo licores o cualquiera de las sustancias y productos mencionados en el numeral anterior.
12. Mantener dentro de la Empresa y en cualquier cantidad licores embriagantes o tóxicos, explosivos, barbitúricos, estupefacientes, drogas enervantes y cualquier sustancia o producto semejante.
13. Fumar dentro de la Empresa, oficinas o establecimientos de ésta.
14. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los guardas de seguridad.
15. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la empresa.
16. Ausentarse de su sitio de labores o abandonar su trabajo sin autorización expresa y por escrito de su jefe inmediato o de la persona que este designe para el efecto.
17. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo, o incitar a su declaración o mantenimiento, sea que participe o no en ellos, y en general suscitar, dirigir o colaborar en disturbios que perjudiquen el funcionamiento de la Empresa, sea que participe o no en ellas.
18. Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de colecta o propaganda en los lugares de trabajo o prestar dinero con fines lucrativos a los compañeros de trabajo.
19. Hacer propaganda política en los sitios de trabajo.
20. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de la Empresa o la de terceras personas, que amenace o perjudique las máquinas, los elementos o el establecimiento, taller o lugar donde el trabajo se desempeñe.
21. Empezar o terminar el trabajo en horas distintas de las reglamentarias, sin orden o autorización del respectivo superior.
22. Salir de las instalaciones de la empresa en horarios distintos a los asignados para descanso sin previa autorización del jefe inmediato.
23. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.
24. Ocuparse de asuntos distintos de su labor durante las horas de trabajo.
25. Utilizar celulares personales y/o audífonos de celular en la jornada de trabajo.
26. Dormir durante las horas de trabajo.
27. Utilizar con fines diferentes para los cuales fueran suministrados el carné, los uniformes y demás distintivos de la Empresa.
28. Emplear para cualquier efecto, la tarjeta de acceso de otro trabajador, o el carné interno de éste.
29. Mantener el volumen inadecuado de sonido de radios y computadores, para escuchar música, noticias, deportes en todas las áreas de trabajo.
30. Repartir, fijar o hacer circular en los lugares de trabajo, avisos, volantes, circulares, hojas, escritos o documentos semejantes que no sean producidos o autorizados por la Empresa.
31. Permanecer dentro de los lugares de trabajo en horas distintas a las de la jornada, sin autorización de la Empresa.
32. Utilizar cualquier clase de permiso otorgado por la Empresa para una finalidad distinta

para la que fue concedido o que por Ley deba utilizarse.

33. Utilizar los tiempos de incapacidad para realizar actividades diferentes al proceso de recuperación del trabajador ya que la emisión de esta incapacidad impide temporalmente que el trabajador realice sus funciones habituales.
34. Ejecutar acciones que perjudiquen a la Empresa en sus intereses y buen nombre.
35. Suministrar a extraños, sin autorización expresa, especificaciones y datos relacionados con la organización, con la producción o cualquiera de los sistemas y procedimientos de la Empresa.
36. Aprovecharse, en beneficio propio o ajeno, de los estudios, informaciones, mejoras, descubrimientos o invenciones efectuadas por el trabajador o con su intervención, durante la vigencia del contrato de trabajo y relacionados con las labores o funciones que desempeñe.
37. Intervenir en cualquier forma en la promoción, organización o realización de huelgas, paros, ceses o suspensiones del trabajo en la Empresa.
38. Llegar con retardo al trabajo en las horas de entrada en la mañana, en la tarde o en un turno; repetir los retardos al trabajo, faltar durante la jornada, durante la mañana, durante la tarde o durante un turno; retirarse del trabajo antes de la hora indicada.
39. Descuidar el desarrollo de sus responsabilidades e incumplir órdenes e instrucciones de los superiores.
40. No usar de la forma indicada los uniformes especiales según los casos.
41. Haber presentado para la admisión en la Empresa, o presentar después para cualquier efecto, cualquier documento o información falsos, inveraces, dolosos, incompletos, enmendados o no ceñidos a la estricta verdad.
42. Presentar o proponer, para liquidaciones parciales de cesantías, promesas de compraventa u otros documentos semejantes ficticios, adulterados, alterados o con información inveraz.
43. Pedir o facilitar en préstamo dineros a compañeros de trabajo de cualquier nivel.
44. Amenazar o agredir en cualquier forma a superiores o compañeros de trabajo, o calificarlos con apodos, palabras groseras o actos semejantes.
45. Originar o promover riñas, discordias o discusiones con otros trabajadores o tomar parte en tales actos.
46. Jugar con dinero en cualquier forma dentro de la Empresa.
47. Manejar u operar vehículos, equipos o máquinas que no se les hayan asignado, o para lo cual no tengan la debida autorización.
48. Manejar vehículos de la Empresa sin licencia o con la licencia u otros documentos vencidos.
49. Conducir vehículos de la Empresa que le sean entregados para la ejecución de sus labores, bajo los efectos del alcohol o sustancias estupefacientes, alucinógenas, psicotrópicas o sintéticas u cualquier sustancia semejante.
50. Dejar que los vehículos de la Empresa sean movidos, conducidos u ocupados por personas diferentes al respectivo conductor.
51. Sacar de la Empresa o de los sitios indicados por ella, vehículos de propiedad de esta, sin la autorización correspondiente.
52. Retirar de los archivos u oficinas documentos o elementos, o dar a conocer cualquier

documento sin autorización expresa para ello.

53. Ocuparse en trabajos distintos a los de su cargo dentro de la Empresa sin autorización de su superior.
54. Publicar, subir o distribuir fotografías con el uniforme de la Empresa o material audiovisual en redes sociales sin autorización de la Empresa.
55. Introducir paquetes u objetos similares, a instalaciones o lugares de la Empresa donde por razones especiales ello esté prohibido, o negarse a revelar su contenido cuando esté previsto tal requisito.
56. Negarse a presentar informes o presentarlos con la intención de brindar una información errada o inexacta.
57. No acatar los programas complementarios de Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST, establecidos por la Empresa o la ARL a la cual se encuentren afiliados los trabajadores.
58. Mantener con personas extrañas a la Empresa, intereses comerciales, financieros, técnicos o semejantes, tendientes a obtener un provecho ilícito de la misma.
59. Confiar a otro trabajador sin la expresa autorización correspondiente, las claves de las cajas fuertes o, accesos de seguridad entregadas para la ejecución del contrato de trabajo.
60. Retirar información de base magnética sin la autorización escrita por parte de la Empresa.
61. Introducir en los computadores de la Empresa, medios magnéticos, software, licencias o programas no autorizados que puedan afectar de cualquier manera los equipos.
62. Permitir a terceros la utilización de la papelería oficial de la Empresa.
63. Dentro del horario, en sitios de trabajo y en tiempo distinto al de los descansos, dedicarse a charlas, discusiones o consultas diferentes de su labor, con sus compañeros de trabajo.
64. Abusar del servicio telefónico de la Empresa para hacer repetidamente llamadas de carácter personal. Excepto fuerza mayor o caso fortuito.
65. Hacer mal uso de los servicios sanitarios, escribir o usar las paredes de las instalaciones.
66. Jugar de manos o hacer chanzas a sus compañeros de trabajo, dentro de las instalaciones.
67. Dar información no cierta en cuanto a subsidio familiar, de transporte u otros beneficios.
68. Entrar o sacar paquetes, bolsas u objetos semejantes, a/o de las instalaciones o lugares de la Empresa donde esto esté prohibido, sin mostrar el contenido al representante de la Empresa, o a los celadores o vigilantes.
69. Irrespetar y dar mal trato al personal de vigilancia, de aseo o cafetería, proveedores, contratistas u otros servicios sean estos o no trabajadores de la Empresa.
70. Entrar o salir de las instalaciones por sitios diferentes a los asignados para tal fin.
71. Tomar insumos de los botiquines sin autorización o sin causa justificada.
72. Vender a los socios de la Empresa o a sus clientes cualquier tipo de elementos o servicios de los que la Empresa tiene a disposición de sus clientes.
73. Vender y/o comprar entre trabajadores internos o externos, dentro de la Empresa, cualquier clase productos propios del trabajador o de terceros que sean para utilización particular.
74. Todos los demás que resulten de la naturaleza del contrato o de sus cláusulas, de las leyes o de los reglamentos generales de la Empresa

CAPÍTULO XVI
Escala de faltas y sanciones disciplinarías

Artículo 58. La Empresa no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este reglamento, en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o en contrato de trabajo (Artículo 114 C.S.T).

Artículo 59. El incumplimiento de las obligaciones o la violación de las prohibiciones señaladas en este Reglamento o en el contrato de trabajo darán lugar a la aplicación de las siguientes sanciones, siempre y cuando no sean justa causa para dar por terminado el contrato de trabajo.

Artículo 60. Se establecen las siguientes clases de faltas disciplinarias de los trabajadores así:

1. **Leves**
2. **Graves**

Parágrafo. calificación de la falta; La levedad o gravedad de las faltas la determinara el jefe inmediato y el área de Recursos Humanos, con el fin de proceder o no a diligencia de descargos conforme a la ley 2466 de 2025, para lo anterior se tendrán en cuenta:

- El grado de culpabilidad.
- La afectación del servicio.
- La trascendencia de la falta.
- El perjuicio ocasionado a la empresa.
- Reiteración de la conducta (si la falta leve se repite por segunda vez, esta será considerada como falta grave).

a. El retardo hasta de CINCO (5) MINUTOS en la hora de entrada sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa, implica por primera vez, llamado de atención de parte del jefe inmediato por escrito con copia a la correspondiente hoja de vida.
b. El retardo hasta de CINCO (5) MINUTOS en la hora de entrada sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa, por la segunda vez, siempre y cuando ocurra dentro de los 3 meses siguientes del primer retardo, suspensión en el trabajo hasta por un (1) día emitido por el jefe inmediato por escrito y con copia a la correspondiente hoja de vida.
c. La falta en el trabajo en la mañana, en la tarde o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente cuando no causa perjuicio de consideración a la empresa, implica por primera vez suspensión en el trabajo desde un (1) día y máximo por tres (3) días, por la segunda vez, siempre y cuando ocurra dentro de los 2 meses siguientes de la primera ausencia suspensión en el trabajo desde tres (3) días y máximo hasta ocho (8) días emitida por el jefe inmediato por escrito y con copia a la correspondiente hoja de vida.
d. La falta en el trabajo en la mañana, en la tarde o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente cuando no causa perjuicio de consideración a la empresa, por tercera vez se constituye falta grave que amerita proceso disciplinario.
e. La violación por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias por

primera vez, implica valoración por parte del jefe inmediato y de recursos humanos con el fin de establecer si constituye falta leve o grave para imposición de medida disciplinaria, no obstante la violación leve por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias implica por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses.

f. Son consideradas faltas leves todas aquellas que no son justas causas de terminación de contrato, pero que sin embargo y a juicio del jefe inmediato generan la necesidad de ser puesta en conocimiento del trabajador como llamado de atención inicial debidamente sustentado, cuando es llamado de atención inicial deberá ser escrita con copia en la correspondiente Hoja de vida, así mismo, el trabajador tendrá derecho de 3 días para presentar su justificación por escrito, en caso contrario se entenderá que el trabajador admite la sanción impuesta.

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 se consignará en cuenta especial para dedicarse exclusivamente a premios o regalos para los trabajadores del establecimiento que más puntual y eficientemente, cumplan sus obligaciones.

Artículo 61. Constituyen faltas graves:

La violación grave a juicio del jefe inmediato en conjunto con RRHH aún por la primera vez, de cualquiera de las prohibiciones determinadas en este Reglamento, en el contrato de trabajo y/o en la ley, constituye justa causa para dar por terminado el contrato de trabajo por parte de la Empresa previa apertura de proceso disciplinario junto con su diligencia de descargos.

CAPITULO XVII
Procedimientos para comprobación de faltas y formas de aplicación de las sanciones disciplinarías.

Artículo 62. Para que Empresa pueda aplicar una sanción disciplinaria a alguno de sus trabajadores, debe seguir el siguiente procedimiento conforme a lo indicado en la Sentencia C – 593 de 2014:

1. Cuando un trabajador a juicio del jefe inmediato cometa una falta grave, el jefe inmediato detallará la situación presentada al área de Recursos Humanos quien en representación de la Empresa hará apertura del proceso disciplinario a través de citación a una diligencia de descargos dirigida al trabajador. En la citación se informará sobre el lugar, fecha, posibilidad de asistir con un acompañante, motivo del proceso disciplinario indicando conductas y omisiones que motivan dicho proceso y la posibilidad de poder presentar pruebas en la diligencia dentro de los cinco (5) días posteriores a la citación.
2. En la diligencia, se le informará al trabajador sobre los cargos que se le imputan, así como también las faltas disciplinarias a que estas conductas dan lugar, adjuntando las pruebas que fundamentan los hechos, conductas u omisiones del proceso.
3. Durante la diligencia, se le dará al trabajador la oportunidad de presentar sus descargos

y de igual manera, se trasladarán a este todas las pruebas con que cuenta la Empresa y que están relacionadas con los cargos que se le imputan al trabajador.

4. Las pruebas presentadas por la Empresa podrán ser controvertidas por el trabajador en la misma diligencia.
5. El trabajador tendrá a su vez la oportunidad de allegar las pruebas que considere necesarias para sustentar sus descargos.
6. La Empresa tendrá hasta 8 días calendario contado a partir del día en que se efectuó la diligencia para comunicar por escrito la imposición o no de una sanción disciplinaria. El pronunciamiento definitivo deberá estar debidamente motivado identificando específicamente la causa o motivos de la decisión.
7. La sanción disciplinaria que se imponga debe ser proporcional a los hechos que la motivaron.
8. El trabajador puede presentar sus objeciones frente a la sanción disciplinaria que se le impone dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de su notificación.
9. Agotado el procedimiento, el trabajador tendrá la posibilidad de acudir ante la jurisdicción laboral ordinaria para controvertir la sanción impuesta.

Artículo 63. No producirá efecto alguno la sanción disciplinaría impuesta con violación del trámite señalado en el anterior Artículo.

CAPITULO XVIII
Reclamos: personas ante quienes debe presentarse y su tramitación

Artículo 64. Los reclamos de los trabajadores se harán ante la persona que ocupe en la empresa el cargo de: **Jefe de Recursos Humanos,** quien los oirá y resolverá en justicia y equidad.

CAPÍTULO XIX
Mecanismos de prevención del acoso laboral, sexual y procedimiento interno de solución

Artículo 65. Definición: "Se entiende por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un trabajador, 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". (Art. 2º. Ley 1010/06).

Parágrafo. Se garantizará el trabajo libre de violencias y de acoso, cualquiera que sea su situación contractual, informales o de la economía popular, las personas en formación, incluidos pasantes y aprendices, las personas voluntarias, las personas en busca de empleo, postulantes a un empleo, las personas despedidas, personas que ejercen la autoridad, las funciones o las responsabilidades de un empleador.

Artículo 66. Se entiende que será acoso o violencia en el mundo del trabajo el conjunto de comportamientos y prácticas inaceptables, o de amenazas de tales comportamientos y prácticas,

ya sea que se manifiesten una sola vez o de manera repetida, que tengan por objeto, que causen o sean susceptibles de causar, un daño físico, psicológico, sexual o económico incluyendo el acoso y la violencia por razón de género.

Parágrafo. El espacio en el que se pueden dar las conductas de violencia y acoso son el espacio público o el privado, en las instalaciones del lugar de trabajo, en el transporte, en el espacio doméstico, en el marco de las comunicaciones que estén relacionadas con el trabajo, incluidas las realizadas por medio de tecnologías de la información y de la comunicación, o cualquier otro lugar en el que se comparta como una extensión o en el marco de las obligaciones laborales. Puede considerarse ejercicio de la violencia, el acoso y la discriminación laboral el que realice cualquier persona sin importar su posición en el trabajo, incluidos, terceros, clientes, proveedores, que guarden relación directa o indirecta con el trabajo.

Artículo 67. Se garantizarán acciones de prevención y atención, con protocolos, comités, herramientas y mecanismos necesarios, que reconozcan y aborden las violencias basadas en género, contra las mujeres y el acoso sexual en el mundo del trabajo de acuerdo a la Ley 1010 de 2006, Ley 1257 de 2008 y la Ley 2365 de 2024, o las normas que les adicionen, sustituyan o complementen. Del mismo modo, se garantizará lo necesario para la reparación y no repetición de estas conductas.

Artículo 68. Modalidades:

1. **Maltrato laboral.** Todo acto de violencia contra la integridad física o moral, la libertad física o sexual y los bienes de quien se desempeñe como trabajador; toda expresión verbal injuriosa o ultrajante que lesione la integridad moral o los derechos a la intimidad y al buen nombre de quienes participen en una relación de trabajo de tipo laboral o todo comportamiento tendiente a menoscabar la autoestima y la dignidad de quien participe en una relación de trabajo de tipo laboral.
2. **Persecución laboral:** Toda conducta cuyas características de reiteración o evidente arbitrariedad permitan inferir el propósito de inducir la renuncia del trabajador, mediante la descalificación, la carga excesiva de trabajo y cambios permanentes de horario que puedan producir desmotivación laboral.
3. **Discriminación laboral:** Todo trato diferenciado por razones de raza, género, origen familiar o nacional, credo religioso, preferencia política o situación social o que carezca de toda razonabilidad desde el punto de vista laboral.
4. **Entorpecimiento laboral:** Toda acción tendiente a obstaculizar el cumplimiento de la labor o hacerla más gravosa o retardarla con perjuicio para el trabajador. Constituyen acciones de entorpecimiento laboral, entre otras, la privación, ocultación o inutilización de los insumos, documentos o instrumentos para la labor, la destrucción o pérdida de información, el ocultamiento de correspondencia o mensajes electrónicos.
5. **Inequidad laboral:** Asignación de funciones a menosprecio del trabajador.
6. **Desprotección laboral:** Toda conducta tendiente a poner en riesgo la integridad y la seguridad del trabajador mediante órdenes o asignación de funciones sin el cumplimiento de los requisitos mínimos de protección y seguridad para el trabajador.

7. Se entenderá que se está en presencia de alguna de estas modalidades, en los eventos en que se incurra en una o varias de las conductas previstas en los Artículos 3 a 7 de la citada ley 1010.

Artículo 69. Conductas constitutivas de acoso laboral

a. Todo acto de agresión física dentro de la Empresa.
b. Las expresiones, injurias, ultrajes sobre la persona, con utilización de palabras soeces o con alusión a la raza, el género, origen familiar o nacional, la preferencia política o el estatus social.
c. Los comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional expresados en presencia de los compañeros de trabajo.
d. Las injustificadas amenazas de despido expresadas en presencia de los compañeros de trabajo.
e. Las múltiples denuncias disciplinarias de cualquiera de los sujetos activos del acoso, cuya temeridad quede demostrada por el resultado del procedimiento disciplinario que se derive de su denuncia.
f. La descalificación humillante y delante los compañeros de trabajo, de las propuestas u opiniones de trabajo.
g. Las burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir, formuladas en público.
h. La alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad de la persona.
i. La imposición de deberes ostensiblemente extraños a las obligaciones laborales; las exigencias abiertamente desproporcionadas sobre el cumplimiento de la labor encomendada y el brusco cambio del lugar de trabajo o la labor contratada, sin ningún objetivo referente a la necesidad técnica de la Empresa.
j. La exigencia de la labor en horarios excesivos respecto a la jornada laboral contratada o legalmente establecida, los cambios sorpresivos de turnos laborales y la exigencia permanentemente de laborar en dominicales y en días festivos sin ningún fundamento objetivo en las necesidades de la Empresa, o en forma discriminatoria respecto a los demás trabajadores o empleados.
k. El trato notoriamente discriminatorio respecto de los demás empleados, en cuanto al otorgamiento de derechos y prerrogativas laborales y la imposición de deberes laborales.
l. La negativa a suministrar material de información absolutamente indispensable para el cumplimiento de la labor.
m. La negativa claramente injustificada a otorgar permisos, licencia por enfermedad, licencia ordinaria y de vacaciones, cuando se den las condiciones legales o reglamentarias para pedirlo.

Parágrafo. Todo acto hostil bastará para acreditar el acoso laboral debiendo la autoridad competente apreciar tal circunstancia según la gravedad de la conducta denunciada y de su capacidad de ofender por sí sola la dignidad humana, la vida, la integridad física la libertad sexual y demás derechos fundamentales.

Artículo 70. No constituyen acoso laboral bajo ninguna de sus modalidades:

a. Las exigencias y órdenes, necesarias para mantener la disciplina.
b. Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre sus subalternos.
c. La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad empresarial e institucional.
d. La formulación de circulares o memorandos de servicio encaminados a solicitar exigencias técnicas o mejorar la eficiencia laboral y la evaluación laboral de subalternos conforme a indicadores objetivos y generales de rendimiento.
e. La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración con la Empresa, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación de la Empresa.
f. Las actuaciones administrativas o gestiones encaminadas a dar por terminado el contrato de trabajo, con base en una causa legal o una justa causa, prevista en el C.S.T.
g. La solicitud de cumplir los deberes de la persona y el ciudadano, de que trata el Artículo 95 de la Constitución.
h. La exigencia de cumplir las obligaciones o deberes de que tratan los Artículos 55 al 57 del C.S.T, así como de no incurrir en las prohibiciones de que tratan los Artículos 59 y 60 del mismo Código.
i. La exigencia de hacer entrega oportuna de todos los informes y tareas que le sean requeridos por sus superiores jerárquicos, en ejercicio de sus funciones.
j. Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos, políticas y cláusulas de los contratos de trabajo.

Artículo 71. Definición acoso sexual: Se entiende acoso sexual laboral como una forma de violencia de género que implica conductas o comentarios no deseados de naturaleza sexual que generan un ambiente de trabajo hostil, intimidatorio, degradante u ofensivo para la persona que lo sufre. Puede manifestarse de diversas formas, como insinuaciones sexuales, solicitudes de favores sexuales, o cualquier otro tipo de acoso verbal o físico de naturaleza sexual. se manifiesta a través de diversas modalidades, incluyendo contacto físico no deseado, comentarios y gestos de naturaleza sexual, proposiciones indecentes, exhibición de material pornográfico, y la creación de un ambiente laboral intimidante o hostil. Estas acciones pueden ser tanto verbales como no verbales, y pueden darse en persona o a través de medios digitales como correos electrónicos o redes sociales.

Artículo 72. Modalidades:

1. **Contacto físico:** Incluye roces deliberados, manoseos, pellizcos, palmaditas, apretones, acercamientos innecesarios, y en casos más graves, agresiones físicas o sexuales.
2. **Verbal:** Comentarios sobre el cuerpo, aspecto físico o vida sexual de la persona, piropos, chistes de doble sentido o con contenido sexual, insinuaciones, invitaciones persistentes a actividades sociales, peticiones de favores sexuales, y comentarios insultantes o sexistas.
3. **No verbal:** Miradas lascivas, gestos sexuales, exhibición de material pornográfico, y uso de imágenes o videos con contenido sexual en el lugar de trabajo.

4. **Digital:** Mensajes de texto, correos electrónicos, o publicaciones en redes sociales con contenido sexual, sugerente, o que puedan crear un ambiente de trabajo hostil.
5. **Comportamientos que crean un ambiente laboral intimidante o hostil:** La propagación de rumores sobre la vida sexual de la víctima, la exhibición de material pornográfico, la observación clandestina en lugares reservados, o la creación de un ambiente general de incomodidad y desprecio hacia la víctima**.**

***Parágrafo*.** El acoso sexual laboral, independientemente de su forma, puede tener graves consecuencias psicológicas, físicas y emocionales para la víctima, así como afectar negativamente el ambiente laboral y la productividad. Es fundamental denunciar cualquier situación de acoso sexual laboral para proteger la integridad y el bienestar de todos.

Artículo 73. Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral y acoso sexual previstos por la Empresa, constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva de convivencia, que promueven el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral empresarial y el buen ambiente en la Empresa y protejan la intimidad, la honra la salud mental, y la libertad de las personas en el trabajo.

Artículo 74. En desarrollo de los propósitos a que se refiere el Artículo anterior, la Empresa ha previsto los siguientes mecanismos:

1. Información a los trabajadores sobre la Ley 1010 de 2006, Ley 2365 de 2024 que incluya campañas de divulgación preventiva, capacitaciones sobre el contenido de dicha ley, particularmente en relación con las conductas que constituyen acoso laboral o acoso sexual, las que no, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio.
2. Espacios para el diálogo, círculos de participación o grupos de similar naturaleza para la evaluación periódica de la vida laboral, con el fin de promover coherencia operativa y armonía funcional que faciliten y fomenten el buen trato al interior de la empresa.
3. Diseño y aplicación de actividades para los trabajadores con el fin de:

3.1. Establecer, mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan vida laboral conviviente.
3.2. Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones empresariales que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos.
3.3. Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos en la empresa, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.
3.4. Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere la empresa para desarrollar el propósito previsto en el Artículo anterior.

Artículo 75. Para los efectos relacionados con la búsqueda de la solución de las conductas de acoso laboral o acoso sexual, se establece la conformación del Comité de Convivencia Laboral, el cual se integrará de forma bipartita, por un representante de los trabajadores y de la empresa, el cual desarrollará las funciones las siguientes:

1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
2. Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la empresa.
3. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
4. Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.
5. Formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.
6. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
7. En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral, informará a la alta dirección de la empresa, cerrará el caso y el trabajador puede presentar la queja ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez competente.
8. Presentar a la alta dirección de la entidad las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe anual de resultados de la gestión del comité de convivencia laboral y los informes requeridos por los organismos de control.
9. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia a las dependencias de gestión del recurso humano y seguridad y salud en el trabajo de la Empresa.
10. Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la Empresa.
11. Elegir entre sus miembros de mutuo acuerdo al presidente y secretario del Comité de Convivencia Laboral, quienes cumplirán las funciones reguladas en las Resolución 652 de 2012.

Artículo 76. Las quejas recibidas por la Empresa referentes a una posible conducta de acoso laboral o sexual serán tramitadas conforme al siguiente procedimiento interno con el cual se pretende desarrollar las características de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas por la ley para este procedimiento:

1. Este comité se reunirá por lo menos una vez cada tres meses, designará un secretario ante quien podrán presentarse las solicitudes de evaluación de situaciones eventualmente configurativas de acoso laboral con destino al análisis, para lo cual citará individualmente a cada una de las partes involucradas en las quejas.
2. Recibidas las solicitudes para evaluar posibles situaciones de acoso laboral, el comité en la

sesión respectiva las examinará, escuchando a las personas involucradas; formulará las recomendaciones que estime indispensables y, formulará un plan de mejora concertado entre las partes.

3. En caso de que no se cumplan con las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité deberá informar a la alta dirección de la empresa, cerrará el caso y el trabajador podrá presentar la queja ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez laboral competente.
4. Si como resultado de la actuación del comité, este considerare prudente adoptar medidas disciplinarias, dará traslado de las recomendaciones y sugerencias a los funcionarios o trabajadores competentes de la Empresa, para que adelanten los procedimientos que correspondan de acuerdo con lo establecido para estos casos en la ley y en el presente reglamento.
5. En todo caso, el procedimiento preventivo interno consagrado en este Artículo, no impide o afecta el derecho de quien se considere víctima de acoso laboral o acoso sexual para adelantar las acciones administrativas y judiciales establecidas para el efecto en la Ley 1010 de 2006".

Artículo 77. La potestad disciplinaria radica en cabeza del empleador, debe presentarse de acuerdo con los procedimientos disciplinarios establecidos en el Reglamento Interno de Trabajo y el derecho a la defensa de los trabajadores inculpados, lo cual no es óbice para que por las autoridades pertinentes se tomen las decisiones propias de sus atribuciones de acuerdo con la competencia que señala la Ley 1010 del 2006.

Artículo 78. Constituyen faltas graves que dan lugar a la terminación del contrato por justa causa, todo hecho de maltrato laboral, persecución laboral, discriminación laboral, entorpecimiento laboral, inequidad laboral, o desprotección laboral en que hubiese incurrido cualquier trabajador o empleado, de acuerdo con la definición que sobre estos aspectos se ha incluido en este capítulo, o en los casos de reiteración de la conducta.

Artículo 79. Cuando del análisis de las conductas de acoso laboral, se deduzca la existencia de conductas atenuantes, en los términos del Artículo 3 de la Ley 1010 del 2006, habrá lugar a llamado de atención con copia a la hoja de vida.

CAPÍTULO XX
Teletrabajo

Artículo 80. Definición de Teletrabajo. Es una modalidad laboral, que se efectúa en el marco de un contrato de trabajo o de una relación laboral dependiente, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas utilizando como soporte las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) para el contacto entre el trabajador y empleador, sin requerirse la presencia física del trabajador o trabajadora en un sitio específico de trabajo.

Artículo 81. Modalidades de teletrabajo

Teletrabajo autónomo: es aquel donde los teletrabajadores y teletrabajadoras 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.

1. **Teletrabajo móvil**: es aquel en donde los teletrabajadores y teletrabajadoras no tienen un lugar de trabajo establecido.
2. **Teletrabajo híbrido**: es aquel en donde los teletrabajadores y teletrabajadoras 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 teletrabajador y de su empleador.
3. **Teletrabajo transnacional**: es aquel en donde los teletrabajadores y teletrabajadoras de una relación laboral celebrada en Colombia laboran desde otro país, siendo responsabilidad del teletrabajador o teletrabajadora 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.
4. **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.

Artículo 82. La Empresa suministrará los equipos informáticos para garantizar el cumplimiento del objeto del contrato que en la modalidad del teletrabajo requiera el teletrabajador, quien tendrá la obligación de cuidarlos y utilizarlos únicamente para fines laborales, instrumentos que no podrá emplear de manera diferente a la convenida, en consecuencia, cualquier violación a esa obligación por leve que sea, será calificada como justa causa para dar por terminado el presente contrato.

Artículo 83. Las herramientas y elementos de trabajo, así como la información suministrada o generada por el teletrabajador, se encuentran bajo su custodia y cuidado, por lo que su pérdida, daño o destrucción serán responsabilidad del teletrabajador. Las partes acuerdan que la información, herramientas y elementos de trabajo sólo podrán ser empleados para las labores inherentes al contrato de trabajo suscrito entre las partes, garantizando en todo caso que el uso de los mismos estará dirigido exclusivamente al desempeño de sus funciones, por lo cual, darle una destinación diferente, ilegítima, u omitir su deber de cuidado, de manera que se produzca la pérdida, daño o destrucción de aquellos por parte del teletrabajador, serán considerados como

falta grave a sus obligaciones, de conformidad con el literal a) numeral 6 del Artículo 7 del decreto 2351 de 1965, el cual subrogó el Artículo 62 del Código Sustantivo de Trabajo.

Artículo 84. El suministro de las herramientas y elementos de trabajo no constituyen salario ni beneficio legal o extralegal alguno, pues son herramientas y elementos de trabajo, y por tratarse de herramientas de trabajo que facilita la Empresa, se reserva la facultad de modificar el suministro de aquellas.

Artículo 85. La Empresa vigilará las funciones desarrolladas por el teletrabajador a través de los métodos de procesamiento electrónico que la sociedad implemente, los cuales permitirán acceso permanente a la información y continua comunicación entre el teletrabajador y la Empresa.

Artículo 86. El teletrabajador autoriza a la Administradora de Riesgos Laborales las visitas a su domicilio, si éste es el lugar de ejecución del contrato, a fin de avalar que el lugar de trabajo cumple las disposiciones requeridas para garantizar la seguridad del teletrabajador, quien debe adoptar las medidas necesarias para mitigar el riesgo y/o la ocurrencia de siniestros.

Artículo 87. El teletrabajador acatará las medidas de cuidado y prevención definidas en el sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo y riesgos profesionales, definidos por la A.R.L. y el Reglamento Interno de Trabajo.

Artículo 88. El teletrabajador respetará las disposiciones legales a fin de salvaguardar la información de la Empresa, acatando las políticas de confidencialidad y de seguridad implementadas, por lo cual deberá manipular los datos de carácter personal a los cuales tenga acceso, únicamente para cumplir sus funciones, absteniéndose en todo caso de ceder o divulgar a terceras personas el referido material.

Artículo 89. El teletrabajador se compromete a guardar la máxima reserva y confiabilidad sobre las actividades laborales que desarrolle, entendiendo por Información Confidencial aquella que es propiedad de la empresa y la que emane del teletrabajador en virtud del contrato de trabajo, por lo anterior el teletrabajador no divulgará, publicará o pondrá a disposición de terceros la Información.

Artículo 90. Auxilio de Conectividad. Por medio del cual se adiciona un Artículo a la Ley 1221 de 2008. "Artículo 6A de la Ley 1221. Auxilio de Conectividad en Reemplazo del Auxilio de Transporte. El empleador deberá otorgar el reconocimiento de un auxilio de conectividad para teletrabajadores y teletrabajadoras que devenguen menos de dos (2) salarios mínimos legales mensuales vigentes, en reemplazo del auxilio de transporte.

***Parágrafo* 1.** En todo caso, los teletrabajadores y teletrabajadoras, solo tendrán derecho a recibir uno de estos auxilios, independientemente de la modalidad de teletrabajo otorgado.

***Parágrafo* 2.** El auxilio de conectividad será equivalente al auxilio de transporte vigente y se ajustará anualmente de acuerdo con los criterios establecidos a la Ley 278 de 1996.

***Parágrafo* 3.** El auxilio de conectividad no es constitutivo de salario, sin embargo, el auxilio de conectividad será base de liquidación de prestaciones sociales para aquellos trabajadores que devenguen hasta dos (2) salarios mínimos legales mensuales vigentes."

CAPÍTULO XXI
Publicaciones

Artículo 91. La empresa publicará el presente reglamento de trabajo, mediante la fijación de dos (2) copias en carácter legible, en dos (2) sitios distintos y a través de medio virtual en la página web de la empresa https://intranet.laboratoriosveterland.com/intranet/ , al cual los trabajadores deberán poder acceder en cualquier momento.

CAPÍTULO XXII
Vigencia

Artículo 92. El presente Reglamento entrará a regir a partir de la fecha de su publicación, y en la misma fecha se informará a los trabajadores, mediante circular interna, del contenido de dicho Reglamento, fecha desde la cual entrará en aplicación. (Artículo 119, C. S. T. Modificado por el Artículo 106 de la Ley 2466 de 2015).

CAPÍTULO XXIII
Disposiciones finales

Artículo 93. Desde la fecha que entra en vigencia este reglamento, quedan sin efecto las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha, haya tenido la empresa.

CAPÍTULO XXIV
Cláusulas ineficaces

Artículo 94. No producirá ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador (Artículo 109, C.T.S.).

Bogotá, (Cundinamarca) 1 de Agosto de 2025.

HECTOR FERNANDO GARCIA ARDILA
cc: 13.831.992 de Bucaramanga
Representante Legal COSMÉTICOS MARLIOU PARIS LTDA.
Carrera 19B 168-50