

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CAPÍTULO I

ÁMBITO DE APLICACIÓN

ARTÍCULO 1. El presente es el Reglamento Interno de Trabajo adoptado por el empleador TODOS EMPRENDIMIENTOS COLOMBIA S.A.S., sociedad domiciliada en la ciudad de Bogotá D.C. A sus disposiciones quedan sometidos, tanto la empresa como sus empleados, en todas las dependencias establecidas y en las que posteriormente se instalen y operen dentro del territorio nacional de la República de Colombia.

Este reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con todos los empleados, salvo estipulaciones en contrario que sólo pueden ser favorables al empleado.

TÍTULO II

VINCULACIÓN LABORAL

CAPÍTULO I

CONDICIONES DE ADMISIÓN

ARTÍCULO 2. Quien aspire a ser empleado de la empresa deberá presentar la siguiente documentación:

1. Documento de identidad vigente: cédula de ciudadanía, cédula de extranjería, pasaporte o documento migratorio habilitante, según corresponda.
2. Hoja de vida actualizada, que incluya datos de contacto vigentes, a saber: dirección de la residencia y número telefónico fijo o celular.
3. Certificaciones laborales de empleos anteriores, cuando las hubiere.
4. Dos (2) referencias personales de personas que no sean familiares del aspirante ni sus empleadores anteriores
5. Certificación de estudios realizados, si el cargo lo amerita.
6. Tarjeta profesional, inscripción en el registro profesional o habilitación para el ejercicio de la profesión u oficio, cuando sea exigible legalmente.
7. Certificado de afiliación al fondo de pensión no mayor a treinta (30) días, cuando aplique.
8. Certificado de afiliación a la EPS no mayor a treinta (30) días.
9. Certificación Bancaria para efectos del pago de nómina.
10. Cuando el aspirante sea menor de dieciocho (18) años, deberá presentar autorización escrita del Ministerio de Trabajo o en su defecto de la primera autoridad local, a solicitud de los padres, y, a falta de éstos, del defensor de familia.
11. Los demás documentos, certificaciones, soportes de idoneidad, acreditaciones, registros, licencias, autorizaciones o requisitos exigidos por la ley, las autoridades competentes o las políticas institucionales de la Empresa, de acuerdo con la naturaleza del cargo y las funciones a desempeñar.

PARÁGRAFO 1: Si el aspirante es extranjero, deberá presentar adicionalmente copia del documento migratorio vigente que lo habilite para trabajar en Colombia, incluyendo visa de tipo Migrante (M), Residente (R) o Visitante con permiso de trabajo (V), el Permiso por Protección Temporal (PPT) u otros permisos que lo sustituyan o complementen, conforme a la normativa migratoria vigente. Una vez suscrito el contrato, la empresa realizará el reporte ante Migración Colombia mediante el registro en el SIRE (Sistema de Información de Registro de Extranjeros) y ante el Ministerio del Trabajo mediante el registro en el RUTEC (Registro Único de Trabajadores Extranjeros en Colombia), dentro de los plazos legalmente establecidos.

PARÁGRAFO 2: El empleador podrá realizar las siguientes validaciones y verificaciones de antecedentes, con observancia estricta de la normativa de protección de datos personales y del principio de proporcionalidad respecto a las funciones del cargo:

- a) Antecedentes judiciales ante la Policía Nacional y antecedentes disciplinarios ante la Procuraduría General de la Nación, cuando resulten relevantes para el cargo.
- b) Medidas correctivas en el Registro Nacional de Medidas Correctivas, cuando guarden relación directa con las funciones a desempeñar.
- c) Cuando el cargo implique contacto directo, habitual o permanente con menores de edad, la empresa deberá consultar obligatoriamente el Registro de Inhabilidades administrado por el ICBF, de conformidad con la Ley 1918 de 2018. La vinculación de una persona inscrita en dicho registro para un cargo con esas características está expresamente prohibida.

PARÁGRAFO 3: Está prohibida la exigencia de datos relacionados con estado civil, número de hijos, orientación sexual, identidad de género, religión, filiación política o cualquier otro dato que pueda dar lugar a discriminación. La prueba de embarazo no se solicitará, salvo que se trate de actividades expresamente catalogadas como de alto riesgo conforme a la normativa de seguridad y salud en el trabajo.

PARÁGRAFO 4: De conformidad con el artículo 42 de la Ley 1861 de 2017, la empresa no exigirá la libreta militar ni la tarjeta militar como requisito de ingreso o vinculación laboral. Los trabajadores que no hayan definido su situación militar contarán con un plazo de dieciocho (18) meses desde su vinculación para regularizarla ante la autoridad de reclutamiento competente, sin que la demora en el trámite, cuando no sea imputable al trabajador, genere consecuencias laborales.

PARÁGRAFO 5: La Empresa realizará el tratamiento de los datos personales de aspirantes, trabajadores, empleados, contratistas y demás titulares conforme a la legislación vigente sobre protección de datos personales, especialmente la Ley 1581 de 2012, sus decretos reglamentarios y las normas que las modifiquen o sustituyan. El tratamiento de la información recolectada durante los procesos de selección, vinculación, ejecución y terminación de la relación laboral se sujetará a la Política de Tratamiento de Datos Personales adoptada por la Empresa, la cual se encuentra publicada y disponible para consulta por los titulares a través de la página web.

ARTÍCULO 3. La empresa efectuará las pruebas de idoneidad pertinentes para verificar que el aspirante cumple los requisitos exigidos por el cargo, así como las entrevistas necesarias para evaluar sus condiciones de personalidad y capacidad. El área a cargo de la contratación verificará

los antecedentes del aspirante y contrastará la información aportada, en los términos permitidos por la normativa de protección de datos personales.

ARTÍCULO 4. La empresa ordenará la práctica de los exámenes médicos ocupacionales de ingreso que correspondan, conforme a la normativa de seguridad y salud en el trabajo, los profesiogramas y los riesgos propios del cargo, respetando en todo momento la dignidad, la intimidad y la confidencialidad de la información médica del aspirante. El costo de dichos exámenes será asumido por la empresa.

ARTÍCULO 5. Una vez superado el proceso de selección y previamente a la firma del contrato de trabajo, la empresa solicitará al trabajador la información necesaria para la afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral y a la Caja de Compensación Familiar. Para tal efecto, el aspirante podrá aportar, según aplique:

1. Documento de identidad del cónyuge o compañero o compañera permanente.
2. Prueba del vínculo conyugal o de unión marital de hecho (registro civil de matrimonio o declaración extrajuicio de convivencia).
3. Certificado laboral del cónyuge o compañero permanente, si labora, indicando salario, caja de compensación y situación frente al subsidio familiar.
4. Registro civil de nacimiento de cada hijo menor de siete (7) años.
5. Tarjeta de identidad y registro civil de nacimiento de cada hijo mayor de siete (7) años.
6. Certificado de escolaridad de los hijos que apliquen, para efectos del subsidio familiar.
7. Documento de identidad de los padres del trabajador, si desea afiliarlos al Sistema General de Seguridad Social en Salud, junto con el registro civil de nacimiento del trabajador que acredite el vínculo.

PARÁGRAFO. La aportación de esta información es voluntaria en cuanto a los beneficiarios que el trabajador decida incluir, pero es condición para acceder a los beneficios del Sistema de Seguridad Social y de la Caja de Compensación que correspondan. La empresa tratará esta información con estricta confidencialidad y la utilizará exclusivamente para las finalidades de afiliación y gestión de beneficios, conforme a la Política de Tratamiento de Datos Personales.

ARTÍCULO 6. El trabajador comenzará a devengar su salario desde la fecha en que inicie la prestación efectiva de sus servicios. Las obligaciones de afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral surgirán desde el primer día de la relación laboral, independientemente de que el proceso de recopilación documental se encuentre en curso.

CAPÍTULO II

CONTRATACIÓN

ARTÍCULO 7. La empresa podrá celebrar con sus trabajadores contratos de trabajo en cualquiera de las modalidades permitidas por la ley, según las necesidades del servicio y la naturaleza de las funciones a desempeñar. El tipo de contrato será acordado libremente entre las partes, con sujeción a los requisitos de forma y fondo establecidos en el Código Sustantivo del Trabajo y las normas que lo modifiquen o complementen.

CAPÍTULO III

DEL PERÍODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 8. El período de prueba es la etapa inicial del contrato de trabajo que permite a las partes evaluar las condiciones laborales, aptitudes y conveniencia de la relación de trabajo, de conformidad con el Código Sustantivo del Trabajo.

El período de prueba deberá constar siempre por escrito y su duración se sujetará a los límites y condiciones previstos en la legislación laboral vigente.

Durante el período de prueba cualquiera de las partes podrá dar por terminado el contrato de trabajo sin previo aviso y sin lugar al pago de indemnización, conforme a la ley.

ARTÍCULO 9. Durante el periodo de prueba:

1. Cualquiera de las partes podrá dar por terminado el contrato de trabajo unilateralmente y sin previo aviso, sin que ello genere derecho a indemnización, salvo que la terminación obedezca a razones discriminatorias o a la situación de embarazo o lactancia de la trabajadora, caso en el cual se aplicarán las protecciones constitucionales y legales correspondientes.
2. El trabajador gozará de la totalidad de las prestaciones sociales, de los derechos de seguridad social y de los demás derechos laborales irrenunciables desde el primer día de la relación laboral.

CAPÍTULO IV

TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

ARTÍCULO 10. Son trabajadores accidentales o transitorios quienes se ocupen en labores de corta duración no mayor de un (1) mes y que sean distintas de las actividades normales y permanentes de la empresa, de conformidad con el artículo 6 del Código Sustantivo del Trabajo. Estos trabajadores tienen derecho al salario pactado, al descanso remunerado en dominicales y festivos, y a la afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral desde el primer día de la relación laboral.

TÍTULO III

JORNADA DE TRABAJO

CAPÍTULO I

HORARIO Y MODALIDADES DE TRABAJO

ARTÍCULO 11. La Empresa prestará sus servicios y desarrollará su operación dentro de las siguientes franjas horarias:

De lunes a viernes, de 8:00 de la mañana a 5:00 de la tarde.

Los sábados de 8:00 de la mañana a 12:00 del mediodía.

Dentro de dichas franjas, la Empresa podrá programar, distribuir y modificar periódicamente los horarios individuales de trabajo de sus trabajadores, de acuerdo con las necesidades del servicio, la naturaleza de las funciones y los requerimientos operativos, respetando en todo caso la jornada máxima legal vigente, los períodos mínimos de descanso y demás disposiciones laborales aplicables.

PARÁGRAFO 1: Sin perjuicio de lo anterior, por acuerdo escrito entre la Empresa y el trabajador podrá implementarse la distribución flexible de la jornada prevista en la legislación laboral vigente, incluyendo la variación del número de horas laboradas por día, siempre que se respeten los límites legales aplicables y no se exceda la jornada máxima semanal permitida.

PARÁGRAFO 2. Durante la jornada laboral habrá un descanso para almuerzo de una (1) hora, el cual no constituirá tiempo de trabajo. Su horario será definido por la Empresa o coordinado con el jefe inmediato, de acuerdo con las necesidades del servicio.

PARÁGRAFO 3. La programación de horarios, turnos, jornadas, trabajo en sede, trabajo en terreno, esquemas híbridos o cualquier otra modalidad de prestación del servicio podrá ser modificada por la Empresa por razones operativas, comerciales, técnicas, organizacionales o de servicio, previa comunicación al trabajador y con observancia de los límites legales aplicables.

ARTÍCULO 12. La duración máxima de la jornada ordinaria de trabajo es de cuarenta y dos (42) horas semanales. Estas horas podrán distribuirse de común acuerdo entre empleador y trabajador en cinco (5) o seis (6) días a la semana, garantizando siempre el día de descanso obligatorio.

PARÁGRAFO 1: Quedan excluidos de la regulación sobre jornada máxima legal los trabajadores que desempeñen cargos de dirección, confianza o manejo, y quienes ejerzan actividades discontinuas, intermitentes o de simple vigilancia cuando residan en el lugar de trabajo, de conformidad con el artículo 162 del Código Sustantivo del Trabajo.

PARÁGRAFO 2: El empleador no podrá contratar a un trabajador para la ejecución de dos (2) turnos en el mismo día, aun con su consentimiento, salvo en actividades de supervisión, dirección, confianza o manejo expresamente identificadas.

ARTÍCULO 13. Los trabajadores con responsabilidades de cuidado respecto de hijos menores, personas mayores dependientes, personas con discapacidad o personas con enfermedad grave que requieran asistencia permanente podrán solicitar medidas de flexibilidad en la organización del tiempo de trabajo, sin afectación del salario ni de las prestaciones sociales, de conformidad con la legislación vigente. Las medidas podrán incluir ajustes de horario, distribución flexible de la jornada o modalidades de prestación del servicio compatibles con la naturaleza del cargo y las necesidades de la Empresa. El trabajador deberá presentar solicitud y acreditar la situación de cuidado. La Empresa evaluará cada caso y decidirá atendiendo criterios objetivos y necesidades operativas.

PARÁGRAFO 1. Las medidas de flexibilidad se otorgarán por períodos determinados y podrán revisarse según la permanencia de la situación que las originó.

PARÁGRAFO 2. Lo previsto en este artículo no sustituye las licencias y demás derechos laborales establecidos en la ley.

ARTÍCULO 14. La jornada laboral de los menores de edad autorizados para trabajar se sujetará a las siguientes reglas:

1. Los menores entre quince (15) y diecisiete (17) años solo podrán trabajar en jornada diurna, con un máximo de seis (6) horas diarias y treinta (30) horas semanales.
2. Los menores de diecisiete (17) años cumplidos solo podrán trabajar en jornada diurna, con un máximo de ocho (8) horas diarias y cuarenta (40) horas semanales.

PARÁGRAFO 1. En ningún caso los menores de edad podrán realizar trabajo nocturno, trabajo suplementario ni trabajo en días de descanso obligatorio, salvo las excepciones expresamente permitidas por el Código de la Infancia y la Adolescencia.

PARÁGRAFO 2. La vinculación laboral de menores de edad estará sujeta a la autorización previa del Inspector de Trabajo competente y al cumplimiento de todas las disposiciones del Código Sustantivo del Trabajo, el Código de la Infancia y la Adolescencia (Ley 1098 de 2006) y las normas que los modifiquen o sustituyan. La empresa garantizará que las condiciones de trabajo del menor no interfieran con su proceso educativo ni vulneren su desarrollo integral.

ARTÍCULO 15. La Empresa podrá implementar modalidades de trabajo en casa, teletrabajo, trabajo remoto, trabajo híbrido u otras formas de trabajo flexible legalmente permitidas, conforme a la legislación vigente y a las políticas internas adoptadas para su regulación. La adopción de estas modalidades no implicará desmejora de las condiciones laborales ni renuncia a derechos mínimos e irrenunciables.

CAPÍTULO II

DE LAS HORAS EXTRAS Y EL TRABAJO NOCTURNO

ARTÍCULO 16. El trabajo suplementario o de horas extras es el que excede la duración máxima de la jornada ordinaria legal. No podrá exceder de dos (2) horas diarias ni de doce (12) horas semanales. En actividades que por su naturaleza requieran jornadas especiales, la empresa podrá solicitar ante el Ministerio del Trabajo la autorización correspondiente, conforme al artículo 167 del Código Sustantivo del Trabajo.

ARTÍCULO 17. La empresa sólo reconocerá trabajo suplementario o de horas extras cuando haya sido previamente autorizado por escrito por el jefe inmediato o el representante de la empresa con facultad para ello, o cuando exista necesidad urgente e impostergable del servicio debidamente documentada. La autorización previa es un requisito de control interno y no una condición para el pago.

ARTÍCULO 18. Los recargos por trabajo nocturno, extra diurno y extra nocturno se liquidarán conforme a las siguientes tasas, sobre el valor del trabajo ordinario diurno:

1. Recargo nocturno (entre las 7:00 p.m. y las 6:00 a.m.): 35%
2. Hora extra diurna (entre las 6:00 a.m. y las 7:00 p.m.): 25%

3. Hora extra nocturna (entre las 7:00 p.m. y las 6:00 a.m.): 75%
4. Trabajo ordinario dominical o festivo: 75% sobre el valor del trabajo ordinario
5. Hora extra diurna dominical o festiva: 100% sobre el valor del trabajo ordinario diurno
6. Hora extra nocturna dominical o festiva: 150% sobre el valor del trabajo ordinario diurno

PARÁGRAFO. Los recargos se reconocerán y liquidarán conforme a las disposiciones del Código Sustantivo del Trabajo vigentes al momento de su causación. Cualquier modificación legal en las tasas de recargo se aplicará automáticamente, sin necesidad de reforma al presente reglamento.

ARTÍCULO 19. El pago del trabajo suplementario, horas extras y recargos se efectuará junto con la nómina del período en que se causen o, a más tardar, en el período de nómina inmediatamente siguiente, conforme a los ciclos de pago definidos por la Empresa.

Las horas extras efectivamente causadas y autorizadas deberán ser remuneradas conforme a la ley y no se entenderán compensadas con descansos, permisos, salidas anticipadas u otros beneficios informales.

CAPÍTULO III

PROTECCIÓN DE GRUPOS CON JORNADA Y CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO

ARTÍCULO 20. Queda prohibida la vinculación de menores de edad para realizar labores nocturnas, peligrosas, insalubres, que impliquen esfuerzos físicos excesivos, exposición a riesgos para su salud o desarrollo, trabajo suplementario, trabajo en días de descanso obligatorio o actividades que interfieran con su proceso educativo, de conformidad con la legislación vigente.

ARTÍCULO 21. La edad mínima de admisión en la empresa es de quince (15) años. Los adolescentes entre los quince (15) y los diecisiete (17) años solo podrán ser vinculados laboralmente previa autorización escrita expedida por el Inspector de Trabajo competente o, en su defecto, por el ente territorial local. Las condiciones de trabajo de los adolescentes autorizados se sujetarán a las restricciones de jornada máxima, horario, protección integral y afiliación al Sistema de Seguridad Social previstas en la ley.

PARÁGRAFO: la empresa dará aviso inmediato a la autoridad que confirió la autorización, cuando se inicie y cuando termine la relación laboral.

ARTÍCULO 22. La Empresa garantizará condiciones de trabajo dignas, seguras e igualitarias para las trabajadoras, sin discriminación por razones de sexo, género, estado civil, embarazo o cualquier otra condición protegida por la ley.

Cuando el embarazo o la lactancia impliquen restricciones médicas o riesgos asociados al cargo, la Empresa adoptará las medidas necesarias para proteger la salud de la trabajadora y del menor, incluyendo ajustes razonables o reubicación temporal cuando corresponda.

PARÁGRAFO: la empresa no podrá exigir prueba de embarazo como requisito de ingreso ni como condición para la continuidad o promoción en el empleo, salvo en actividades

expresamente catalogadas como de alto riesgo, conforme a la normativa de seguridad y salud en el trabajo.

ARTÍCULO 23. La trabajadora en estado de embarazo o lactancia gozará de la protección especial prevista en la Constitución y la ley. La Empresa garantizará el respeto de la estabilidad laboral reforzada, los descansos de lactancia, la licencia de maternidad y demás derechos asociados a la maternidad y la lactancia, de conformidad con la normatividad vigente.

PARÁGRAFO: Durante el período de lactancia, la trabajadora tendrá derecho a dos (2) descansos remunerados de treinta (30) minutos cada uno dentro de la jornada laboral para amamantar a su hijo, sin descuento del salario. Este derecho podrá extenderse durante el tiempo en que la trabajadora continúe con la práctica de la lactancia y hasta por dos (2) años contados desde el nacimiento del menor.

No obstante, para la continuidad del beneficio más allá de los primeros seis (6) meses posteriores al parto, la trabajadora deberá acreditar la lactancia mediante certificación médica o del pediatra tratante, la cual deberá actualizarse, como mínimo, cada tres (3) meses. Si la trabajadora no presenta la certificación requerida dentro del plazo otorgado por la Empresa y no justifica la demora, los descansos adicionales no se otorgarán hasta tanto se acredite la continuidad de la lactancia.

ARTÍCULO 24. En todo lo no previsto expresamente en este capítulo se aplicarán las disposiciones legales vigentes sobre protección de menores trabajadores, maternidad, paternidad, lactancia, discapacidad, igualdad de oportunidades y demás normas laborales relacionadas con grupos sujetos a especial protección.

TÍTULO IV

DESCANSOS, VACACIONES, LICENCIAS Y PERMISOS

CAPÍTULO I

DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

ARTÍCULO 25. Serán días de descanso obligatorio remunerado los domingos y los días de fiesta de carácter civil o religioso reconocidos como tales por la ley.

Cuando por necesidades del servicio el trabajador deba laborar en domingo o día festivo, la empresa reconocerá el recargo legal correspondiente o concederá un día compensatorio remunerado, a elección del trabajador, de conformidad con el artículo 180 del Código Sustantivo del Trabajo.

ARTÍCULO 26. La Empresa reconocerá y pagará el descanso dominical remunerado conforme a la legislación laboral vigente. El trabajador tendrá derecho a dicha remuneración cuando haya cumplido su jornada ordinaria semanal o cuando la inasistencia obedezca a justa causa, debidamente informada y acreditada. Se consideran justas causas, entre otras, la enfermedad, accidente, calamidad doméstica, suspensión disciplinaria, fuerza mayor o caso fortuito. La

Empresa podrá verificar y solicitar los soportes correspondientes para el reconocimiento del descanso remunerado.

PARÁGRAFO. Cuando la jornada pactada no implique laborar todos los días de la semana, el descanso dominical se reconocerá proporcionalmente al tiempo efectivamente laborado, conforme a la ley.

CAPÍTULO II

VACACIONES REMUNERADAS

ARTÍCULO 27. Los trabajadores tendrán derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas por cada año de servicios, de conformidad con la legislación laboral vigente. Para efectos de la causación de las vacaciones, se computará como tiempo de servicio el reconocido por la ley.

PARÁGRAFO I. En el caso de los trabajadores con salario integral, la remuneración de las vacaciones se entenderá incluida en el factor prestacional correspondiente; no obstante, el disfrute efectivo del descanso remunerado será obligatorio e irrenunciable.

PARÁGRAFO 2. Al finalizar el contrato de trabajo, la Empresa reconocerá y pagará las vacaciones causadas y no disfrutadas, incluidas las proporcionales al tiempo servido.

ARTÍCULO 28. La Empresa programará las vacaciones de acuerdo con las necesidades del servicio y garantizará que cada trabajador disfrute efectivamente del descanso remunerado dentro de los doce (12) meses siguientes a la fecha en que se cause el derecho, sin perjuicio de la facultad de programación del empleador y de los casos de acumulación autorizados en el artículo 26 del presente reglamento.

La Empresa informará al trabajador la fecha de disfrute de sus vacaciones con una antelación mínima de quince (15) días calendario cuando éstas sean programadas por iniciativa de la Empresa. Cuando el disfrute sea solicitado por el trabajador, éste deberá presentar la solicitud con una antelación mínima de treinta (30) días calendario a la fecha de salida de las vacaciones solicitadas, salvo situaciones excepcionales debidamente justificadas. La Empresa dará respuesta dentro de los diez (10) días hábiles siguientes y, en caso de no acceder a la fecha solicitada, podrá proponer una fecha alternativa atendiendo las necesidades del servicio.

Las vacaciones podrán ser individuales, colectivas o parcialmente colectivas, de conformidad con las necesidades del servicio. Cuando la Empresa decreta vacaciones colectivas, lo comunicará con una antelación mínima de quince (15) días calendario, indicando el período de cierre y la fecha prevista de reintegro.

PARÁGRAFO I. Cuando se decreten vacaciones colectivas y el trabajador no hubiere completado el año de servicios a la fecha de inicio de estas, el disfrute se entenderá efectuado de manera anticipada y se imputará a las vacaciones que se causen al cumplir el respectivo período de servicios. Los trabajadores que ingresen durante el año deberán disfrutar las vacaciones

colectivas decretadas por la Empresa y el tiempo pendiente para completar el período anual será objeto de disfrute posterior o del ajuste correspondiente conforme a la ley.

PARÁGRAFO 2. La Empresa también podrá conceder vacaciones anticipadas a solicitud del trabajador. En estos casos, el disfrute anticipado se imputará al período de vacaciones que posteriormente se cause. Si el contrato termina antes de causarse el período correspondiente, la Empresa podrá efectuar las compensaciones o descuentos legalmente permitidos, previa autorización expresa del trabajador cuando ésta sea requerida por la ley.

PARÁGRAFO 3. Las vacaciones colectivas no podrán coincidir ni superponerse con períodos de licencia de maternidad, licencia de paternidad, incapacidad médica debidamente certificada o suspensión del contrato de trabajo. Si el trabajador se encontrara en alguna de estas situaciones al inicio o durante el período de vacaciones colectivas, dicho tiempo no se contabilizará como vacaciones y su disfrute será reprogramado por la Empresa conforme a la normatividad vigente.

ARTÍCULO 29. Si durante el disfrute de las vacaciones ocurriera una causa que impida al trabajador continuar con su descanso, las vacaciones se interrumpirán y el trabajador conservará el derecho a reanudarlas una vez desaparezca la causa que generó la interrupción. Las vacaciones podrán interrumpirse en los casos previstos por la ley, como por ejemplo, enfermedad debidamente certificada por médico tratante, accidente de trabajo o enfermedad laboral, licencia por luto, y cualquier otra circunstancia de fuerza mayor o caso fortuito reconocida por la empresa o declarada por autoridad competente.

En caso de accidente de trabajo o enfermedad laboral durante las vacaciones, el trabajador deberá informar a la empresa a la mayor brevedad posible y acreditar la novedad ante la Administradora de Riesgos Laborales correspondiente. Los días afectados no se computarán como vacaciones disfrutadas y serán reprogramados por la empresa a solicitud del trabajador.

Cuando la interrupción sea por necesidades urgentes e impostergables del servicio debidamente justificadas por la empresa, se requerirá el consentimiento del trabajador y se pagarán los gastos de desplazamiento en que hubiere incurrido, si los hubiere. Los días interrumpidos se reanudarán en la fecha que acuerden las partes, sin que pueda aplazarse más allá de lo previsto en el artículo 21 de este reglamento.

ARTÍCULO 30. Con carácter excepcional, podrá acordarse por escrito entre el empleador y el trabajador, previa solicitud expresa y escrita de este último, la compensación en dinero de hasta siete (7) días hábiles de vacaciones por cada período anual causado, siempre que el trabajador disfrute efectivamente en tiempo la parte restante del período de vacaciones. La compensación parcial tendrá carácter excepcional y no sustituirá el disfrute efectivo del descanso mínimo obligatorio.

Para la compensación parcial se tomará como base el último salario ordinario devengado por el trabajador a la fecha del acuerdo. Para los trabajadores con salario variable o mixto, cuando aplique, la base será el promedio de lo devengado durante los últimos doce (12) meses o durante el tiempo efectivamente laborado si éste fuere inferior.

A la terminación del contrato de trabajo, por cualquier causa, el trabajador tendrá derecho a la compensación en dinero de las vacaciones causadas y no disfrutadas, incluyendo aquellas causadas total o proporcionalmente al momento de finalización del vínculo laboral, conforme a la legislación vigente.

ARTÍCULO 31. Durante el disfrute de las vacaciones el trabajador recibirá la remuneración que corresponda conforme a la legislación laboral vigente. Cuando el salario sea variable, la liquidación se efectuará con base en el promedio legal aplicable.

PARÁGRAFO. El pago de las vacaciones se realizará dentro del ciclo ordinario de nómina de la Empresa correspondiente al mes en que se disfruten. Cuando el disfrute de las vacaciones comprenda períodos distribuidos en diferentes meses calendario, el valor correspondiente se liquidará y pagará en su totalidad en la nómina del mes en el que empieza el disfrute de las vacaciones.

ARTÍCULO 32. La empresa mantendrá por sede el registro especial de vacaciones en el que anotará la fecha de ingreso de cada trabajador, la fecha en que toma sus vacaciones anuales, y en que las termina y la remuneración recibida por las mismas.

ARTÍCULO 33. Por acuerdo escrito entre la Empresa y el trabajador, las vacaciones podrán acumularse hasta por dos (2) años, de conformidad con la legislación laboral vigente. El acuerdo de acumulación deberá constar por escrito e indicar el período acumulado y la fecha estimada para su disfrute.

Transcurrido el plazo máximo de acumulación sin que las vacaciones hubieren sido disfrutadas por causas atribuibles a la Empresa, ésta adoptará las medidas necesarias para programar su disfrute, procurando garantizar el goce efectivo del descanso remunerado conforme a la normatividad aplicable.

PARÁGRAFO 1. La Empresa podrá establecer mecanismos de programación, seguimiento y control de vacaciones, con el fin de promover el disfrute oportuno del derecho y garantizar la continuidad del servicio.

PARÁGRAFO 2. El derecho a reclamar vacaciones y las acciones derivadas de éste prescribirán en los términos establecidos en la legislación laboral vigente.

CAPÍTULO III

LICENCIAS Y PERMISOS

ARTÍCULO 34. Se entiende por licencia la autorización otorgada al trabajador para ausentarse temporalmente del trabajo por un período determinado, en los casos previstos en la ley o en este reglamento. Las licencias podrán ser remuneradas o no remuneradas y se clasifican en: (i) licencias legales cuyo otorgamiento se realizará en los términos previstos por la legislación

vigente. (ii) Licencias no obligatorias o reglamentarias, cuya concesión estará sujeta a las condiciones previstas en este reglamento y a las necesidades del servicio.

ARTÍCULO 35. La Empresa concederá las licencias remuneradas previstas en la legislación laboral vigente, entre ellas:

1. Licencia de maternidad, en la duración y condiciones previstas en la legislación vigente.
2. Licencia de paternidad, conforme a la legislación vigente y aplicable en la materia. Para hacer efectiva la licencia, el trabajador deberá presentar dentro de los treinta (30) días siguientes al nacimiento el registro civil de nacimiento del menor y la prueba del vínculo que corresponda.
3. Licencia parental compartida de conformidad con la legislación vigente y aplicable, los padres podrán acordar que una parte de la licencia de maternidad sea transferida de la madre al padre, hasta por seis (6) semanas, previo cumplimiento de los requisitos legales y aprobación de la entidad correspondiente.
4. Licencia parental flexible de tiempo parcial de conformidad con la legislación vigente y aplicable, el padre o la madre podrá disfrutar la licencia de maternidad o paternidad bajo una modalidad flexible de medio tiempo, manteniendo la equivalencia del tiempo total reconocido por la ley y previo cumplimiento de los requisitos aplicables.
5. Licencia de luto conforme a la normatividad vigente. La licencia deberá disfrutarse de manera inmediata o dentro de un tiempo razonablemente próximo al fallecimiento, atendiendo su finalidad de acompañamiento familiar, duelo, honras fúnebres o trámites derivados del deceso. El trabajador deberá informar el hecho a la Empresa tan pronto como las circunstancias lo permitan y presentar los documentos que acrediten el fallecimiento (certificado de defunción) y el parentesco (Registro civil, certificado de matrimonio, declaración extrajuicio) dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su reintegro, salvo imposibilidad justificada. La Empresa podrá evaluar la procedencia de solicitudes presentadas de forma extemporánea cuando no exista justificación razonable o no guarden relación temporal con la finalidad propia de la licencia.
6. Licencia por grave calamidad doméstica, entendida como todo hecho personal, familiar, caso fortuito o situación de fuerza mayor que afecte gravemente al trabajador e impida temporalmente el normal desarrollo de sus actividades laborales. A título enunciativo y no taxativo, constituyen calamidad doméstica las siguientes situaciones, con las duraciones orientativas que se indican:
 - a) Hospitalización grave o intervención quirúrgica urgente de familiar dentro del tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil: hasta tres (3) días hábiles remunerados, prorrogables por un (1) día adicional con soporte del centro médico que acredite la gravedad del caso.
 - b) Fallecimiento de familiar dentro del tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, no cubierto por la licencia de luto de la Ley 1280 de 2009: hasta dos (2) días hábiles remunerados, con presentación del certificado de defunción y documento que acredite el parentesco.

c) Siniestro que afecte la vivienda habitual del trabajador (incendio, inundación, derrumbe u otro evento de fuerza mayor): hasta tres (3) días hábiles remunerados, con soporte de la autoridad competente, cuerpo de bomberos o entidad de gestión del riesgo.

d) Demás situaciones graves no previstas en los literales anteriores, evaluadas por la empresa según los criterios de razonabilidad y proporcionalidad: hasta tres (3) días hábiles remunerados.

En todos los casos la empresa podrá conceder días adicionales no remunerados cuando las circunstancias lo justifiquen. Las duraciones indicadas son parámetros orientativos y la empresa podrá otorgar un período menor o mayor atendiendo la naturaleza y gravedad específica del hecho, siempre dentro de criterios de razonabilidad. El trabajador deberá informar la ocurrencia del hecho tan pronto como le sea posible y presentar los soportes correspondientes dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la ocurrencia del hecho o al reintegro laboral, según cuál ocurra primero.

7. Licencias derivadas del cumplimiento de deberes legales o cargos de forzosa aceptación (jurados de votación, cargos de elección popular obligatoria u otros establecidos por ley), conforme a la ley.

PARÁGRAFO 1. Las licencias previstas en este artículo se reconocerán con los efectos establecidos en la legislación laboral y de seguridad social vigente.

PARÁGRAFO 2. La Empresa podrá solicitar los documentos necesarios para acreditar la procedencia de la licencia.

ARTÍCULO 36. El trabajador podrá solicitar licencia no remunerada por razones personales, familiares, académicas o cualquier otra circunstancia justificada. Su concesión será facultativa de la Empresa, previa evaluación de la solicitud y de las necesidades del servicio. La solicitud deberá presentarse por escrito indicando la causa, duración estimada y fecha de inicio, salvo casos urgentes o imprevistos.

La licencia no remunerada suspende temporalmente la obligación del trabajador de prestar el servicio y la obligación de la Empresa de pagar salario durante el período autorizado. Los efectos sobre prestaciones sociales, vacaciones, aportes al Sistema de Seguridad Social y demás derechos derivados de la relación laboral se regirán por la legislación vigente.

ARTÍCULO 37. Se entiende por permiso la autorización para ausentarse temporalmente del trabajo por horas o días, sin suspensión del contrato de trabajo. Los permisos podrán ser remunerados o no remunerados según su causa y el cumplimiento de los requisitos previstos en este reglamento.

ARTÍCULO 38. La Empresa concederá permisos remunerados en los siguientes casos:

1. Para el ejercicio del derecho del sufragio.
2. Para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización, o para asistir al entierro de sus compañeros, siempre que avise con la debida oportunidad al empleador

- o a su representante y que, el número de los que se ausenten no sea tal que perjudique el funcionamiento de la empresa;
3. Para asistir a citas médicas de urgencia o citas médicas programadas con especialistas cuando se informe al empleador junto certificado previo y por el tiempo estrictamente necesario para asistir a la cita y desplazarse. Dentro de este permiso se incluye aquellos casos que se enmarquen con lo dispuesto desde el Ministerio de Salud y Protección Social para el diagnóstico y el tratamiento de la Endometriosis incluido en la Ley 2338 de 2023.
 4. Para asistir a las obligaciones escolares como acudiente, en los que resulte obligatoria la asistencia del trabajador por requerimiento del centro educativo. Para ello, el trabajador deberá: (a) informar con no menos de dos (2) días hábiles de anticipación; (b) presentar la citación escrita del centro educativo que acredite el carácter obligatorio de la asistencia; y (c) entregar constancia de asistencia emitida por el establecimiento educativo dentro de los dos (2) días hábiles siguientes.
 5. Para atender citaciones judiciales, administrativas y legales por el tiempo estrictamente necesario. El trabajador deberá presentar la citación original o copia autenticada al solicitar el permiso y entregar constancia de asistencia dentro de los dos (2) días hábiles siguientes.
 6. Para el disfrute del incentivo por uso de bicicleta, cuando proceda conforme a la ley. Para acceder a este beneficio el trabajador deberá: (a) registrar mensualmente ante el coordinador o gerente de la sede, los días del mes en que utilizó la bicicleta, mediante el formulario interno habilitado para tal fin, con firma bajo la gravedad del juramento; (b) acreditar un mínimo de noventa (90) días de uso en el semestre; (c) el empleador podrá implementar mecanismos de verificación razonables (registro en parqueadero, sistema de acceso, registro fotográfico u otro). La falsedad en la declaración dará lugar a las medidas disciplinarias previstas en el reglamento, sin perjuicio de las demás consecuencias legales.

PARÁGRAFO 1. El trabajador deberá informar oportunamente la necesidad del permiso y presentar el soporte correspondiente. La Empresa podrá verificar la información aportada y solicitar documentos adicionales cuando sea necesario.

ARTÍCULO 39. El trabajador podrá solicitar permisos no remunerados por razones personales. Su autorización será facultativa de la Empresa y dependerá de las necesidades operativas del servicio. El tiempo autorizado será descontado proporcionalmente del salario correspondiente, sin que ello constituya sanción disciplinaria.

ARTÍCULO 40. Toda licencia o permiso deberá tramitarse conforme al siguiente procedimiento:

1. Presentación de solicitud por escrito a la gerencia de la sede respectiva o coordinador del centro de costo.
2. Indicación de la causa, duración estimada y soportes disponibles.
3. Presentación de documentos de respaldo cuando la naturaleza de la solicitud lo requiera.
4. Registro por parte del área de nómina.

En situaciones urgentes o de fuerza mayor el aviso podrá darse posteriormente, tan pronto las circunstancias lo permitan.

ARTÍCULO 41. La falta de soporte, la presentación extemporánea de documentos o el incumplimiento de los requisitos establecidos podrá dar lugar a que la ausencia sea tratada como no remunerada. La presentación de documentos falsos o adulterados podrá constituir justa causa para dar por terminado el contrato de trabajo, sin perjuicio de las acciones legales procedentes.

TÍTULO V

SALARIO, PAGOS Y DEDUCCIONES

CAPÍTULO I

MODALIDADES Y FORMAS DE ESTIPULACIÓN DEL SALARIO

ARTÍCULO 42. La Empresa y el trabajador podrán acordar cualquiera de las modalidades de salario permitidas por la ley, tales como salario por unidad de tiempo, por obra o labor, a destajo o por tarea.

El salario podrá pactarse en dinero o parcialmente en especie, de conformidad con la legislación laboral vigente y con las limitaciones establecidas por la ley.

PARÁGRAFO. Cuando legalmente proceda, podrá pactarse salario integral mediante acuerdo escrito entre las partes, en los términos previstos en la normatividad vigente.

CAPÍTULO II

LUGAR, DÍAS Y PERIODOS DE PAGO

ARTÍCULO 43. El salario se pagará en los períodos, fechas y medios definidos por la Empresa, de conformidad con la ley y con lo informado al trabajador al momento de su vinculación. El pago se realizará preferiblemente mediante consignación en la cuenta bancaria o producto financiero indicado por el trabajador.

PARÁGRAFO. El pago a un tercero únicamente procederá cuando exista autorización escrita del trabajador, la cual podrá ser revocada en cualquier momento por el mismo trabajador mediante comunicación escrita dirigida a la empresa.

ARTÍCULO 44. El descanso dominical y los días festivos se reconocerán y pagarán conforme a la legislación laboral vigente.

CAPÍTULO III

DEDUCCIÓN Y DESCUENTOS PERMITIDOS

ARTÍCULO 45. La Empresa efectuará los descuentos autorizados por la ley, incluyendo aquellos correspondientes al Sistema de Seguridad Social Integral y demás conceptos legalmente procedentes.

ARTÍCULO 46. El trabajador que, teniendo la obligación de laborar todos los días hábiles de la semana, falte al trabajo sin justa causa perderá el derecho a la remuneración del descanso

dominical correspondiente a esa semana. En consecuencia, se descontará del salario tanto el valor del día de ausencia injustificada como el valor proporcional del descanso dominical, sin perjuicio de las medidas disciplinarias que correspondan conforme al régimen disciplinario de este reglamento.

ARTÍCULO 47. La Empresa podrá otorgar anticipos de salario o préstamos a los trabajadores, previa solicitud y aprobación correspondiente.

Todo anticipo o préstamo deberá constar por escrito e incluir las condiciones de pago y la autorización para efectuar los descuentos por nómina que resulten procedentes.

PARÁGRAFO. En caso de terminación del contrato de trabajo, los saldos pendientes podrán descontarse de las acreencias laborales cuando exista autorización escrita y en los términos permitidos por la ley.

CAPÍTULO IV

BENEFICIOS NO SALARIALES

ARTÍCULO 48. La Empresa podrá reconocer beneficios o auxilios de carácter extralegal que no constituyen salario, de conformidad con la ley y con las condiciones que se establezcan para su otorgamiento, tales como auxilio de alimentación, auxilio de conectividad, bonificaciones por resultados u otros de naturaleza similar.

Estos beneficios no constituirán factor salarial cuando así lo disponga la ley o exista acuerdo válido entre las partes.

PARÁGRAFO 1. Los beneficios extralegales otorgados por la Empresa estarán sujetos a las condiciones, requisitos, vigencia y disponibilidad que ésta determine en cada caso.

PARÁGRAFO 2. La Empresa podrá establecer beneficios extralegales diferentes entre sus sedes, áreas, cargos o grupos de trabajadores, cuando existan razones objetivas relacionadas con las condiciones operativas, administrativas, comerciales o de servicio. Lo anterior no constituirá discriminación ni generará derecho automático para que otros trabajadores reclamen beneficios otorgados a grupos distintos, salvo disposición legal o acuerdo expreso en contrario.

TÍTULO VII

ENTORNOS LABORALES CON ANIMALES DE COMPAÑÍA

ARTÍCULO 49. De conformidad con la legislación vigente, los trabajadores podrán presentar solicitudes relacionadas con la implementación de entornos laborales que permitan la presencia de animales de compañía.

TÍTULO VIII

CONDUCTA, OBLIGACIONES Y ORDEN INTERNO

CAPÍTULO I

ORDEN JERÁRQUICO Y CANALES DE COMUNICACIÓN

ARTÍCULO 50. El orden jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en la empresa es el siguiente:

- Representante legal de la empresa
- Gerente general
 - Auxiliar administrativo
- Jefes de área (contable - jurídico)
 - Analistas contables
 - Auxiliar jurídico

PARÁGRAFO: De los cargos mencionados, tienen facultades para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de la empresa, quien desempeñe el cargo de Representante legal, Gerente General y los jefes del área.

ARTÍCULO 51. Los trabajadores podrán presentar peticiones, reclamos, sugerencias, inquietudes o inconformidades relacionadas con su relación laboral a través de los canales establecidos por la Empresa, iniciando preferiblemente por su jefe inmediato.

Cuando el trabajador considere que la situación no ha sido atendida adecuadamente, podrá acudir al nivel jerárquico superior, según corresponda.

Lo anterior se entiende sin perjuicio del derecho de acudir al Comité de Convivencia Laboral, al Ministerio del Trabajo o a cualquier autoridad competente cuando resulte procedente.

CAPÍTULO II

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL EMPLEADOR

ARTÍCULO 52. Además de las obligaciones previstas en la legislación laboral vigente, la empresa se compromete especialmente a:

1. Pagar oportunamente el salario, las prestaciones sociales y demás acreencias laborales en las condiciones acordadas y dentro de los plazos legales.
2. Conceder las licencias y permisos previstos en la ley y en este reglamento, con sujeción a los requisitos y procedimientos establecidos en el capítulo correspondiente.
3. Suministrar la dotación de calzado y vestido de labor a los trabajadores que tengan derecho a ella, en las fechas y condiciones establecidas por el artículo 230 del Código Sustantivo del Trabajo.
4. Garantizar condiciones de trabajo seguras, dignas y libres de discriminación, adoptando las medidas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo conforme a la normativa vigente.
5. Proteger la estabilidad laboral de los trabajadores que se encuentren en situación de protección constitucional reforzada, cumpliendo los procedimientos legales antes de adoptar cualquier decisión que afecte su vinculación.

6. Guardar reserva sobre la información personal, médica y financiera de los trabajadores, utilizándose exclusivamente para las finalidades laborales y de seguridad social que la justifican.
7. Prevenir y atender oportunamente las situaciones de acoso laboral, discriminación o violencia en el trabajo, a través de los mecanismos establecidos en la ley y en este reglamento.
8. Expedir las certificaciones laborales que los trabajadores soliciten, en los términos del artículo 57 numeral 7 del Código Sustantivo del Trabajo, sin incluir información que pueda perjudicarlos injustificadamente.

ARTÍCULO 53. De conformidad con el artículo 59 del Código Sustantivo del Trabajo y las normas que lo complementan, está prohibido a la empresa:

1. Efectuar descuentos, retenciones o compensaciones sobre el salario o las prestaciones sociales del trabajador sin autorización escrita previa o sin mandamiento judicial, salvo las excepciones expresamente establecidas en la ley.
2. Exigir o recibir del trabajador dinero u otro beneficio como condición para su admisión, permanencia o promoción en el empleo.
3. Limitar o presionar el ejercicio del derecho de asociación sindical, negociación colectiva o sufragio.
4. Realizar, autorizar o tolerar conductas de acoso laboral, discriminación o cualquier acto que vulnere la dignidad o los derechos fundamentales de los trabajadores.
5. Despedir a trabajadores en situación de protección constitucional reforzada sin cumplir el procedimiento legal correspondiente.
6. Utilizar en las certificaciones laborales sistemas o expresiones que perjudiquen al trabajador frente a futuros empleadores.
7. Obligar al trabajador a adquirir bienes o servicios en establecimientos determinados por la empresa.

CAPÍTULO III

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR

ARTÍCULO 54. Además de las obligaciones previstas en el artículo 58 del Código Sustantivo del Trabajo, son obligaciones especiales de los trabajadores:

1. Ejecutar personalmente las labores para las cuales fueron contratados, con diligencia, calidad, eficiencia y conforme a las instrucciones impartidas por la Empresa.
2. Cumplir el horario de trabajo establecido. En caso de que aplique, registrar oportunamente su ingreso, salida y demás novedades mediante los mecanismos definidos por la Empresa, así como permanecer en su puesto de trabajo durante la jornada laboral y no ausentarse de él sin autorización previa del jefe inmediato, salvo necesidades del servicio.
3. Asistir puntualmente al trabajo e informar al jefe inmediato, tan pronto como sea posible y, en lo posible, con una antelación no inferior a una (1) hora al inicio de la jornada, cualquier circunstancia que pueda ocasionar tardanza, inasistencia o imposibilidad de asistir al trabajo. Cuando la ausencia sea previsible, el trabajador deberá comunicar con

la mayor anticipación posible y aportar los soportes correspondientes cuando sean requeridos.

4. Presentar dentro de los plazos establecidos los soportes que justifiquen ausencias, incapacidades, permisos, licencias o cualquier otra novedad relacionada con la prestación del servicio.
5. Utilizar de manera adecuada la dotación, uniformes, elementos de protección personal, herramientas y demás bienes suministrados por la empresa para el desarrollo de sus funciones.
6. Acatar las órdenes e instrucciones impartidas por sus superiores en ejercicio de sus funciones, siempre que sean compatibles con la ley, el contrato de trabajo y el presente reglamento.
7. Tratar con respeto, dignidad y cortesía a compañeros de trabajo, superiores, subordinados, clientes, proveedores y demás personas con quienes interactúe en ejercicio de sus funciones, absteniéndose igualmente de realizar proselitismo político o religioso dentro de las instalaciones o en ejercicio de sus funciones.
8. Conservar, proteger y utilizar adecuadamente los equipos, herramientas, materiales, documentos, elementos de trabajo, dotación y demás bienes entregados para el desarrollo de sus funciones, e informar de inmediato cualquier daño, pérdida, falla o uso indebido de los mismos.
9. Guardar reserva y confidencialidad sobre la información de la Empresa, sus clientes, proveedores y demás terceros, así como sobre los datos personales y la información a la que tenga acceso por razón de sus funciones. Esta obligación se mantendrá vigente con posterioridad a la terminación del contrato de trabajo, independientemente de la causa que la origine.
10. Cumplir las normas, procedimientos, manuales, políticas internas y protocolos adoptados por la Empresa para el adecuado desarrollo de sus actividades.
11. Observar las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo, utilizar correctamente los elementos de protección personal suministrados y participar en las actividades de capacitación, prevención y control de riesgos programadas por la Empresa.
12. Informar inmediatamente la ocurrencia de accidentes de trabajo, incidentes, actos inseguros, condiciones peligrosas o cualquier situación que pueda afectar la seguridad y salud de las personas o de las instalaciones.
13. Informar oportunamente a su jefe inmediato cualquier situación que pueda constituir un conflicto de interés entre sus funciones laborales y sus intereses personales, familiares o económicos, absteniéndose de participar en decisiones en las que dicho conflicto exista.
14. Cumplir las recomendaciones, restricciones y conceptos médico-laborales emitidos por el médico ocupacional, la EPS, la ARL o la autoridad competente.
15. Suministrar información veraz, completa y actualizada requerida para el adecuado desarrollo de la relación laboral, incluyendo datos para afiliaciones, pagos y novedades laborales. En materia de salud, el trabajador suministrará al médico ocupacional o a la ARL la información necesaria para las actividades de vigilancia epidemiológica y prevención de riesgos, con sujeción a las normas de confidencialidad aplicables.
16. Informar oportunamente cualquier cambio en sus datos de contacto, dirección de residencia o demás información relevante para la relación laboral.

17. Utilizar de manera responsable los sistemas de información, equipos de cómputo, cuentas de correo electrónico, redes, plataformas tecnológicas y demás recursos informáticos suministrados por la Empresa.
18. Someterse a los controles de ingreso, permanencia y salida establecidos por la Empresa para la protección de las personas, bienes e información, así como a las medidas razonables de verificación y seguridad que se implementen conforme a las políticas internas, con respeto por la dignidad, intimidad y demás derechos fundamentales de los trabajadores.
19. Colaborar en situaciones de emergencia, siniestro o riesgo inminente que afecten a las personas, bienes o instalaciones de la Empresa.
20. Preservar la buena imagen, reputación e intereses legítimos de la Empresa en el ejercicio de sus funciones.
21. Restituir a la Empresa, al finalizar la relación laboral o cuando ésta lo requiera, los bienes, documentos, carnés, equipos, llaves, accesos, dotación identificada con logos institucionales y demás elementos que le hayan sido suministrados para el desempeño de sus funciones.

ARTÍCULO 55. De conformidad con el artículo 60 del Código Sustantivo del Trabajo y las políticas internas de la empresa, está prohibido a los trabajadores:

1. Sustraer, apropiarse o disponer sin autorización de bienes, dineros, documentos, información o cualquier otro activo de la empresa, sus clientes o compañeros de trabajo, independientemente de su valor o de la intención con que se actúe.
2. Presentarse al trabajo o ejecutar sus funciones bajo los efectos del alcohol o sustancias psicoactivas, o consumirlos, portarlos o distribuirlos dentro de las instalaciones o durante la jornada laboral, incluyendo los desplazamientos en comisión de servicios.
3. Abandonar el puesto de trabajo o las instalaciones de la empresa durante la jornada laboral sin autorización previa del jefe inmediato, salvo emergencia debidamente comunicada.
4. Registrar el ingreso o salida de otro trabajador mediante los sistemas de control habilitados por la empresa, o permitir que otro registre el propio, así como manipular, alterar o evadir dichos sistemas.
5. Falsificar, alterar, adulterar o utilizar de manera fraudulenta documentos, soportes, certificaciones, registros o cualquier información relacionada con la relación laboral, incluyendo incapacidades, permisos, licencias, autorizaciones, certificaciones, reportes de trabajo o comprobantes de cualquier naturaleza.
6. Ejecutar durante la jornada laboral, en las instalaciones de la empresa o utilizando sus recursos, actividades ajenas a sus funciones, incluyendo trabajos remunerados para terceros, actividades de emprendimiento personal o cualquier otra que genere conflicto de interés o afecte su rendimiento.
7. Realizar o tolerar conductas constitutivas de acoso laboral, discriminación, violencia física, verbal o psicológica, o cualquier acto que atente contra la dignidad, la integridad o los derechos de compañeros, superiores, subordinados, clientes o proveedores.
8. Divulgar, compartir o hacer uso indebido de información confidencial de la empresa, sus clientes, proveedores o trabajadores, incluyendo contraseñas, datos personales,

información financiera, estratégica o cualquier otro activo de información, por cualquier medio físico o digital.

9. Portar armas de fuego, armas blancas u objetos que puedan ser usados como arma dentro de las instalaciones de la empresa o durante el ejercicio de sus funciones, salvo autorización legal expresa.
10. Instalar, descargar o utilizar en los equipos de la empresa software no autorizado, contenido ilegal, material de naturaleza sexual, violenta u ofensiva, o cualquier programa que comprometa la seguridad de los sistemas de información.
11. Hacer declaraciones públicas, publicaciones en redes sociales u otras comunicaciones que afecten la imagen, reputación o intereses legítimos de la empresa, sus directivos, clientes o compañeros, o que impliquen revelar información confidencial, sin perjuicio del derecho a denunciar irregularidades ante las autoridades competentes.
12. Realizar dentro de las instalaciones o en ejercicio de sus funciones actividades de proselitismo político o religioso, rifas, colectas, ventas o suscripciones no autorizadas por la empresa.
13. Negarse injustificadamente a someterse a los controles de ingreso, salida o seguridad establecidos por la empresa, incluyendo la revisión de elementos personales cuando exista política interna habilitada para ello y se realice con respeto a la dignidad del trabajador.
14. Incumplir deliberadamente los procedimientos, protocolos o instrucciones de seguridad y salud en el trabajo, desactivar mecanismos de seguridad, o no usar los elementos de protección personal asignados.
15. Ejercer cualquier forma de presión, coacción o represalia contra quienes presenten reclamos, denuncias o quejas ante los mecanismos internos de la empresa o ante las autoridades competentes.
16. Utilizar, compartir, revelar o permitir el uso de claves, contraseñas, credenciales de acceso, firmas electrónicas o mecanismos de autenticación asignados a otro trabajador, o facilitar a terceros el uso de las propias.
17. Omitir informar situaciones que puedan generar conflictos de interés reales o potenciales con las actividades de la empresa, o participar en decisiones, negociaciones o actividades en las que exista interés personal, familiar o económico incompatible con los intereses de la empresa.
18. Desatender o incumplir injustificadamente las instrucciones, procedimientos o directrices impartidas por la empresa o sus representantes dentro del marco de sus funciones y de la ley.
19. Obtener o intentar obtener beneficios laborales, económicos o de seguridad social mediante información falsa, documentos adulterados, declaraciones inexactas o cualquier otro medio fraudulento, bien sea directa o indirectamente a través de terceros, incluyendo retiros parciales de cesantías, licencias, incapacidades, auxilios o beneficios similares.
20. Realizar grabaciones, capturas, fotografías o reproducciones de información confidencial, documentos internos, sistemas o instalaciones de la empresa para fines distintos al ejercicio legítimo de derechos o sin autorización cuando ésta sea requerida.

21. Publicar o difundir, a través de redes sociales, medios digitales o cualquier otro canal, información confidencial de la empresa, contenido falso o injurioso sobre la empresa, sus directivos, trabajadores, clientes o proveedores, o realizar publicaciones utilizando uniforme, carné u otros elementos de identificación corporativa que razonablemente puedan atribuir a la empresa conductas, opiniones o actividades ajenas a su actividad empresarial, sin autorización cuando ésta sea requerida.
22. Realizar conductas constitutivas de acoso sexual o violencia basada en género, entendidas como comportamientos físicos, verbales, no verbales o virtuales de naturaleza sexual no consentida que afecten la dignidad, integridad o libertad de compañeros de trabajo, superiores, subordinados, clientes, proveedores o cualquier persona vinculada con la actividad empresarial.
23. Desarrollar, durante la vigencia del contrato de trabajo, actividades que constituyan competencia desleal frente a la empresa, incluyendo la captación de clientes, la participación en negocios del mismo sector o la prestación de servicios similares a los de la empresa para beneficio propio o de terceros, sin autorización expresa del empleador.

CAPÍTULO IV

USO DE TECNOLOGÍA, SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DISPOSITIVOS DE LA EMPRESA

ARTÍCULO 56. Los recursos tecnológicos constituyen herramientas de trabajo y deberán utilizarse principalmente para el cumplimiento de las funciones laborales. Se permitirá un uso personal ocasional y razonable siempre que no afecte la productividad, la seguridad de la información, la operación de la Empresa ni implique actividades prohibidas.

Se prohíbe, entre otras conductas:

1. acceder, descargar o distribuir contenido ilegal, ofensivo o inapropiado;
2. instalar software o aplicaciones no autorizadas;
3. compartir credenciales de acceso;
4. divulgar, copiar o extraer información confidencial o datos personales sin autorización;
5. utilizar los recursos tecnológicos para actividades ajenas a las funciones laborales;
6. realizar actos que comprometan la seguridad o disponibilidad de los sistemas.

ARTÍCULO 57. El correo electrónico corporativo y los sistemas de información son herramientas de trabajo de propiedad de la Empresa. La Empresa podrá acceder y revisar su uso por razones de seguridad, auditoría, continuidad operativa, protección de la información o investigación disciplinaria, con observancia de la normativa de protección de datos personales y respeto a los derechos del trabajador.

Al terminar la relación laboral, la Empresa podrá revocar inmediatamente los accesos tecnológicos y solicitar la entrega o transferencia de la información relacionada con las funciones desempeñadas.

ARTÍCULO 58. Los equipos, teléfonos, dispositivos y demás elementos tecnológicos entregados al trabajador son propiedad de la Empresa y deberán ser utilizados exclusivamente para fines laborales. El trabajador deberá conservarlos adecuadamente, reportar fallas, pérdidas o incidentes de seguridad y devolverlos al finalizar la relación laboral. La entrega y devolución se documentará mediante acta.

ARTÍCULO 59. La Empresa podrá implementar mecanismos de monitoreo, auditoría y control tecnológico con fines de seguridad, ciberseguridad, protección de datos, continuidad operativa y cumplimiento normativo.

La información obtenida podrá utilizarse como medio de prueba en actuaciones disciplinarias o legales, conforme a la legislación aplicable.

ARTÍCULO 60. El incumplimiento de las disposiciones de este capítulo constituirá falta disciplinaria y podrá dar lugar a las medidas previstas en el presente reglamento.

Las conductas relacionadas con apropiación indebida de información, acceso no autorizado a sistemas, afectación de datos personales o daño deliberado a equipos podrán ser consideradas faltas graves, sin perjuicio de las acciones legales correspondientes.

TÍTULO IX

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

CAPÍTULO I

PRINCIPIOS, FALTAS Y CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

ARTÍCULO 61. La facultad disciplinaria de la empresa se ejercerá con observancia de los principios de legalidad, debido proceso, derecho de defensa, contradicción, presunción de inocencia, in dubio pro disciplinado, imparcialidad, proporcionalidad, inmediatez, motivación y non bis in ídem, de conformidad con el Código Sustantivo del Trabajo y las demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

En consecuencia, ninguna sanción disciplinaria podrá imponerse sin que previamente el trabajador conozca los hechos que se le atribuyen, las disposiciones presuntamente infringidas y tenga oportunidad razonable de presentar descargos, aportar pruebas y controvertir las que obren en su contra.

ARTÍCULO 62. Constituyen faltas disciplinarias el incumplimiento de las obligaciones legales, contractuales, actas de compromiso o reglamentarias a cargo del trabajador, así como la incursión en las prohibiciones previstas en la ley, el contrato de trabajo, el presente reglamento, manuales, lineamientos y las políticas internas que le resulten aplicables.

Las faltas disciplinarias podrán ser calificadas como leves o graves de acuerdo con los criterios establecidos en el artículo siguiente.

ARTÍCULO 63. La gravedad o levedad de una falta será determinada por la empresa atendiendo, entre otros, los siguientes criterios:

1. El grado de culpabilidad del trabajador: este criterio permite diferenciar si la conducta fue intencional o simplemente un error.
2. La afectación del servicio o el perjuicio ocasionado o que pudo ocasionarse a la empresa, sus trabajadores, clientes, usuarios o terceros: este criterio permite medir el impacto real o potencial de la conducta, es decir, el perjuicio ocasionado o que pudo ocasionarse.
3. La trascendencia de la conducta: este criterio permite evaluar la importancia de la obligación incumplida.
4. La reiteración o reincidencia: este criterio permite analizar si se trata de un hecho aislado o de una conducta repetida.
5. Las circunstancias de tiempo, modo y lugar en que ocurrieron los hechos: este criterio permite analizar el contexto de la conducta, ya que sus circunstancias pueden modificar la gravedad.
6. Los motivos determinantes de la conducta: este criterio permite evaluar que llevó al trabajador a cometer la falta.
7. El cargo desempeñado y el nivel de responsabilidad del trabajador: este criterio permite diferenciar que no todos los trabajadores tienen el mismo nivel de deberes y confianza.

CAPÍTULO II

SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 64. Las sanciones disciplinarias aplicables son:

1. Multa.
2. Suspensión disciplinaria.

PARÁGRAFO 1. No podrán imponerse sanciones distintas de las previstas en la ley, el contrato de trabajo, las convenciones o pactos colectivos, los laudos arbitrales o el presente reglamento.

PARÁGRAFO 2. Los llamados de atención escritos no constituyen sanción disciplinaria, pero podrán ser considerados como antecedente para la calificación de faltas y sanciones posteriores, en los términos del artículo 74 de este reglamento.

ARTÍCULO 65. Las multas únicamente podrán imponerse en los casos expresamente autorizados por la ley por retrasos o faltas injustificadas al trabajo.

La multa no podrá exceder la quinta parte del salario de un día de trabajo, de conformidad con la legislación laboral vigente.

ARTÍCULO 66. La suspensión disciplinaria podrá imponerse por faltas leves o graves, de acuerdo con la gravedad de la conducta.

1. Para faltas leves, la suspensión no será inferior a un (1) día ni superior a ocho (8) días.

En caso de reincidencia, podrá imponerse hasta por el doble del término anterior sin exceder de dos (2) meses.

2. Para faltas graves, la suspensión no será inferior a ocho (8) días ni superior a dos (2) meses.

La graduación de la sanción atenderá los criterios establecidos en el artículo 63 del presente reglamento.

ARTÍCULO 67. La imposición de una sanción disciplinaria no impide que la empresa efectúe los descuentos legalmente autorizados por el tiempo no laborado ni los demás efectos previstos en la legislación laboral.

Durante el período de suspensión disciplinaria el trabajador no devengará salario por los días objeto de la suspensión. No obstante, dicha suspensión no dará lugar al descuento de la remuneración correspondiente al descanso dominical o a los días de descanso obligatorio que se causen durante el respectivo período, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 173 del Código Sustantivo del Trabajo.

Las sanciones disciplinarias impuestas se registrarán en la hoja de vida del trabajador.

PARÁGRAFO. Cuando la tardanza injustificada del trabajador afecte razonablemente la organización del servicio o impida la adecuada prestación de las labores programadas para la jornada, la empresa podrá abstenerse de asignarle trabajo durante parte o la totalidad de la jornada correspondiente, sin perjuicio de los descuentos legalmente procedentes por el tiempo efectivamente no laborado y de las medidas disciplinarias a que haya lugar, previo análisis de las circunstancias particulares del caso. Lo anterior, no constituye sanción disciplinaria sino una consecuencia operativa derivada de la imposibilidad de incorporar al trabajador a las labores programadas.

CAPÍTULO III

PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 68. Cuando la empresa tenga conocimiento de hechos que puedan constituir una falta disciplinaria, comunicará al trabajador el inicio del procedimiento disciplinario dentro de un término razonable, atendiendo las circunstancias particulares del caso, la complejidad de los hechos investigados y la necesidad de garantizar el debido proceso.

La comunicación de apertura del procedimiento disciplinario deberá contener como mínimo:

1. Una descripción clara de los hechos investigados.
2. La indicación de las disposiciones legales, contractuales o reglamentarias presuntamente infringidas.
3. La calificación provisional de la conducta, cuando ello sea posible.

4. Las pruebas que soportan la actuación o la indicación de los medios para acceder a ellas.
5. La fecha, hora y lugar para la diligencia de descargos, con indicación de la modalidad en que se adelantará (presencial, virtual o mediante escrito), la cual podrá ser ajustada a solicitud del trabajador y resulte procedente de acuerdo al criterio de la empresa.
6. La indicación del derecho a aportar y solicitar pruebas cuando las considere pertinentes para su defensa.

PARÁGRAFO 1. Entre la comunicación de apertura y los descargos deberá existir un término no inferior a cinco (5) días hábiles contados desde la comunicación al trabajador.

PARÁGRAFO 2. Si con posterioridad a la comunicación de apertura se identificarán nuevas pruebas relevantes para el proceso, la empresa las trasladará al trabajador de manera oportuna. Cuando la relevancia o volumen de las nuevas pruebas lo justifique, se otorgará al trabajador tiempo adicional razonable para preparar su defensa, pudiendo reprogramarse la diligencia de descargos si aún no se ha realizado.

ARTÍCULO 69. El trabajador podrá presentar sus explicaciones de manera verbal durante la diligencia de descargos (presencial o virtual) o por escrito cuando así se le haya solicitado o cuando la empresa autorice su presentación por dicho medio. En ambos eventos se garantizará el derecho de defensa, contradicción y presentación de pruebas.

El trabajador podrá estar acompañado por hasta dos (2) representantes de la organización sindical a la que pertenezca o, en ausencia de estos, por hasta dos (2) compañeros de trabajo de su elección. De la diligencia cuando se realice de manera verbal, sea presencial o virtual, se dejará constancia escrita a través de un acta que recoja los interrogantes formulados por la empresa, las explicaciones del trabajador y las pruebas aportadas, misma que podrá ser firmada por las partes. Si el trabajador se negare a suscribir el acta, esta será firmada por el funcionario que adelantó la diligencia y por uno o más testigos presentes, dejando constancia expresa de la negativa del trabajador, lo cual no afectará la validez del proceso.

La empresa podrá grabar la diligencia como mecanismo de apoyo para la conservación y verificación de la información suministrada durante el procedimiento disciplinario. El trabajador será informado previamente de esta circunstancia.

Cuando los descargos se presenten por escrito, la empresa dejará constancia de su recepción mediante acuse de recibo con indicación de fecha y hora, e incorporará el documento al expediente disciplinario.

La inasistencia injustificada del trabajador a la diligencia de descargos o la falta de presentación de los descargos por escrito dentro del término otorgado no impedirá la continuación del procedimiento con las pruebas disponibles. En tales eventos se dejará constancia de la circunstancia y se entenderá agotada la oportunidad concedida para ejercer los descargos, sin que ello implique aceptación de los hechos investigados.

PARÁGRAFO. Las pruebas solicitadas por el trabajador serán practicadas cuando resulten pertinentes, conducentes y razonablemente viables para el esclarecimiento de los hechos.

ARTÍCULO 70. Concluida la etapa de descargos y valoradas las pruebas, la empresa adoptará la decisión disciplinaria dentro de un término razonable, atendiendo la complejidad de los hechos investigados y la necesidad de realizar las verificaciones que resulten pertinentes. Dicha decisión deberá constar por escrito, documento en el cual conste:

1. Los hechos investigados.
2. Las pruebas valoradas y su análisis.
3. El análisis de los descargos presentados por el trabajador o la constancia de su no presentación.
4. La calificación de la falta como leve o grave.
5. La sanción impuesta, si hubiere lugar a ella. Su justificación razonada y proporcional, explicando los hechos demostrados, las pruebas que los sustentan y los criterios de graduación aplicados.
6. La indicación de los recursos procedentes y el plazo para interponerlos.

La decisión será notificada al trabajador personalmente o por cualquier medio que permita acreditar razonablemente su envío y recepción.

ARTÍCULO 71. Contra la decisión que imponga una sanción disciplinaria procederá recurso interno de apelación, el cual deberá interponerse por escrito dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su notificación.

El recurso será resuelto por el superior jerárquico de quien impuso la sanción. Cuando dicho superior corresponda al cargo responsable de la dirección y seguimiento operativo transversal de todas las sedes de la Empresa, éste conocerá y decidirá la apelación.

En caso de que la estructura organizacional no permita identificar un superior jerárquico o no exista una instancia superior competente para conocer del recurso, éste será resuelto por el Representante Legal o quien haga sus veces.

La decisión que resuelva el recurso deberá adoptarse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su recepción. Mientras el recurso se encuentre pendiente de decisión, la ejecución de la sanción disciplinaria quedará suspendida.

La decisión que resuelva la apelación agotará el procedimiento disciplinario interno.

PARÁGRAFO. Cuando la sanción haya sido impuesta directamente por el representante legal y no exista autoridad interna superior competente para conocer de la apelación, no procederá este recurso.

ARTÍCULO 72. Podrán ser investigados disciplinariamente no solo los autores directos de una falta, sino también quienes la induzcan, faciliten, ordenen o encubran. La investigación

procederá cuando existan indicios razonables de participación, y la sanción únicamente se impondrá cuando dicha participación quede demostrada dentro del proceso disciplinario adelantado individualmente para cada involucrado.

ARTÍCULO 73. No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con desconocimiento sustancial del procedimiento previsto en este capítulo o con desconocimiento del derecho de defensa y contradicción del trabajador.

PARÁGRAFO. Cuando una sanción sea declarada ineficaz por violación del procedimiento, la empresa retirará la anotación correspondiente de la hoja de vida del trabajador y, si los hechos que la motivaron lo justifican, podrá reiniciar el proceso disciplinario cumpliendo en su totalidad el procedimiento previsto en este capítulo.

CAPÍTULO IV

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 74. Los llamados de atención verbales o escritos constituyen mecanismos de dirección, prevención, orientación y corrección utilizados por la empresa para promover el cumplimiento de las obligaciones laborales.

Cuando el llamado de atención tenga únicamente carácter preventivo o correctivo y no produzca consecuencias disciplinarias autónomas, no constituirá sanción disciplinaria ni requerirá el procedimiento previsto en este título.

El trabajador podrá presentar por escrito las observaciones o explicaciones que considere pertinentes para que sean incorporadas a su hoja de vida, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su recepción.

ARTÍCULO 75. Las actuaciones adelantadas dentro del procedimiento disciplinario tendrán carácter reservado y serán conocidas únicamente por el trabajador involucrado, las personas que lo acompañen en ejercicio de sus derechos de defensa, los funcionarios encargados de la investigación y decisión, y quienes deban intervenir por razón de sus funciones.

La empresa adoptará medidas razonables para proteger la confidencialidad de la información relacionada con el procedimiento disciplinario y evitar su divulgación innecesaria a terceros.

La reserva del procedimiento tiene por finalidad proteger la dignidad, el buen nombre, la intimidad, la presunción de inocencia y los derechos de todas las personas involucradas. Lo anterior sin perjuicio de las comunicaciones o revelaciones que deban realizarse por mandato legal, requerimiento de autoridad competente o para garantizar el ejercicio del derecho de defensa y contradicción.

ARTÍCULO 76. La presentación de quejas ante el Comité de Convivencia Laboral no impedirá ni suspenderá el ejercicio de la facultad disciplinaria de la empresa cuando existan hechos que puedan constituir una falta disciplinaria.

Las actuaciones adelantadas por el Comité de Convivencia y las desarrolladas dentro del procedimiento disciplinario son independientes y responden a finalidades distintas. No obstante, la información obtenida en cualquiera de estos escenarios podrá ser valorada cuando resulte pertinente y su utilización sea compatible con la normativa aplicable y con las garantías del debido proceso.

ARTÍCULO 77. Las disposiciones del presente título regulan exclusivamente el ejercicio de la facultad disciplinaria y la imposición de sanciones disciplinarias.

La terminación del contrato de trabajo con justa causa se regirá por las disposiciones legales aplicables, por el contrato de trabajo y por el presente reglamento, garantizando en todo caso el derecho de defensa y el debido proceso del trabajador en los eventos en que ello resulte procedente conforme a la ley y la jurisprudencia.

TÍTULO X

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 78. La Empresa implementará y mantendrá el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), con el fin de prevenir accidentes de trabajo y enfermedades laborales, proteger la salud de los trabajadores y promover condiciones seguras en el desarrollo de las actividades laborales, de conformidad con la legislación vigente.

Los servicios médicos derivados de enfermedad general serán prestados por la EPS correspondiente y los originados en accidente de trabajo o enfermedad laboral por la ARL respectiva.

PARÁGRAFO. Los aspectos operativos, procedimientos específicos y programas del SG-SST se desarrollan en la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo adoptada por la empresa, la cual hace parte integral del presente reglamento y estará disponible para consulta de todos los trabajadores.

ARTÍCULO 79. Son obligaciones de los trabajadores en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo:

1. Cumplir las normas, instrucciones, protocolos y procedimientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), así como las medidas de higiene, bioseguridad y prevención adoptadas por la Empresa y por las autoridades competentes.
2. Procurar el cuidado integral de su salud y la de sus compañeros.
3. Usar correctamente los elementos de protección personal suministrados por la Empresa, conservarlos en buen estado y reportar oportunamente su deterioro o pérdida.
4. Informar de manera inmediata los accidentes de trabajo, incidentes, actos inseguros, condiciones peligrosas o cualquier situación que pueda afectar la seguridad y salud en el trabajo.

5. Participar en las capacitaciones, simulacros y actividades programadas por la Empresa en materia de SST.
6. Cumplir las recomendaciones y restricciones médico-laborales emitidas por el médico ocupacional o la ARL.
7. Informar al jefe inmediato cuando se sienta enfermo o considere que no se encuentra en condiciones seguras para desarrollar sus funciones.
8. Abstenerse de operar equipos, herramientas o maquinaria para los cuales no se encuentren autorizados o capacitados.

ARTÍCULO 80. Los trabajadores deberán asistir a los exámenes médicos ocupacionales y suministrar al médico ocupacional o a la ARL la información necesaria para el desarrollo de las actividades de prevención y vigilancia de la salud, respetando en todo caso la confidencialidad de la información médica.

ARTÍCULO 81. Los trabajadores deberán cumplir las medidas de higiene, bioseguridad y seguridad industrial adoptadas por la Empresa, así como las disposiciones emitidas por las autoridades competentes.

Está prohibido presentarse al trabajo o ejecutar labores bajo los efectos del alcohol o sustancias psicoactivas que afecten la capacidad para desempeñar las funciones de manera segura. La Empresa podrá realizar pruebas de detección conforme a los protocolos internos y con respeto a la dignidad y derechos del trabajador.

ARTÍCULO 82. Todo accidente de trabajo, incidente o emergencia deberá ser informado inmediatamente al jefe inmediato o al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo, con el fin de permitir la adopción oportuna de medidas de atención, investigación y prevención.

Los trabajadores deberán participar en los planes de emergencia, evacuación y simulacros programados por la Empresa y acatar las instrucciones impartidas por las brigadas de emergencia o el personal encargado.

PARÁGRAFO. La Empresa no responderá por los eventos que hayan sido provocados deliberadamente por el trabajador, ni por las consecuencias derivadas de actuaciones realizadas con dolo o culpa grave, en los términos previstos en la legislación vigente. La omisión injustificada o el reporte tardío de un accidente podrá ser valorado dentro de la investigación correspondiente y dar lugar a las consecuencias disciplinarias aplicables, sin perjuicio de las obligaciones legales de atención y reporte a cargo de la Empresa.

ARTÍCULO 83. Para justificar las ausencias por incapacidad médica, el trabajador deberá informar la novedad a la Empresa tan pronto como le sea posible y presentar el certificado de incapacidad expedido por la EPS, ARL o entidad de salud competente, junto con la epicrisis o resumen de atención cuando éste sea requerido para efectos del trámite ante la entidad correspondiente, a más tardar dentro del día hábil siguiente a la finalización de la incapacidad, salvo imposibilidad debidamente justificada.

Las incapacidades médicas serán tramitadas y reconocidas conforme a las disposiciones legales vigentes y a las reglas del Sistema de Seguridad Social.

La no presentación o presentación extemporánea e injustificada de los soportes podrá generar que la ausencia sea tratada provisionalmente como no justificada para efectos administrativos y disciplinarios, sin perjuicio de que el trabajador posteriormente acredite la incapacidad conforme a la ley.

ARTÍCULO 84. El incumplimiento de las obligaciones y medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo previstas en este reglamento, en el SG-SST o en los protocolos internos de la Empresa podrá dar lugar a la aplicación de medidas disciplinarias, conforme a la gravedad de la conducta y a lo establecido en el presente reglamento y en la legislación laboral vigente.

TÍTULO XI

TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

CAPÍTULO I

JUSTAS CAUSAS DE TERMINACIÓN.

ARTÍCULO 85. De conformidad con el artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo, son justas causas para dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo por parte del empleador las siguientes:

1. El haber sufrido engaño por parte del trabajador mediante la presentación de certificados, documentos o información falsa para su admisión o tendientes a obtener un provecho indebido.
2. Todo acto de violencia, injuria, malos tratamientos o grave indisciplina en que incurra el trabajador en sus labores, contra el empleador, los miembros de su familia, el personal directivo o los compañeros de trabajo.
3. Todo acto grave de violencia, injuria o malos tratamientos en que incurra el trabajador fuera del servicio, en contra del empleador, de los miembros de su familia o de sus representantes o personal directivo.
4. Todo daño material causado intencionalmente a los edificios, obras, maquinaria, materias primas, instrumentos y demás objetos relacionados con el trabajo, y toda grave negligencia que ponga en peligro la seguridad de las personas o de las cosas.
5. Todo acto inmoral o delictuoso que el trabajador cometa en el lugar de trabajo o en el desempeño de sus labores.
6. Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones especiales que incumben al trabajador de acuerdo con los artículos 58 y 60 del Código Sustantivo del Trabajo, o cualquier conducta calificada como causal de terminación en el presente reglamento, en pactos o convenciones colectivas, fallos arbitrales o en el contrato individual de trabajo.
7. La detención preventiva del trabajador por más de treinta (30) días, a menos que posteriormente sea absuelto; o el arresto correccional que exceda de ocho (8) días, o aun por tiempo menor cuando la causa de la sanción sea suficiente por sí misma para justificar la extinción del contrato.

8. El que el trabajador revele secretos técnicos o comerciales o dé a conocer asuntos de carácter reservado con perjuicio de la empresa.
9. El deficiente rendimiento en el trabajo en relación con la capacidad del trabajador y con el rendimiento promedio en labores análogas, cuando no se corrija en un plazo razonable a pesar de los requerimientos del empleador.
10. La sistemática inejecución, sin razones válidas, de las obligaciones convencionales o legales a cargo del trabajador.
11. Todo vicio del trabajador que perturbe la disciplina del establecimiento.
12. La renuencia sistemática del trabajador a aceptar las medidas preventivas, profilácticas o curativas prescritas por el médico tratante o por las autoridades para evitar enfermedades o accidentes.
13. La ineptitud del trabajador para realizar la labor encomendada, incluyendo la pérdida sobreviniente de habilitaciones, licencias, certificaciones o requisitos legales indispensables para el desempeño del cargo, cuando no sea posible su reubicación en otro cargo compatible.
14. El reconocimiento al trabajador de la pensión de vejez o invalidez estando al servicio de la empresa, de conformidad con la normativa vigente.
15. La enfermedad contagiosa o crónica del trabajador que no tenga carácter laboral, así como cualquier otra enfermedad o lesión que lo incapacite para el trabajo cuya curación no haya sido posible durante ciento ochenta (180) días, con observancia de las disposiciones legales aplicables.

PARÁGRAFO I. En los casos previstos en los numerales 9 a 15 de este artículo, se dará al trabajador el preaviso establecido en la legislación laboral vigente cuando este sea legalmente exigible.

ARTÍCULO 86. Para la terminación del contrato por la causal del numeral 9 del artículo anterior, se seguirá el siguiente procedimiento:

1. La empresa requerirá al trabajador por escrito en dos oportunidades, con un intervalo no inferior a ocho (8) días entre cada requerimiento, indicando las deficiencias de rendimiento identificadas y los compromisos esperados.
2. Si el bajo rendimiento persiste tras los requerimientos, la empresa presentará al trabajador un cuadro comparativo del rendimiento promedio en labores análogas, otorgándole un plazo de ocho (8) días para presentar sus explicaciones por escrito.
3. Evaluadas las explicaciones del trabajador, si la empresa considera que no justifican el bajo rendimiento, podrá dar por terminado el contrato con justa causa, informando al trabajador su decisión con la antelación de quince (15) días o término legal que resulte aplicable al momento de los hechos.

ARTÍCULO 87. Sin perjuicio de las causales previstas en el artículo anterior y en el artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo, constituyen causales adicionales de terminación unilateral del contrato con justa causa, por tratarse de conductas que comprometen gravemente la relación laboral, la confianza depositada en el trabajador o la seguridad de las personas:

1. El retardo reiterado en la hora de entrada sin excusa suficiente, en cinco (5) o más ocasiones durante el mismo año calendario, aunque individualmente no cause perjuicio de consideración.
2. La falta al trabajo sin excusa suficiente en tres (3) o más ocasiones durante el mismo año calendario.
3. El engaño al empleador mediante la presentación de excusas falsas, documentos alterados o información falsificada en el reporte de actividades laborales o para la obtención de beneficios laborales o de seguridad social, incluyendo, para el retiro de cesantías.
4. La extralimitación u omisión en el ejercicio de las labores asignadas, o la dedicación a actividades ajenas al cargo durante la jornada de trabajo de manera reiterada.
5. La prestación de servicios laborales a otras empresas o personas, directa o indirectamente, o el trabajo por cuenta propia en actividades que generen conflicto de interés con la empresa, sin autorización previa y escrita del empleador.
6. La comisión de prácticas fraudulentas o desleales con ocasión de las funciones que afecten las actividades, los intereses o la imagen de la empresa.
7. La negociación o utilización indebida de bienes, recursos o servicios de la empresa en beneficio propio o de terceros.
8. Los actos de violencia física o verbal de carácter grave en el lugar de trabajo o con ocasión de las funciones.
9. La acumulación de tres (3) suspensiones disciplinarias ejecutoriadas en el mismo año calendario, por cualquier causa.
10. La negativa injustificada a cumplir órdenes legítimas impartidas por la empresa.
11. La omisión de informar oportunamente a la empresa circunstancias que puedan causarle graves perjuicios, cuando el trabajador tenga o deba tener conocimiento de ellas en razón de su cargo.
12. La sustracción, apropiación o utilización no autorizada de útiles, materiales, materias primas, insumos, equipos o cualquier bien de propiedad de la empresa.
13. Presentarse al trabajo o desempeñar labores bajo efectos del alcohol, sustancias psicoactivas o medicamentos que comprometan la seguridad propia o de terceros.
14. La negativa injustificada a utilizar los elementos de protección personal o el incumplimiento de los protocolos de seguridad y salud en el trabajo establecidos por la empresa.
15. La omisión del reporte de accidentes de trabajo, incidentes o condiciones peligrosas cuando ello genere o pueda generar riesgo para las personas o para la operación de la empresa.
16. El incumplimiento injustificado de las restricciones o recomendaciones médico-laborales emitidas por el médico ocupacional o la ARL.
17. La alteración, falsificación u ocultamiento de información relacionada con accidentes de trabajo, incapacidades, condiciones de salud o reportes del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
18. Solicitar préstamos, ayudas económicas o colaboración de cualquier naturaleza a usuarios, proveedores, subalternos, contratistas o demás terceros vinculados a la empresa, aprovechando la posición o las funciones que desempeña.

19. Valerse del nombre de la empresa o de las funciones que desempeña en ella para emprender, promover, respaldar o ejecutar negocios propios o de terceros ajenos o contrarios a los encomendados en el contrato de trabajo.
20. Reportar como cumplidas o ejecutadas tareas, actividades o metas no realizadas, o presentar información falsa sobre el cumplimiento de sus funciones.

PARÁGRAFO 1. La ausencia injustificada del trabajador y la imposibilidad de establecer comunicación con él pese a los requerimientos efectuados por la empresa podrán ser valoradas conjuntamente con las demás circunstancias del caso para determinar la existencia de una justa causa de terminación del contrato. La empresa dejará constancia de las gestiones de contacto realizadas antes de adoptar cualquier decisión.

PARÁGRAFO 2. La terminación del contrato por hechos que puedan constituir infracción penal, civil o administrativa no limita el derecho de la empresa para ejercer las acciones legales que correspondan ante las autoridades competentes.

ARTÍCULO 88. La terminación del contrato de trabajo con justa causa no constituye sanción disciplinaria y no requiere el agotamiento del procedimiento disciplinario previsto en el Título IX de este reglamento, sin perjuicio de la garantía mínima de audiencia previa establecida en el artículo siguiente.

ARTÍCULO 89. Antes de adoptar una decisión de terminación con justa causa, la empresa garantizará al trabajador una oportunidad razonable para conocer los hechos que la motivan y presentar su versión.

Para tal efecto:

1. La empresa informará al trabajador los hechos que sustentan la posible terminación.
2. El trabajador podrá presentar sus explicaciones de manera verbal o escrita dentro del término que razonablemente se le conceda según las circunstancias del caso.
3. La empresa valorará las explicaciones presentadas antes de adoptar la decisión definitiva.
4. De esta actuación se dejará constancia escrita.

ARTÍCULO 90. Las comunicaciones relacionadas con la terminación del contrato de trabajo podrán efectuarse personalmente, mediante correo electrónico registrado por el trabajador o por cualquier otro medio que permita acreditar razonablemente su envío y recepción.

Corresponde al trabajador mantener actualizada ante la empresa su información de contacto y notificación.

CAPÍTULO II

OTRAS FORMAS DE TERMINACIÓN

ARTÍCULO 91. Las partes podrán dar por terminado el contrato de trabajo por mutuo acuerdo en cualquier momento mediante documento escrito en el que conste su voluntad libre e informada. El acuerdo no podrá implicar renuncia a derechos laborales ciertos e irrenunciables.

ARTÍCULO 92. El trabajador podrá dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo mediante comunicación escrita dirigida a la empresa. La renuncia producirá efectos a partir de la fecha indicada por el trabajador o, en su defecto, desde la fecha de su presentación.

CAPÍTULO III

EFFECTOS DE LA TERMINACIÓN Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES AL MOMENTO DEL RETIRO

ARTÍCULO 93. Al finalizar la relación laboral, el trabajador deberá:

1. Realizar la entrega de los asuntos, bienes, documentos, equipos, dotación identificada con logos institucionales, herramientas, accesos y demás elementos que le hayan sido confiados para el desempeño de sus funciones.
2. Colaborar con la elaboración de inventarios, actas de entrega y demás documentos necesarios para formalizar la devolución de los bienes a su cargo.
3. Mantener la reserva y confidencialidad respecto de la información a la que tuvo acceso con ocasión de sus funciones, aún después de terminada la relación laboral, cuando la naturaleza de dicha información así lo exija.

Por su parte, la empresa deberá:

1. Realizar la liquidación definitiva de acreencias laborales conforme a la ley.
2. Expedir la certificación laboral que solicite el trabajador y carta para el retiro de cesantía en los términos legalmente establecidos.
3. Tramitar oportunamente las novedades de retiro ante las entidades correspondientes del Sistema de Seguridad Social Integral.
4. Remitir al trabajador para la práctica del examen médico ocupacional de egreso cuando resulte procedente conforme a la normativa vigente.

PARÁGRAFO. La suscripción de documentos de entrega, inventarios o paz y salvo no implica renuncia a derechos laborales irrenunciables ni limita las acciones que legalmente correspondan a cualquiera de las partes.

TÍTULO XII

PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL, ACOSO SEXUAL Y MECANISMOS DE SOLUCIÓN

CAPÍTULO I

MARCO CONCEPTUAL Y CONDUCTAS

ARTÍCULO 94. El presente título tiene por objeto establecer los mecanismos de prevención, identificación y solución de conductas de acoso laboral y acoso sexual en el trabajo, con el fin de proteger la dignidad, la integridad, la salud mental, la libertad y los demás derechos fundamentales de los trabajadores en el contexto de la relación laboral.

Los presentes lineamientos no se aplican a las relaciones civiles o comerciales derivadas de contratos de prestación de servicios en los que no exista relación de subordinación o dependencia.

ARTÍCULO 95. Se entiende por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable ejercida sobre un trabajador por parte de un empleador, un superior jerárquico o un compañero de trabajo, encaminada a infundir miedo, intimidación o angustia, causar perjuicio laboral, generar desmotivación o inducir la renuncia, de conformidad con el artículo 2 de la Ley 1010 de 2006.

Las modalidades del acoso laboral son las siguientes:

1. Maltrato laboral: todo acto de violencia contra la integridad física o moral, la libertad o los bienes del trabajador, así como toda expresión verbal injuriosa que lesione su integridad moral, su intimidad o su buen nombre, o todo comportamiento tendiente a menoscabar su autoestima y dignidad.
2. Persecución laboral: toda conducta reiterada o arbitraria orientada a inducir la renuncia del trabajador mediante descalificación, carga excesiva de trabajo o cambios permanentes e injustificados de horario.
3. Discriminación laboral: todo trato diferenciado por razones de raza, género, identidad de género, orientación sexual, origen familiar o nacional, credo religioso, preferencia política, situación de discapacidad o cualquier otra categoría protegida por la Constitución y la ley, que carezca de justificación objetiva desde el punto de vista laboral.
4. Entorpecimiento laboral: toda acción tendiente a obstaculizar, retardar o hacer más gravosa la labor del trabajador, incluyendo la privación, ocultación o inutilización de insumos, documentos o instrumentos necesarios para su trabajo.
5. Inequidad laboral: la asignación de funciones en menosprecio del trabajador o de manera manifiestamente desproporcionada respecto a su cargo.
6. Desprotección laboral: toda conducta que ponga en riesgo la integridad y seguridad del trabajador mediante la asignación de funciones sin cumplir los requisitos mínimos de protección.

ARTÍCULO 96. Se entiende por acoso sexual en el trabajo todo comportamiento verbal, físico o visual de naturaleza sexual no deseado que afecte la dignidad de la persona, que cree un entorno laboral intimidatorio, hostil o humillante, o que condicione el acceso al empleo, la permanencia, las condiciones de trabajo, los ascensos o cualquier decisión laboral a la aceptación de conductas de contenido sexual, de conformidad con la Ley 1257 de 2008 y la Ley 2466 de 2025.

El acoso sexual constituye una forma grave de violencia basada en género y será tratado con la misma seriedad que el acoso laboral. La empresa rechazará toda forma de acoso sexual y adoptará las medidas de prevención, atención y protección previstas en la ley y en el presente reglamento.

PARÁGRAFO. Las quejas por presunto acoso sexual no serán tramitadas por el Comité de Convivencia Laboral y serán atendidas por la alta dirección o representante legal de la empresa, garantizando la confidencialidad y la protección de la persona afectada, sin perjuicio de su derecho a acudir ante las autoridades competentes.

ARTÍCULO 97. Pueden ser sujetos activos del acoso laboral el empleador, los superiores jerárquicos y los compañeros de trabajo. Pueden ser sujetos pasivos cualquier trabajador de la empresa, incluyendo los jefes cuando el acoso provenga de sus subalternos. Son sujetos partícipes quienes promuevan, induzcan, favorezcan u omitan corregir conductas de acoso laboral teniendo la obligación de hacerlo.

ARTÍCULO 98. Se presumirá que hay acoso laboral si se acredita la ocurrencia repetida y pública de cualquiera de las conductas descritas en el artículo 7 de la Ley 1010 de 2006, entre las que se encuentran:

1. Los actos de agresión física, independientemente de sus consecuencias.
2. Las expresiones injuriosas o ultrajantes sobre la persona, con alusión a su raza, género, origen, preferencia política o estatus social.
3. Los comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional expresados ante compañeros de trabajo.
4. Las amenazas injustificadas de despido expresadas ante compañeros de trabajo.
5. Las burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir formuladas en público.
6. La alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad de la persona.
7. La imposición de deberes ajenos a las obligaciones laborales o exigencias abiertamente desproporcionadas sobre el cumplimiento de la labor.
8. La exigencia de laborar en horarios excesivos o cambios sorpresivos de turno sin fundamento objetivo.
9. La negativa injustificada a suministrar materiales o información indispensables para el cumplimiento de la labor.
10. La negativa claramente injustificada a otorgar permisos, licencias o vacaciones cuando se dan las condiciones legales para pedirlos.
11. El envío de mensajes, llamadas o comunicaciones con contenido injurioso, intimidatorio u ofensivo, o el sometimiento a aislamiento social.

ARTÍCULO 99. No constituyen acoso laboral las siguientes conductas, siempre que se ejerzan de manera respetuosa, objetiva y no discriminatoria:

1. El ejercicio legítimo de la potestad disciplinaria por parte de los superiores jerárquicos.

2. Las exigencias razonables de cumplimiento de obligaciones laborales, fidelidad institucional y rendimiento.
3. La formulación de memorandos, llamados de atención o circulares de servicio orientados a mejorar la eficiencia o la calidad del trabajo.
4. La solicitud de colaboración extraordinaria ante necesidades urgentes del servicio.
5. Las actuaciones encaminadas a dar por terminado el contrato de trabajo con base en justa causa legal o reglamentaria.
6. Las evaluaciones de desempeño basadas en criterios objetivos, generales y previamente comunicados.

CAPÍTULO II

MECANISMOS DE PREVENCIÓN

ARTÍCULO 100. La empresa adoptará las siguientes medidas de prevención del acoso laboral y sexual:

1. Capacitaciones periódicas dirigidas a todos los trabajadores sobre el contenido de la Ley 1010 de 2006, la Ley 1257 de 2008 y la Ley 2466 de 2025, con énfasis en la identificación de conductas constitutivas de acoso, los canales de denuncia disponibles y las garantías de protección a las víctimas.
2. Divulgación del presente reglamento y de los mecanismos internos de atención a través de los canales de comunicación interna de la empresa.
3. Espacios periódicos de diálogo y evaluación del clima laboral que permitan identificar situaciones de riesgo antes de que escalen a conductas de acoso.
4. Medidas de protección inmediata para quien presente una queja, incluyendo la separación física de los involucrados cuando las circunstancias lo requieran, sin que ello implique prejuizamiento sobre la responsabilidad de ninguna de las partes.

ARTÍCULO 101. Todas las personas que intervengan en el trámite de una queja ante el Comité de Convivencia están obligadas a guardar reserva sobre la identidad de las partes, los hechos relatados y las decisiones adoptadas. El incumplimiento injustificado de esta obligación podrá constituir falta disciplinaria, cuya gravedad será valorada conforme a las circunstancias del caso.

ARTÍCULO 102. Ningún trabajador podrá ser objeto de represalias, discriminación, intimidación, desmejora de sus condiciones laborales o cualquier otra consecuencia adversa por presentar de buena fe una queja de acoso laboral o acoso sexual, participar como testigo o colaborar en una investigación relacionada con tales conductas.

La presentación deliberada de quejas falsas o temerarias también podrá dar lugar a las medidas disciplinarias que correspondan.

CAPÍTULO III

COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

ARTÍCULO 103. La empresa conformará un Comité de Convivencia Laboral de conformidad con la Resolución 3461 de 2025, con la siguiente composición según el número de trabajadores:

- a) Menos de cinco (5) trabajadores: un (1) representante del empleador y un (1) de los trabajadores, sin suplentes.
- b) Entre cinco (5) y veinte (20) trabajadores: un (1) representante de cada parte con sus respectivos suplentes.
- c) Más de veinte (20) trabajadores: dos (2) representantes de cada parte con sus respectivos suplentes.

Los representantes de los trabajadores serán elegidos mediante votación secreta que represente la expresión libre y auténtica de todos los trabajadores. Los representantes del empleador serán designados por el representante legal. No podrán integrar el Comité quienes hayan sido víctimas o autores de una queja de acoso laboral en el año (1) anterior a su conformación.

El período de los miembros del Comité será de dos (2) años, contados desde la fecha de su conformación, con posibilidad de reelección. Cuando un miembro renuncie, sea desvinculado o quede impedido durante el período, será reemplazado por su suplente, quien completará el período restante. Si no hay suplente disponible, se realizará una nueva elección o designación para completar el período.

PARÁGRAFO. Una vez conformado, el Comité elaborará su propio reglamento de funcionamiento que establecerá las condiciones internas de su operación, los acuerdos de confidencialidad entre sus miembros y los mecanismos para el manejo reservado de la información sensible tanto durante el tratamiento de los casos como después de su cierre, de conformidad con el artículo 4 de la Resolución 3461 de 2025.

ARTÍCULO 104. El Comité sesionará de manera ordinaria una (1) vez al mes para el desarrollo de actividades administrativas como la elaboración de informes, seguimiento a los compromisos establecidos por las partes involucradas en los casos y formulación de recomendaciones a los responsables del sistema de seguridad y salud en el trabajo. Las reuniones sesionarán con la mitad más uno de sus integrantes.

PARÁGRAFO. La empresa garantizará al Comité los recursos, espacios y tiempo necesarios para el ejercicio de sus funciones, incluyendo permisos remunerados para sus miembros durante las sesiones y actividades del Comité.

ARTÍCULO 105. El Comité sesionará de manera extraordinaria cuando las circunstancias lo requieran, por convocatoria de su presidente o de cualquiera de sus miembros ante la existencia de una queja de acoso laboral que requiera atención urgente. Las reuniones extraordinarias serán convocadas por la secretaría técnica.

ARTÍCULO 106. Son funciones del Comité de Convivencia Laboral:

1. Recibir y dar trámite a las quejas que describen situaciones de presunto acoso laboral, así como las pruebas que las soporten, dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a su recepción.
2. Examinar de manera confidencial los casos formulados, dentro de los cinco (5) días calendario siguientes al trámite inicial. Cuando la complejidad del caso lo requiera, este término podrá prorrogarse hasta por diez (10) días calendario adicionales mediante justificación escrita, sin exceder un total de quince (15) días calendario.
3. Escuchar individualmente a las partes involucradas sobre los hechos que dieron lugar a la queja, dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a la etapa de análisis del caso.
4. Promover espacios de diálogo entre las partes, cuando ello resulte procedente, con el fin de formular compromisos mutuos y planes de mejora orientados al restablecimiento de la convivencia laboral. Estas actuaciones deberán adelantarse entre los cinco (5) y quince (15) días calendario siguientes a la culminación de las entrevistas individuales.
5. Hacer seguimiento periódico al cumplimiento de los compromisos adquiridos por las partes y verificar la efectividad de las medidas adoptadas.
6. Cuando no se alcance acuerdo, no se cumplan los compromisos adquiridos o persistan las conductas objeto de la queja, informar a la alta dirección de la empresa, dar por agotada la actuación preventiva interna y orientar al trabajador sobre los mecanismos de protección y las acciones que pueda ejercer ante las autoridades competentes. Esta actuación deberá realizarse dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la verificación del incumplimiento o persistencia de la conducta.
7. Formular recomendaciones a la alta dirección para el fortalecimiento de las medidas preventivas y correctivas en materia de convivencia laboral.
8. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones formuladas a las áreas responsables de la gestión de la seguridad y salud en el trabajo, de nómina y demás dependencias involucradas.
9. Elaborar informes trimestrales y un informe anual sobre su gestión, incluyendo estadísticas de casos, actividades desarrolladas, resultados obtenidos y recomendaciones para el mejoramiento del clima laboral.
10. Articular sus actuaciones con la gerencia, el área nómina, Seguridad y Salud en el Trabajo y demás dependencias que resulten pertinentes para la gestión integral de los factores de riesgo psicosocial.

PARÁGRAFO 1. El procedimiento preventivo adelantado por el Comité de Convivencia Laboral no podrá extenderse por más de sesenta y cinco (65) días calendario contados a partir de la recepción formal de la queja, de conformidad con la normativa vigente. Durante su actuación, el Comité garantizará los principios de celeridad, eficacia, imparcialidad, confidencialidad, respeto, debido proceso y no discriminación.

PARÁGRAFO 2. El Comité de Convivencia Laboral no es competente para tramitar quejas de acoso sexual. Las situaciones de presunto acoso sexual en el contexto laboral serán atendidas mediante el procedimiento especial definido por la empresa y de conformidad con la Ley 2365 de 2024, la Resolución 3461 de 2025 y las demás disposiciones que las modifiquen, adicionen o sustituyan.

PARÁGRAFO 3. La presentación de una queja ante el Comité de Convivencia Laboral es un mecanismo preventivo e interno que no limita ni condiciona el derecho de los trabajadores a acudir en cualquier momento ante el Inspector de Trabajo, la Fiscalía General de la Nación, la jurisdicción laboral o cualquier otra autoridad competente.

ARTÍCULO 107. El Comité elegirá por mutuo acuerdo entre sus miembros un presidente, quien tendrá las siguientes funciones:

1. Convocar y presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias.
2. Tramitar ante la dirección de la empresa las recomendaciones aprobadas y hacer seguimiento mensual a su cumplimiento.
3. Gestionar los recursos necesarios para el funcionamiento del Comité.
4. Velar por el cumplimiento de los principios de confidencialidad e imparcialidad en todas las actuaciones.
5. Hacer seguimiento al cumplimiento de las funciones del Comité.

ARTÍCULO 108. El Comité elegirá por mutuo acuerdo entre sus miembros un secretario, quien tendrá las siguientes funciones:

1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas por escrito, así como las pruebas que las soportan.
2. Enviar a los miembros del Comité las convocatorias a sesiones ordinarias y extraordinarias.
3. Citar individualmente a cada una de las partes involucradas en las quejas.
4. Citar conjuntamente a los trabajadores involucrados para establecer compromisos de convivencia.
5. Llevar el archivo de actas, quejas y documentación soporte, velando por su reserva y confidencialidad.
6. Elaborar el orden del día y las actas de cada sesión.
7. Enviar las comunicaciones con las recomendaciones del Comité a las áreas correspondientes.
8. Remitir a la alta dirección los informes trimestrales sobre la gestión del Comité.

PARÁGRAFO. El rol de secretario podrá ser ejercido de manera alterna por cada uno de los integrantes del Comité, previo acuerdo y designación formal en reunión del Comité.

ARTÍCULO 109. Los miembros del Comité deberán declararse impedidos para participar en el trámite de una queja cuando: sean el denunciante o el denunciado; tengan relación de parentesco con alguna de las partes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil; o cuando exista cualquier otra circunstancia que pueda comprometer su imparcialidad. El miembro impedido será reemplazado por su suplente para ese caso específico.

ARTÍCULO 110. Las quejas por presuntas conductas de acoso laboral o acoso sexual podrán ser presentadas ante el Comité de Convivencia Laboral a través de los canales definidos por la empresa.

Recibida la queja, el Comité la tramitará conforme a la normativa vigente, garantizando los principios de confidencialidad, imparcialidad, respeto, debido proceso y protección frente a represalias.

El Comité podrá escuchar a las partes involucradas, promover espacios de diálogo, formular recomendaciones y realizar seguimiento a los compromisos que se adopten, dentro del ámbito de sus competencias legales.

La actuación del Comité no limita el derecho de cualquier persona para acudir directamente ante las autoridades administrativas o judiciales competentes.

TÍTULO XIV

VIGENCIA, PUBLICACIÓN Y DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 111. El presente Reglamento Interno de Trabajo entrará en vigor una vez se cumpla su publicación de conformidad con los artículos 119 y 120 del Código Sustantivo del Trabajo.

La empresa informará a los trabajadores el contenido del reglamento y la fecha de su entrada en vigencia mediante circular interna o cualquier otro medio de comunicación institucional. Igualmente, mantendrá una copia física y una versión virtual accesible para todos los trabajadores en los términos previstos por la ley.

PARÁGRAFO. Cuando la empresa cuente con varios lugares de trabajo separados, la publicación se realizará conforme a las reglas establecidas en la legislación laboral vigente.

ARTÍCULO 112. La organización sindical, si la hubiere, y los trabajadores no sindicalizados podrán presentar las objeciones que consideren procedentes dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la publicación del reglamento o de sus modificaciones, de conformidad con el artículo 119 del Código Sustantivo del Trabajo.

ARTÍCULO 113. La empresa podrá modificar o actualizar el presente reglamento cuando se produzcan cambios normativos, organizacionales y operativos que así lo requieran. Toda modificación será publicada e informada a los trabajadores conforme a la legislación laboral vigente, garantizando el derecho de objeción cuando haya lugar.

ARTÍCULO 114. No producirán efecto las disposiciones del presente reglamento que desconozcan derechos mínimos reconocidos por la Constitución, la ley, las convenciones colectivas, los pactos colectivos, los laudos arbitrales o los contratos individuales de trabajo.

En caso de conflicto entre las disposiciones del presente reglamento y una norma de superior jerarquía o una condición más favorable para el trabajador, prevalecerá la disposición más beneficiosa para este.

ARTÍCULO 115. En todo lo no previsto en el presente reglamento se aplicarán las disposiciones legales laborales vigentes y los principios generales del derecho del trabajo.

ARTÍCULO 116. El presente Reglamento Interno de Trabajo fue adoptado en la ciudad de Bogotá D.C. en junio de 2026 y entrará en vigencia a partir de su publicación legal. Deroga y sustituye cualquier reglamento interno de trabajo anterior adoptado por la empresa.

JUAN LEONARDO SÁNCHEZ GONZÁLEZ

Representante Legal

TODOS EMPRENDIMIENTOS COLOMBIA S.A.S.

NIT. 900.755.444-1