

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO TF AUDITORES Y ASESORES SAS BIC.

ARTÍCULO 1. ADOPCIÓN, NATURALEZA Y FINALIDAD DEL REGLAMENTO. El presente Reglamento Interno de Trabajo es adoptado por TF AUDITORES Y ASESORES SAS BIC, identificada con NIT 800.235.267-0 con domicilio principal en la ciudad de Bogotá D.C., y sus disposiciones son de obligatorio cumplimiento para la empresa y para todos sus trabajadores, cualquiera sea la modalidad de vinculación laboral, de conformidad con lo previsto en el Código Sustantivo del Trabajo, las normas que regulan el Sistema Integral de Seguridad Social y demás disposiciones legales vigentes.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 104 y siguientes del Código Sustantivo del Trabajo, el presente Reglamento forma parte integrante de los contratos individuales de trabajo celebrados o que llegaren a celebrarse con todos los trabajadores, sean estos verbales o escritos. En consecuencia, sus disposiciones se entienden incorporadas a las relaciones laborales existentes y futuras, sin perjuicio de las estipulaciones contractuales o convencionales más favorables para el trabajador, las cuales prevalecerán en aplicación del principio de favorabilidad laboral.

La finalidad del presente Reglamento es establecer las condiciones generales que rigen las relaciones laborales al interior de la organización, promover una adecuada convivencia laboral, garantizar condiciones de trabajo dignas, seguras y saludables, propiciar ambientes libres de discriminación, violencia y acoso, así como asegurar el cumplimiento de las obligaciones y derechos que corresponden tanto a la empresa como a los trabajadores, dentro del marco de la Constitución Política de Colombia y la legislación laboral vigente.

La empresa desarrollará sus relaciones laborales bajo los principios de dignidad humana, buena fe, igualdad, equidad, respeto mutuo, inclusión, no discriminación, protección del trabajo, prevención de los riesgos laborales, corresponsabilidad y respeto por los derechos fundamentales de las personas trabajadoras, promoviendo ambientes laborales sanos y el fortalecimiento de una cultura organizacional acorde con sus principios, valores y objetivos institucionales.

PARÁGRAFO PRIMERO. Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento se entenderán automáticamente modificadas, complementadas o sustituidas por las normas legales o reglamentarias que con posterioridad sean expedidas y que regulen materias relacionadas con las relaciones laborales, la seguridad social integral, el Sistema General de Riesgos Laborales, la protección de los derechos fundamentales de los trabajadores o cualquier otra disposición que tenga incidencia en el ámbito laboral, sin necesidad de reforma expresa, en aquello que resulte aplicable.

PARÁGRAFO SEGUNDO. La interpretación y aplicación del presente Reglamento deberá realizarse de conformidad con los principios constitucionales y legales que orientan las relaciones laborales, garantizando en todo momento la protección de los derechos fundamentales, la igualdad de oportunidades y la prohibición de cualquier forma de discriminación por razones de sexo, género, identidad o expresión de género, orientación sexual, discapacidad, origen nacional o familiar, edad, raza, etnia, religión, opinión política o cualquier otra condición protegida por la Constitución Política y la ley.

PARÁGRAFO TERCERO. Para efectos de la interpretación del presente Reglamento Interno de Trabajo y con el fin de facilitar la lectura del texto, las referencias efectuadas en género masculino se entenderán realizadas de manera inclusiva a todas las personas trabajadoras, sin distinción alguna por razones de sexo, género, identidad de género, orientación sexual, discapacidad, origen nacional o familiar, edad, raza, etnia, religión, opinión política o cualquier otra condición protegida constitucional o legalmente, en concordancia con los principios de igualdad, dignidad humana, inclusión y no discriminación consagrados en la Constitución Política de Colombia

En desarrollo del enfoque diferencial y de la igualdad real y efectiva, la empresa promoverá condiciones laborales respetuosas de la diversidad y adoptará las medidas razonables que resulten necesarias para garantizar la inclusión, la protección y el trato digno de todas las personas trabajadoras, especialmente de aquellas que gocen de especial protección constitucional o se encuentren en situación de vulnerabilidad.

CAPÍTULO 1 CONDICIONES DE ADMISIÓN

ARTÍCULO 2. REQUISITOS DE ADMISIÓN Y DOCUMENTACIÓN PARA LA VINCULACIÓN LABORAL. Toda persona que aspire a desempeñar un cargo en la empresa deberá presentar su hoja de vida debidamente diligenciada, acompañada de los documentos y soportes necesarios para acreditar su identidad, formación académica, experiencia laboral, competencias, licencias, certificaciones y demás requisitos exigidos para el cargo al cual aspira, de conformidad con las disposiciones del Código Sustantivo del Trabajo, el Decreto 1072 de 2015, las normas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, la regulación aplicable a la actividad económica desarrollada por la empresa y demás disposiciones legales vigentes o aquellas que las modifiquen, sustituyan o adicionen.

La información y documentación aportadas tendrán como finalidad su inscripción y registro como aspirante dentro del proceso de selección y vinculación laboral, así como la verificación de los requisitos exigidos para el cargo. El tratamiento de los datos personales se realizará conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 1581 de 2012, sus decretos reglamentarios y las políticas internas de tratamiento de datos personales adoptadas por la empresa.

La presentación de la hoja de vida y la participación en el proceso de selección no generan obligación de contratación por parte de la empresa, ni confieren al aspirante derecho adquirido alguno respecto de la eventual vinculación laboral.

Para tales efectos, el aspirante deberá allegar, según corresponda, la siguiente documentación:

1. Copia legible del documento de identidad vigente, cédula de ciudadanía, cédula de extranjería o tarjeta de identidad, u otro documento válido conforme a la ley
2. Cuando se trate de trabajadores menores de edad, la autorización escrita expedida por el Ministerio del Trabajo o por la autoridad competente, de conformidad con las disposiciones legales vigentes sobre trabajo adolescente y protección integral de niños, niñas y adolescentes.
3. Certificaciones laborales expedidas por empleadores anteriores, en las cuales consten, cuando sea posible, el tiempo de servicio, el cargo desempeñado y demás información relacionada con la experiencia laboral.
4. Referencias personales, laborales o académicas y, en general, la información necesaria para verificar la idoneidad, conducta y competencias requeridas para el cargo.
5. Hoja de vida debidamente diligenciada, en la que se consigne la información personal, formación académica, experiencia laboral y referencias correspondientes.
6. Copia de los títulos académicos, diplomas, actas de grado, certificaciones de estudios, licencias, permisos o acreditaciones requeridas para el ejercicio del cargo.
7. La empresa podrá exigir la práctica de exámenes médicos ocupacionales de ingreso, en el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), los cuales deberán guardar relación

directa con los factores de riesgo y las funciones propias del cargo, conforme a los profesiogramas definidos.

Dichos exámenes serán practicados por profesionales o entidades debidamente autorizadas, garantizando en todo momento la dignidad humana, la intimidad, la confidencialidad de la historia clínica ocupacional y el tratamiento de datos personales conforme a la Ley 1581 de 2012.

En ningún caso podrán realizarse pruebas discriminatorias o que vulneren derechos fundamentales. El concepto médico se limitará a determinar la aptitud laboral para el cargo, sin acceso a diagnósticos clínicos específicos, salvo autorización expresa del titular o mandato legal.

8. Someterse a pruebas psicotécnicas y demás evaluaciones técnicas requeridas por la empresa, las cuales deberán estar directamente relacionadas con las funciones del cargo y aplicarse bajo criterios de razonabilidad, proporcionalidad, objetividad y no discriminación.
9. Aportar la información necesaria para la afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión y riesgos laborales), o presentar los certificados correspondientes cuando ya se encuentre afiliado, de conformidad con la legislación vigente.
10. Cuando la naturaleza del cargo implique la realización de actividades calificadas como de alto riesgo para la trabajadora gestante, podrán realizarse las valoraciones médicas ocupacionales y los procedimientos legalmente autorizados que permitan establecer las condiciones de aptitud para el cargo, con estricto respeto de los derechos fundamentales, la intimidad, la dignidad humana, las normas sobre igualdad y no discriminación y las disposiciones vigentes en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.
11. Los demás documentos exigidos por las disposiciones legales vigentes, por la naturaleza de la actividad económica desarrollada por la empresa o por las políticas internas adoptadas, siempre que guarden relación con las funciones, responsabilidades y requisitos del cargo a desempeñar.

PARA CONTRATACIÓN DE EXTRANJEROS:

Además de los anteriores documentos (si aplica), los aspirantes extranjeros deben presentar los siguientes documentos:

Los aspirantes extranjeros deberán acreditar su permanencia regular en el territorio nacional y la autorización para desarrollar actividades laborales, de conformidad con la normatividad vigente.

Para tal efecto, deberán presentar, según corresponda, los siguientes documentos:

- Visa vigente que autorice el desarrollo de actividades laborales en Colombia, o documento equivalente que habilite el trabajo, como el Permiso por Protección Temporal (PPT) en los casos aplicables
- Cédula de extranjería vigente, cuando su permanencia en el país sea igual o superior a tres (3) meses, conforme a lo establecido en el Decreto 1067 de 2015.
- Cumplir con las obligaciones de reporte ante Migración Colombia mediante el Sistema de Información para el Reporte de Extranjeros (SIRE), informando la vinculación y desvinculación del trabajador dentro de los quince (15) días calendario siguientes.
- Acreditar la matrícula o tarjeta profesional, cuando se trate de profesiones reguladas cuyo ejercicio esté sujeto a requisitos legales.

- En los casos en que el trabajador extranjero haya sido contratado en el exterior para prestar sus servicios en Colombia, el empleador asumirá los gastos de regreso del trabajador y su grupo familiar o beneficiarios, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1067 de 2015.
- Registrar al trabajador extranjero en el Registro Único de Trabajadores Extranjeros en Colombia (RUTEC), dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la vinculación laboral, conforme a la normatividad vigente.
- Dar cumplimiento a las demás obligaciones legales y reglamentarias aplicables en materia migratoria, laboral y de seguridad social.

CONTRATACION DE PERSONAL CON NACIONALIDAD VENEZOLANA:

Para la vinculación laboral de personas de nacionalidad venezolana, la empresa verificará que el aspirante cuente con un estatus migratorio regular que le permita trabajar en el territorio colombiano, de conformidad con la normatividad vigente.

En tal sentido, el trabajador deberá acreditar alguno de los siguientes documentos válidos:

- Permiso por Protección Temporal (PPT), expedido en el marco del Estatuto Temporal de Protección para Migrantes Venezolanos, conforme al Decreto 216 de 2021.
- Visa vigente que autorice el desarrollo de actividades laborales en Colombia.
- Cédula de extranjería vigente, cuando aplique
- Salvoconducto que habilite expresamente el ejercicio de actividades laborales, en los casos permitidos por la ley.

Así mismo, la empresa dará cumplimiento a las obligaciones de reporte y registro de trabajadores extranjeros ante las autoridades competentes, incluyendo el Registro Único de Trabajadores Extranjeros en Colombia (RUTEC) y el Sistema de Información para el Reporte de Extranjeros (SIRE), conforme a la normatividad vigente.

PARÁGRAFO PRIMERO: La EMPRESA presume la buena fe y veracidad de la información y documentación aportada por el aspirante. No obstante, cualquier inexactitud relevante, omisión sustancial, alteración o falsificación de los documentos o certificaciones exigidos en el presente Reglamento dará lugar al rechazo del proceso de selección.

En caso de haberse perfeccionado la relación laboral, tales conductas podrán constituir justa causa para la terminación del contrato de trabajo, conforme a lo previsto en el Código Sustantivo del Trabajo, sin perjuicio de las acciones legales a que haya lugar ante las autoridades competentes.

PARÁGRAFO SEGUNDO: La EMPRESA podrá exigir, además de los documentos señalados en el presente Reglamento, aquellos que resulten necesarios para evaluar la idoneidad del aspirante, siempre que tales exigencias sean pertinentes, razonables y proporcionales a la naturaleza del cargo.

En todo caso, se prohíbe la solicitud de documentos, certificaciones o información que vulneren derechos fundamentales o que se encuentren expresamente prohibidos por la legislación vigente, en particular:

- Está prohibida la exigencia de la inclusión en formatos o cartas de solicitud de empleo datos acerca del estado civil de las personas, números de hijos que tenga, la religión que profesan o el partido político al cual pertenezcan (Artículo 1º. Ley 13 de 1972);
- Lo mismo que la exigencia de la prueba de gravidez para las mujeres, salvo que se trate de actividades catalogadas como de alto riesgo (Artículo 43, C.N., artículos primero y segundo, convenio No. 111 de la OIT, Resolución No 003941 de 1994 del Ministerio de Trabajo)

- El examen del VIH Sida (Decreto Único Reglamentario 780 de 2016 artículo 2.8.1.3.10)
- Ni la libreta Militar (Art 20 Ley 1780 de 2016 / Art 26 Ley 1861 de 2017).
- El certificado judicial vigente (Art. 93 del Decreto 0019 de 2012), a menos que se trate de un cargo, oficio o profesión susceptible de aplicación de inhabilidad por delitos sexuales contra menores, de conformidad con la Ley 2375 de 2024, caso en el cual será válida la solicitud de certificado judicial, por expresa disposición legal.

PARÁGRAFO TERCERO: La EMPRESA se reserva el derecho de realizar, dentro del proceso de selección, pruebas de idoneidad, evaluaciones psicotécnicas, entrevistas, visitas domiciliarias y demás mecanismos de verificación que resulten pertinentes para constatar el cumplimiento de los requisitos del cargo, así como la autenticidad de la información suministrada por el aspirante, incluyendo referencias personales, laborales y académicas.

Dichas actuaciones deberán desarrollarse bajo criterios de razonabilidad, proporcionalidad, objetividad y pertinencia frente a las funciones del cargo, garantizando en todo momento el respeto por la dignidad humana, la intimidad y los derechos fundamentales del aspirante, así como el tratamiento adecuado de la información personal conforme a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y demás normas que la modifiquen o complementen.

PARÁGRAFO CUARTO: La recepción de la documentación, la inscripción como aspirante y la participación en los procesos de selección adelantados por la EMPRESA no constituyen, por sí mismos, promesa de contratación, oferta vinculante ni generan obligación de vinculación laboral.

En consecuencia, la EMPRESA podrá continuar, suspender o dar por terminado el proceso de selección cuando existan razones objetivas, razonables y verificables relacionadas con las necesidades organizacionales, la no acreditación o verificación de los requisitos exigidos para el cargo, la imposibilidad de acordar las condiciones de vinculación o cualquier otra circunstancia legítima que impida la celebración del contrato de trabajo.

En aquellos casos en que se haya comunicado una oferta de empleo, la formalización de la relación laboral estará supeditada al cumplimiento de los requisitos legales, reglamentarios y corporativos exigidos para el cargo y al perfeccionamiento del correspondiente contrato de trabajo, momento a partir del cual surgirán las obligaciones y derechos derivados de la relación laboral.

CAPÍTULO 2 PERÍODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 3. La empresa una vez admitida el aspirante podrá estipular con él un período inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte de la empresa, las aptitudes del trabajador y por parte de este, las conveniencias de las condiciones de trabajo (Art. 76 CST).

ARTÍCULO 4. El período de prueba debe ser estipulado por escrito y en caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo. (Art. 77, numeral primero, CST).

ARTÍCULO 5. El período de prueba no puede exceder de dos (2) meses. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a un (1) año, el período de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos (2) meses. Cuando entre **TF AUDITORES Y ASESORES SAS BIC.** y el trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos no es válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato (Art. 7, Ley 50 de 1.990).

PARÁGRAFO: Cuando el período de prueba se pacte por un plazo menor al de los límites máximos contenidos en la ley, antes de vencerse el periodo inicialmente estipulado las partes podrán prorrogarlo, sin que el tiempo total del período de prueba pueda exceder los límites legales. Se realizará la notificación pertinente ya sea personal de manera digital o física.

ARTÍCULO 6. Durante el período de prueba, el contrato de trabajo puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso y sin indemnización alguna por el resto del tiempo pactado. Pero si expirado el periodo de prueba el trabajador continua al servicio de **TF AUDITORES Y ASESORES SAS BIC.**, con consentimiento expreso o tácito, por ese solo hecho, los servicios prestados por aquel a éste se considerarán regulados por las normas del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho período de prueba. Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones. (Art. 80 CST)

PARÁGRAFO: En caso de que no sea posible realizar la notificación personal de la terminación del contrato de trabajo durante el período de prueba, la EMPRESA podrá remitir la correspondiente comunicación a la dirección de domicilio, correo electrónico o demás datos de contacto suministrados y registrados por el trabajador en su hoja de vida o en las actualizaciones posteriores efectuadas por éste.

Para tal efecto, será obligación del trabajador mantener actualizada su información de contacto y reportar oportunamente cualquier modificación. La remisión de la comunicación a los datos registrados constituirá prueba del cumplimiento del deber de informar por parte de la EMPRESA, sin perjuicio de los demás medios de notificación permitidos por la ley.

CAPÍTULO 3

CONTRATOS DE TRABAJO

ARTÍCULO 7. CONTRATO OCASIONAL, ACCIDENTAL O TRANSITORIO. Son trabajadores accidentales o transitorios, los que se ocupen en labores de corta duración no mayor de un mes y de índole distinta a las actividades normales de la empresa. Estos trabajadores tienen derecho, además del salario, al descanso remunerado en dominicales y festivos (Art. 6 CST).

ARTÍCULO 8. CONTRATO DE TRABAJO POR DURACIÓN DE OBRA O LABOR DETERMINADA. Podrán celebrarse contratos de trabajo por el tiempo que dure la realización de una obra o labor determinada. El contrato de trabajo por la duración de obra o labor determinada deberá celebrarse por escrito y en él deberá indicarse, de forma precisa y detallada, la obra o labor contratada que se requiere atender.

Cuando no se cumplan las condiciones señaladas en el presente artículo, o cuando una vez finalice la obra o labor contratada, el trabajador continúe prestando sus servicios, el contrato se entenderá celebrado a término indefinido desde el inicio de la relación laboral, a menos que se trate de una nueva y diferente obra o labor, caso en el que se podrá continuar el contrato adicionando por escrito el acuerdo en el que se especifique la nueva obra o labor o se liquidará el contrato anterior y se iniciará un nuevo contrato por la nueva necesidad, especificando en cualesquiera de los dos casos de forma clara y precisa la nueva obra o labor contratada.

En los contratos a término fijo y de obra o labor determinada, el trabajador y la trabajadora tendrán derecho al pago de vacaciones y prestaciones sociales en proporción al tiempo laborado cualquiera que este sea.”

ARTÍCULO 9. CONTRATOS DE TRABAJO A TÉRMINO FIJO. Podrán celebrarse contratos de trabajo a término fijo por un término no mayor a cuatro (4) años. El contrato de trabajo a término fijo deberá celebrarse por escrito. Cuando el contrato de trabajo a término fijo no cumpla las condiciones y requisitos previamente mencionados, se entenderá celebrado a término indefinido desde el inicio de la relación laboral.

ARTÍCULO 10. RENOVACIÓN. El contrato a término fijo no podrá renovarse indefinidamente, sin embargo, podrán considerarse los siguientes tipos de prórrogas:

- **Prórroga pactada.** Cuando el contrato de trabajo se celebre por un término inferior a un (1) año, las partes, mediante acuerdo escrito, podrán prorrogar el número de veces que estimen conveniente; sin embargo, después de la cuarta prórroga, el contrato no podrá renovarse por un período inferior a un (1) año. En ningún caso podrá superarse el término máximo de cuatro (4) años previsto en este artículo, para los casos de contratos vigentes este límite máximo se contabilizará a partir de la entrada en vigencia de esta ley.
- **Prórroga automática.** Si con treinta (30) días de antelación al vencimiento del plazo pactado o su prórroga, ninguna de las partes manifestare su intención de terminar el contrato, este se entenderá renovado por un término igual al inicialmente pactado o al de su prórroga, según sea el caso, sin que pueda superarse el límite máximo de cuatro (4) años previsto en este artículo. Esta misma regla aplicará a los contratos celebrados por un término inferior a un (1) año, pero en este caso la cuarta prórroga automática será por un período de un (1) año.

ARTÍCULO 11. CONTRATO A TÉRMINO INDEFINIDO. El contrato de trabajo no estipulado a término fijo, o cuya duración de la obra no esté determinada, o la naturaleza de la labor contratada, o no se refiera a un trabajo ocasional o transitorio, será contrato a término indefinido.

El contrato a término indefinido tendrá vigencia mientras subsistan las causas que le dieron origen y la materia del trabajo.

El trabajador o trabajadora podrá darlo por terminado mediante preaviso de treinta (30) días calendario para que el empleador provea su reemplazo. En ningún caso se podrá pactar sanción para el empleado que omita el preaviso aquí descrito.

El preaviso indicado no aplica en los eventos de terminación unilateral por parte del trabajador cuando sea por una causa imputable al empleador, de las relacionadas como justas causas para dar por terminado el contrato por parte del trabajador en este código; caso en el cual el trabajador o trabajadora podrá dar por terminado el contrato haciendo expresas las razones o motivos de la determinación y acudir a los Mecanismos Alternativos de Resolución de Conflictos o vía judicial para obtener el pago de la indemnización a la que tendría derecho, en caso de comprobarse el incumplimiento grave de las obligaciones a cargo del empleador.

ARTÍCULO 12. TRABAJADORES DEPENDIENTES POR PERIODOS INFERIORES A UN MES. TRABAJADORES dependientes que se encuentren vinculados laboralmente a la organización, que tengan contrato laboral de tiempo parcial inferior a treinta (30) días y que su remuneración mensual sea inferior a un salario mínimo legal mensual vigente. (Decreto 2616 de 2013)

Los TRABAJADORES dependientes vinculados laboralmente a la empresa deben ser inscritos en los sistemas de pensiones, riesgos laborales y subsidio familiar, de conformidad con las regulaciones de cada entidad correspondiente.

PARAGRÁFO PRIMERO. COTIZACIONES MÍNIMAS. La base mínima de cotización para el sistema de pensiones de los TRABAJADORES dependientes que prestan servicios durante periodos inferiores a un mes será equivalente a una cuarta parte (1/4) del salario mínimo mensual legal vigente, esta cantidad se denominará "cotización mínima semanal". Para el sistema de Riesgos Laborales, la base de cotización será el salario mínimo mensual legal vigente.

Los TRABAJADORES dependientes que mantengan una relación laboral con la empresa tendrán pleno derecho a disfrutar de todas las garantías y derechos relacionados con salarios, jornada laboral, prestaciones sociales, vacaciones y otros beneficios de acuerdo con lo estipulado en el Código Sustantivo del Trabajo.

CAPÍTULO 4 CONTRATO DE APRENDIZAJE

ARTÍCULO 13. DEFINICIÓN DEL CONTRATO DE APRENDIZAJE: El contrato de aprendizaje es un contrato laboral especial a término fijo, que se rige por las normas del Código Sustantivo del Trabajo, mediante el cual una persona natural desarrolla formación teórica práctica en una entidad autorizada a cambio de que una empresa patrocinadora proporcione los medios para adquirir formación profesional metódica y completa requerida en el oficio, actividad, ocupación o profesión y esto le implique desempeñarse dentro del manejo administrativo, operativo, comercial o financiero propios del giro ordinario de las actividades de la empresa, por cualquier tiempo determinado no superior a tres (3) años, y por esto reciba un apoyo de sostenimiento mensual. (Artículo 81 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por el artículo 21 de la Ley 2466 de 2025).

Son elementos particulares y especiales del contrato de aprendizaje:

- a) La finalidad es la de facilitar la formación del aprendiz. de las ocupaciones o profesiones en las que se refiere el presente artículo;
- b) La subordinación está referida exclusivamente a las actividades propias del aprendizaje;
- c) La formación se recibe a título estrictamente personal;
- d) El apoyo del sostenimiento mensual tiene como fin garantizar el proceso de aprendizaje.

ARTÍCULO 14. APOYO DE SOSTENIMIENTO. Durante toda la vigencia de la relación, el aprendiz recibirá de la empresa un apoyo de sostenimiento mensual, así:

- 1. Si es una formación dual, el aprendiz recibirá como mínimo durante el primer año el equivalente al setenta y cinco por ciento (75%) de un (1) salario mínimo legal mensual vigente y durante el segundo año el equivalente al cien por ciento (100%) de un (1) salario mínimo legal mensual vigente.
- 2. Si es formación tradicional, el aprendiz recibirá como mínimo en la fase lectiva el equivalente al setenta y cinco por ciento (75%) de un (1) salario mínimo mensual vigente y en la parte práctica, el apoyo del sostenimiento será equivalente al cien por ciento (100%) de un salario mínimo mensual legal vigente.

En ningún caso el apoyo de sostenimiento mensual podrá ser regulado a través de convenios o contratos colectivos o fallos arbitrales recaídos en una negociación colectiva. Si el aprendiz es estudiante universitario, el apoyo de sostenimiento mensual no podrá ser inferior al equivalente a un (1) salario mínimo legal vigente, sin importar si la formación es o no dual.

ARTÍCULO 15. Durante la fase lectiva, el aprendiz estará cubierto por el sistema de seguridad social en salud y riesgos laborales, pagado plenamente por la empresa como dependiente. Durante la fase práctica o durante toda la formación dual, el aprendiz estará afiliado a riesgos laborales y al sistema de seguridad social integral en pensiones y salud conforme al régimen de trabajadores dependientes, y tendrá derecho al reconocimiento y pago de todas las prestaciones, auxilios y demás derechos propios del contrato laboral. El aporte al riesgo laboral corresponderá al del nivel de riesgo de la empresa y de sus funciones.

ARTÍCULO 16. CUOTAS DE APRENDICES EN LAS EMPRESAS: La determinación del número mínimo obligatorio de aprendices para cada empresa obligada la hará la Regional del Servicio nacional de Aprendizaje SENA, del domicilio principal de la empresa, en razón de un aprendiz por cada veinte (20) funcionarios y uno adicional por

fracción de diez (10) o superior que no exceda de veinte. Las empresas que tengan entre quince (15) y veinte (20) funcionarios tendrán un aprendiz.

La cuota señalada por el SENA deberá notificarse previamente al representante legal de la respectiva empresa, quien contará con el término de cinco (5) días hábiles para objetarla, en caso de no ceñirse a los requerimientos de mano de obra calificada demandados por la misma. Contra el acto administrativo que fije la cuota procederán los recursos de ley.

ARTÍCULO 17. El contrato de aprendizaje podrá versar sobre ocupaciones semicalificadas que no requieran título o calificadas que requieran título de formación técnica no formal, técnicos profesionales, o tecnológicos o profesionales, de instituciones de educación reconocidas por el Estado y trabajadores aprendices del SENA.

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

ARTÍCULO 18. EXPERIENCIA PROFESIONAL. El tiempo correspondiente a la fase práctica o dual deberá ser certificado por La Empresa y se reconocerá como experiencia laboral para el aprendiz.

ARTÍCULO 19. APLICACIÓN TRANSITORIA: Los contratos de aprendizaje que se estuvieren ejecutando a la fecha de promulgación de la Ley 2466 de 2025, se regirán por la nueva ley, en los términos de la Circular 083 de 2025.

CAPÍTULO 5 HORARIO DE TRABAJO

ARTÍCULO 20. La duración máxima de la jornada ordinaria de trabajo será de cuarenta y dos (42) horas semanales, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 2101 de 2021, las cuales podrán ser distribuidas por el empleador, de común acuerdo con el trabajador o conforme a las necesidades del servicio, en cinco (5) o seis (6) días a la semana, garantizando en todo caso el día de descanso obligatorio.

La distribución de la jornada deberá respetar los límites legales en materia de trabajo suplementario, descansos, trabajo nocturno, dominical y festivo, de conformidad con el Código Sustantivo del Trabajo y demás normas que lo modifiquen o complementen.

ARTÍCULO 21. La empresa dará aplicación a la reducción gradual de la jornada laboral prevista en la Ley 2101 de 2021, en los siguientes términos:

- A partir del 15 de julio de 2023: cuarenta y siete (47) horas semanales.
- A partir del 15 de julio de 2024: cuarenta y seis (46) horas semanales.
- A partir del 15 de julio de 2025: cuarenta y cuatro (44) horas semanales.
- A partir del 15 de julio de 2026: cuarenta y dos (42) horas semanales.

ARTÍCULO 22. El horario de trabajo será fijado por la empresa de acuerdo con las necesidades del servicio y la naturaleza de las actividades desarrolladas, pudiendo establecerse sistemas de turnos, jornadas flexibles o rotativas, dentro de los límites legales.

La jornada ordinaria podrá desarrollarse entre lunes y sábado, o en los días que requiera la operación, incluyendo domingos y festivos cuando la naturaleza del servicio así lo exija, caso en el cual se reconocerán los recargos y compensaciones a que haya lugar conforme a la ley.

La empresa podrá ajustar los horarios de entrada y salida de los trabajadores, previa comunicación, garantizando el respeto de los derechos mínimos laborales y los tiempos de descanso establecidos en la normatividad vigente

Para efectos del presente Reglamento, se establece como horario ordinario de referencia el siguiente:

Lunes a Jueves:

Hora de ingreso: 8:00 a.m.

Hora de salida: 5:30 p.m.

Viernes:

Hora de ingreso: 7:00 a.m.

Hora de salida: 3:00 p.m.

Tiempo destinado para descanso y alimentación: una (1) hora, la cual será otorgada dentro del rango comprendido entre las 12:00 m. y las 2:00 p.m., de conformidad con las necesidades del servicio y las políticas internas de la EMPRESA.

Para la ejecución de proyectos específicos, nos ajustaremos a los horarios establecidos por el cliente, garantizando en todo momento el cumplimiento de la jornada máxima legal de 42 horas semanales, de conformidad con la normativa laboral vigente.

PARÁGRAFO PRIMERO. La jornada ordinaria de trabajo será distribuida de conformidad con la jornada máxima legal vigente y las disposiciones establecidas en el Código Sustantivo del Trabajo, la Ley 2101 de 2021, la Ley 2466 de 2025 y demás normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan.

PARÁGRAFO SEGUNDO. En ejercicio de la facultad de dirección y subordinación y atendiendo las necesidades del servicio, la EMPRESA podrá modificar o redistribuir los horarios de trabajo, siempre que se respeten la jornada máxima legal, los períodos mínimos de descanso, los derechos fundamentales del trabajador y los principios de razonabilidad y proporcionalidad.

PARÁGRAFO TERCERO. Cuando las necesidades operativas o la distribución de la jornada así lo requieran, la jornada ordinaria podrá comprender labores los días sábado, con el fin de completar la jornada máxima legal vigente. En estos eventos, las horas laboradas dentro de dicha distribución harán parte de la jornada ordinaria de trabajo y no tendrán la naturaleza de trabajo suplementario o de horas extras, siempre que no excedan los límites legales establecidos.

PARÁGRAFO CUARTO. Cualquier labor que exceda la jornada ordinaria o la jornada máxima legal vigente se considerará trabajo suplementario y dará lugar al reconocimiento y pago de los recargos correspondientes, conforme a las disposiciones legales aplicables.

PARÁGRAFO QUINTO. Cuando, por la naturaleza de las funciones contratadas o por las necesidades del servicio, el trabajador deba prestar sus servicios de manera permanente o temporal en las instalaciones, oficinas o centros de trabajo de un cliente de la EMPRESA, el horario de trabajo podrá ajustarse a los horarios de funcionamiento y requerimientos operativos establecidos por dicho cliente. En todo caso, la distribución de la jornada deberá respetar la jornada máxima legal vigente, los períodos mínimos de descanso y las disposiciones aplicables en materia de trabajo suplementario, dominical, festivo y demás normas laborales que regulen la jornada de trabajo.

PARÁGRAFO SEXTO. Los períodos destinados al descanso y a la alimentación dentro de la jornada diaria de trabajo podrán ser distribuidos o ajustados por la EMPRESA, atendiendo las necesidades del servicio y los requerimientos operativos previamente informados a los trabajadores. En todo caso, dichos períodos no se

considerarán tiempo de trabajo efectivo ni se computarán dentro de la jornada ordinaria de trabajo, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

PARÁGRAFO SÉPTIMA. La EMPRESA, en ejercicio de sus facultades de dirección, organización y administración, podrá establecer sistemas de turnos de trabajo, modificar los existentes y ajustar los horarios de ingreso, salida, descansos y distribución de la jornada, cuando las necesidades del servicio, las condiciones operativas o las conveniencias organizacionales así lo requieran, garantizando en todo momento el cumplimiento de la jornada máxima legal vigente, los períodos mínimos de descanso y las demás disposiciones aplicables en materia laboral.

Así mismo, la EMPRESA podrá implementar, de conformidad con la normatividad vigente y respetando los límites legales, mecanismos de distribución y organización de la jornada de trabajo, incluyendo variaciones en los horarios de ingreso y salida, redistribución de las cargas diarias de trabajo, sistemas de turnos y demás modalidades permitidas por la ley, procurando la adecuada prestación del servicio y la continuidad de las operaciones.

Las modificaciones en los horarios o sistemas de trabajo serán informadas oportunamente a los trabajadores, salvo aquellos eventos que, por razones operativas, técnicas o de fuerza mayor, exijan una implementación inmediata.

El trabajo suplementario o de horas extras sólo procederá cuando exista autorización previa, expresa y verificable por parte de la EMPRESA, sin perjuicio de las situaciones excepcionales previstas en la ley. En consecuencia, la ejecución de labores por fuera de la jornada ordinaria sin la correspondiente autorización no generará por sí sola el reconocimiento automático de trabajo suplementario, salvo que se demuestre que dicho trabajo fue ordenado, consentido o conocido por la EMPRESA, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

ARTÍCULO 23. Durante el tiempo de implementación gradual establecido en la ley 2101 de 2021, la jornada laboral que se dedique exclusivamente a actividades recreativas, culturales, deportivas o de capacitación será ajustada de forma proporcional, una vez terminado el tiempo de implementación gradual se elimina la obligación establecida en el Ley 50 de 1990 en su artículo 21, al igual que lo establecido en la Ley 1857 de 2017 (día de la familia).

ARTÍCULO 24. JORNADA FLEXIBLE. El empleador y el trabajador o la trabajadora podrán acordar que la jornada semanal de cuarenta y dos (42) horas se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis días a la semana con un día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el día domingo.

Así, el número de horas de trabajo diario podrá distribuirse de manera variable durante la respectiva semana, teniendo como mínimo cuatro (4) horas continuas y máximo hasta nueve (9) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de cuarenta y dos (42) horas semanales dentro de la Jornada Ordinaria. De conformidad con el artículo 160 del Código Sustantivo del Trabajo. (Artículo 11 de la Ley 2466 de 2025, modificadorio del literal a) del artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo).

PARÁGRAFO PRIMERO. DESCANSO EN DÍA SÁBADO. En la Empresa se podrá ampliar por mutuo acuerdo la jornada diaria hasta por dos (2) horas con relación a la jornada máxima de cuarenta y dos (42) horas semanales, sin que ello genere tiempo suplementario, lo que se hace con fin exclusivo de que los empleados puedan gozar de un descanso total el día sábado. Lo anterior, según las previsiones del artículo 23 de la ley 50 de 1990.

PARÁGRAFO SEGUNDO. TRABAJO POR TURNOS. Cuando la naturaleza de las actividades desarrolladas no exija una prestación continua del servicio por parte del mismo trabajador y las labores se organicen mediante sistemas de turnos sucesivos, la EMPRESA podrá distribuir la jornada de trabajo de manera que en determinados días se exceda la jornada ordinaria diaria o la jornada máxima semanal legal vigente, siempre que el promedio de horas

laboradas calculado en un período que no exceda de tres (3) semanas no supere la jornada máxima legal promedio aplicable para dicho período, de conformidad con lo previsto en el artículo 165 del Código Sustantivo del Trabajo y las demás disposiciones que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

La distribución especial de la jornada bajo esta modalidad no constituirá trabajo suplementario o de horas extras, siempre que se respeten los límites máximos establecidos por la ley, los períodos mínimos de descanso y las disposiciones aplicables en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.

La EMPRESA podrá implementar esta modalidad de organización de la jornada en aquellos cargos, procesos o actividades cuyas características operativas así lo requieran, incluyendo, entre otros, el personal asignado a labores de campo, servicios especiales, atención de clientes, operaciones continuas o cualquier otra actividad que por su naturaleza justifique la implementación de sistemas de turnos.

PARÁGRAFO TERCERO. TRABAJO SIN SOLUCIÓN DE CONTINUIDAD. Cuando la naturaleza de las actividades desarrolladas exija una prestación continua del servicio y estas deban ser atendidas sin solución de continuidad mediante turnos sucesivos de trabajadores, la EMPRESA podrá organizar jornadas especiales de trabajo, de conformidad con lo previsto en el artículo 166 del Código Sustantivo del Trabajo y las disposiciones que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

En estos eventos, la jornada podrá distribuirse de manera especial, siempre que las horas efectivamente laboradas por cada trabajador no excedan cincuenta y seis (56) horas semanales o el límite que establezca la normatividad vigente, garantizando en todo caso los períodos mínimos de descanso, las condiciones de Seguridad y Salud en el Trabajo y los demás derechos laborales aplicables.

La implementación de esta modalidad deberá obedecer a necesidades objetivas derivadas de la naturaleza de las operaciones y se desarrollará respetando los principios de razonabilidad, protección de la salud y dignidad de los trabajadores.

PARÁGRAFO CUARTO. La circunstancia de que la EMPRESA, por razones operativas, organizacionales o de conveniencia del servicio, programe temporalmente una intensidad horaria inferior a la jornada ordinaria pactada o a la jornada máxima legal vigente, no se entenderá como una reducción definitiva de la jornada de trabajo ni como una modificación tácita de las condiciones contractuales.

En consecuencia, la EMPRESA se reserva la facultad de distribuir y programar las horas faltantes dentro de los límites legales aplicables, con el propósito de completar la jornada ordinaria pactada, respetando en todo caso las disposiciones sobre jornada máxima legal, períodos mínimos de descanso y demás normas laborales vigentes.

La programación de dichas horas para completar la jornada ordinaria no constituirá trabajo suplementario o de horas extras, ni dará lugar al reconocimiento de remuneraciones adicionales, por cuanto corresponden al cumplimiento de la jornada ordinaria de trabajo inicialmente convenida entre las partes.

La aplicación de esta facultad no implicará desmejora de las condiciones laborales del trabajador ni afectación de los derechos mínimos establecidos en la legislación laboral vigente.

PARÁGRAFO QUINTO. La jornada de trabajo se entenderá iniciada desde el momento en que el trabajador se presente y se encuentre disponible para ejecutar sus labores en el lugar de trabajo, instalación, sede, frente de trabajo o sitio de prestación del servicio previamente determinado por la EMPRESA o por el superior jerárquico competente, de conformidad con las necesidades operativas y las funciones propias del cargo.

Salvo disposición legal o contractual en contrario, los tiempos de desplazamiento del trabajador desde su domicilio hacia el lugar de trabajo o desde éste hacia su lugar de residencia no constituirán tiempo efectivo de

trabajo y, en consecuencia, no serán computados dentro de la jornada laboral, por corresponder a trayectos ordinarios de movilización ajenos al tiempo de prestación efectiva del servicio.

Lo anterior se entiende sin perjuicio de aquellos eventos en los cuales, por disposición legal, contractual o por la naturaleza específica de las funciones asignadas, el tiempo de desplazamiento deba ser considerado como tiempo de trabajo o haga parte integral de la prestación del servicio.

PARÁGRAFO SEXTO. Cuando por razones de caso fortuito, fuerza mayor o por circunstancias excepcionales que impidan temporalmente la prestación normal del servicio se suspenda la jornada de trabajo por un período superior a dos (2) horas, la EMPRESA podrá disponer la recuperación del tiempo dejado de laborar mediante la reprogramación de la jornada en horarios diferentes, de conformidad con lo previsto en el Código Sustantivo del Trabajo y demás normas aplicables.

Las horas laboradas en cumplimiento de dicha recuperación no constituirán trabajo suplementario ni generarán el reconocimiento de recargos por horas extras, siempre que correspondan exclusivamente a la compensación del tiempo efectivamente dejado de laborar por las causas antes señaladas y se respeten la jornada máxima legal vigente, los períodos mínimos de descanso y las demás disposiciones laborales aplicables.

PARÁGRAFO SÉPTIMA. Excepciones en Casos Especiales. De conformidad con lo previsto en el artículo 163 del Código Sustantivo del Trabajo y las demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan, la jornada máxima legal podrá excederse por disposición de la EMPRESA, sin necesidad de autorización previa del Ministerio del Trabajo, cuando ello resulte indispensable por razones de fuerza mayor, caso fortuito, amenaza u ocurrencia de accidentes, o cuando deban ejecutarse trabajos urgentes e impostergables relacionados con las máquinas, equipos, instalaciones o demás elementos necesarios para la continuidad de las operaciones.

En tales eventos, el trabajo deberá limitarse estrictamente al tiempo indispensable para prevenir o superar la situación excepcional y evitar que la marcha normal de las actividades de la EMPRESA sufra una perturbación grave o se ocasionen daños a las personas, a los bienes o a las operaciones.

La EMPRESA dejará constancia y llevará el registro correspondiente de las horas laboradas bajo estas circunstancias excepcionales, con indicación de las causas que las motivaron, los trabajadores involucrados y el tiempo efectivamente laborado, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y los mecanismos de control y trazabilidad establecidos por la organización.

PARÁGRAFO OCTAVO. ACTIVIDADES ININTERRUMPIDAS. Cuando por la naturaleza de las actividades desarrolladas, por razones técnicas, operativas o por las necesidades propias del servicio, la EMPRESA requiera que determinadas labores sean atendidas de manera continua y sin interrupción durante los siete (7) días de la semana, podrá organizar sistemas especiales de trabajo por turnos sucesivos, de conformidad con las disposiciones previstas en los artículos 165 y 166 del Código Sustantivo del Trabajo, la Ley 2101 de 2021, la Ley 2466 de 2025 y las demás normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan.

La implementación de estas modalidades de jornada deberá sustentarse en necesidades objetivas del servicio y desarrollarse garantizando el cumplimiento de los límites legales aplicables, los períodos mínimos de descanso, las disposiciones en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo y los derechos mínimos e irrenunciables de los trabajadores.

Cuando la normatividad vigente exija autorización, concepto, reporte o cualquier actuación ante el Ministerio del Trabajo o la autoridad competente, la EMPRESA adelantará los trámites correspondientes y mantendrá la documentación que acredite el cumplimiento de dichas obligaciones.

PARÁGRAFO NOVENO. Para las empresas que laboran el domingo. Por cada domingo o festivo trabajado se reconocerá un día compensatorio remunerado a la semana siguiente.

PARÁGRAFO DÉCIMO. El empleador no podrá, aún con el consentimiento del trabajador o trabajadora, contratarla para la ejecución de dos turnos en el mismo día, salvo en labores de supervisión, dirección, confianza o manejo

CAPÍTULO 6 LAS HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

ARTÍCULO 25. TRABAJO ORDINARIO Y NOCTURNO. El Trabajo ordinario diurno y nocturno se regirá por lo dispuesto en el artículo 160 del Código Sustantivo del Trabajo y/o cualquier norma que lo complementa, modifique, adicione o sustituya.

ARTÍCULO 26. El trabajo suplementario o de horas extras se entenderá como aquel que excede la jornada ordinaria de trabajo pactada o la máxima legal vigente, de conformidad con el artículo 159 del Código Sustantivo del Trabajo.

Su realización podrá requerirse cuando las necesidades del servicio así lo exijan, sin que sea necesaria autorización previa del Ministerio del Trabajo de Colombia, en los términos de la Ley 2466 de 2025 y demás normas que la modifiquen, adicionen o reglamenten.

PARÁGRAFO PRIMERO. No se requerirá permiso del Ministerio del Trabajo para laborar horas extras. La Empresa llevará un registro del trabajo suplementario de cada trabajador en el que se especifique el nombre, actividad desarrollada y número de horas laboradas con la precisión de si son diurnas o nocturnas. Este registro podrá realizarse de acuerdo con las necesidades y condiciones propias de La Empresa. (Artículo 12 de la Ley 2466 de 2025, modificatorio del numeral 2 del artículo 162 del Código Sustantivo del Trabajo).

ARTÍCULO 27. EXCEPCIÓN. En ningún caso las horas extras de trabajo, diurnas o nocturnas, podrán exceder de dos (2) horas diarias y doce (12) semanales. Se exceptúa de la aplicación de la presente disposición al sector de seguridad, de conformidad con la Ley 1920 de 2018 y sus decretos reglamentarios, y al sector salud, conforme a la normatividad vigente. (Artículo 14 de la Ley 2466 de 2025, modificatorio del artículo 22 de la Ley 50 de 1990).

ARTÍCULO 27. Tasas y liquidación de recargos. Los recargos se liquidarán con base en la legislación vigente para la fecha de su causación, de conformidad con el Código Sustantivo del Trabajo, la Ley 50 de 1990, la Ley 2101 de 2021, la Ley 2466 de 2025 y las demás normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan, el trabajo suplementario y los recargos legales serán reconocidos y liquidados por la EMPRESA de la siguiente manera:

1. El trabajo ordinario nocturno, entendido como el ejecutado dentro del horario legalmente definido como nocturno, se remunerará con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno, salvo las excepciones previstas en la ley.
2. El trabajo extra diurno se remunerará con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
3. El trabajo extra nocturno se remunerará con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
4. Cada uno de los recargos antedichos se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con alguno otro (Ley 59/90 art. 24)

Los recargos por trabajo en días de descanso obligatorio, dominicales y festivos, así como cualquier otro recargo legal, serán reconocidos y pagados conforme a los porcentajes y reglas vigentes al momento de su causación.

ARTÍCULO 28. AUTORIZACIÓN Y LÍMITES PARA TRABAJO SUPLEMENTARIO. La Empresa no reconocerá remuneración por trabajo suplementario o de horas extras sino cuando previa y expresamente las autorice por escrito, de acuerdo con lo establecido para tal efecto en el presente reglamento. En tales casos, el trabajo suplementario se remunerará según la ley, pero en todos los casos se deberá cumplir con la política de la Empresa en esta materia.

CAPÍTULO 7 DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

ARTÍCULO 29. Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral.

1. Todo trabajador, tiene derecho al descanso remunerado en los siguientes días de fiesta de carácter civil o religioso: 1º de enero, 6 de enero, 19 de marzo, 1º de mayo, 29 de junio, 09 de julio, 20 de julio, 7 de agosto, 15 de agosto, 12 de octubre, 1º de noviembre, 11 de noviembre, 8 y 25 de diciembre, además de los jueves y viernes santos, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús.
2. Pero el descanso remunerado del seis de enero, diecinueve de marzo, veintinueve de junio, quince de agosto, doce de octubre, primero de noviembre, once de noviembre, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús, cuando no caigan en lunes se trasladarán al lunes siguiente a dicho día. Cuando las mencionadas festividades caigan en domingo, el descanso remunerado, igualmente se trasladará al lunes.
3. Las prestaciones y derechos que para el trabajador originen el trabajo en los días festivos, se reconocerá en relación con el día de descanso remunerado establecido en el inciso anterior (Art. 1 Ley 51 del 22 de diciembre de 1.983).

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

ARTÍCULO 30. El descanso en los domingos y los demás días expresados en el artículo 29 de este reglamento, tiene una duración mínima de 24 horas, salvo la excepción consagrada en el literal c) del artículo 2º de la Ley 2101 de 2021

ARTÍCULO 31. Cuando por motivo de fiesta no determinada en el artículo 178 del CST, la empresa suspendiere el trabajo, está obligada a pagarlo como si se hubiere realizado. No está obligada a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión o compensación o estuviere prevista en el reglamento, pacto, convención colectiva o fallo arbitral. Este trabajo compensatorio se remunerará sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras.

ARTÍCULO 32. TRABAJO DOMINICAL O FESTIVO. El trabajo dominical y festivo se sujetará a las siguientes reglas:

1. El trabajo en día de descanso obligatorio, o días de fiesta se remunera con un recargo del ciento por ciento (100%), sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas, sin perjuicio del aumento gradual de que trata el parágrafo transitorio del artículo 14 de la Ley 2466 de 2025, modificatorio del artículo 179 del Código Sustantivo del Trabajo.

2. Si con el día de descanso obligatorio, coincide otro día de descanso remunerado, solo tendrá derecho el trabajador, si trabaja, al recargo establecido en el numeral anterior.

PARÁGRAFO PRIMERO. Por el día de trabajo en día de descanso obligatorio, la Empresa reconocerá el recargo correspondiente, adicional al salario ordinario de ese día. Ahora bien, se entenderá que el trabajo dominical (en descanso obligatorio) es ocasional, cuando el trabajador labore uno (1) o dos (2) domingos durante el mes calendario, caso en el cual deberá escoger entre una de las siguientes opciones:

- el recargo correspondiente;
- O un día de descanso remunerado en la semana inmediatamente siguiente.

Por su parte, será habitual cuando el trabajador labore tres o más domingos durante el mes calendario, caso en el cual tendrá derecho al recargo correspondiente, adicional a su salario ordinario, más un día de descanso remunerado en la semana inmediatamente siguiente.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Las partes del contrato de trabajo podrán convenir por escrito que su día de descanso sea distinto al domingo. En caso de que las partes no lo hagan expreso en el contrato u otro sí, se presumirá como día de descanso obligatorio el domingo.

PARÁGRAFO TERCERO. Implementación Gradual. La Empresa implementará de manera gradual el aumento del recargo en día de descanso obligatorio de la siguiente manera:

- A partir del primero de julio de 2025, se incrementará el recargo por laborar en día de descanso obligatorio a 80%;
- A partir del primero de julio de 2026, se incrementará el recargo por laborar en día de descanso obligatorio a 90%;
- Y a partir del primero de julio de 2027, se dará plena aplicación al recargo por laborar día de descanso obligatorio.

PARÁGRAFO CUARTO. Si algún trabajador llegare a desempeñar sus funciones bajo una jornada flexible, donde el día de descanso obligatorio puede o no coincidir con el domingo, no le aplicarán las reglas dispuestas en el párrafo anterior, en el evento que el domingo sea un día laborable para él y, en consecuencia, su día de descanso obligatorio se fije en un día distinto de la semana.

PARÁGRAFO QUINTO. Interprétese la expresión dominical contenida en el régimen laboral en este sentido exclusivamente para el efecto del descanso obligatorio.

PARÁGRAFO SEXTO. Aviso sobre trabajo dominical. Cuando se tratare de trabajos habituales o permanentes en domingo, el empleador debe fijar en lugar público del establecimiento, con anticipación de 12 horas lo menos, la relación del personal de trabajadores que por razones del servicio no pueden disponer el descanso dominical. En esta relación se incluirán también el día y las horas de descanso compensatorio (Art. 185 CST).

PARÁGRAFO SÉPTIMO. De acuerdo con las normativas electorales vigentes, los TRABAJADORES que participen como votantes o miembros de jurados de votación tienen derecho a recibir los descansos compensatorios por parte de la empresa.

Esto se aplicará siempre y cuando presenten la constancia emitida por las autoridades electorales y el derecho no haya prescrito, de acuerdo con lo estipulado en la Ley 403 de 1997 (Artículo 3) y el Decreto 2241 de 1986

(Artículo 105, Inciso 3), en este sentido exclusivamente para efectos del reconocimiento del descanso obligatorio en el régimen laboral.

CAPÍTULO 8 VACACIONES REMUNERADAS

ARTÍCULO 33. Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año, tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas. En todo caso, si el contrato tiene una duración dura menos de un (1) año, el trabajador tendrá derecho a la compensación de las vacaciones por el tiempo de trabajo en proporción. (Art. 186 numeral primero CST).

ARTÍCULO 34. INDICACIÓN FECHA PARA TOMAR LAS VACACIONES. La época de las vacaciones será señalada por la empresa a más tardar dentro del año subsiguiente a su causación y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. La empresa dará a conocer al trabajador con quince (15) días de anticipación la fecha en que le concederán las vacaciones. (Art. 187 CST).

ARTÍCULO 35. Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas. Los trabajadores que por necesidades del servicio deban interrumpir sus vacaciones, deberán reanudarlas en un lapso que no exceda de quince (15) días, contado a partir de la fecha en que haya cesado el hecho que dio origen a la interrupción, sin que en todo caso se pierda el derecho en los eventos que no se tomen en el tiempo antes citado, por lo cual también podrá acordar con el empleador fecha distinta para garantizar el descanso efectivo. (Artículo 188 del C.S.T).

ARTÍCULO 36. Como regla general las vacaciones no serán compensables en dinero con el fin de garantizar el derecho al descanso, no obstante, el trabajador podrá solicitar que les sean compensadas hasta la mitad de las mismas. En todo caso para la compensación de vacaciones, se tendrá como base el último salario devengado por el trabajador. (Ley 1429/2010 ARTÍCULO. 20).

ARTÍCULO 37. Acumulación. En todo caso, el trabajador gozará anualmente, por lo menos, de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables.

1. Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos (2) años.
2. La acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años, cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados de confianza, de manejo o de extranjeros que presten sus servicios en lugares distintos a los de la residencia de sus familiares.
3. Si el trabajador goza únicamente de seis (6) días de vacaciones en un año, se presume que acumula los días restantes de vacaciones a las posteriores, en los términos del presente artículo.

PARÁGRAFO. La programación de las vacaciones será definida y autorizada por el jefe inmediato de conformidad con las políticas internas. De dicha programación deberá informar con quince (15) días de anticipación al área de nómina con el fin de ser incluida la respectiva novedad. El incumplimiento por parte del jefe inmediato de ésta obligación, será considerado como falta a sus obligaciones laborales y tendrá como consecuencias las que se establezcan en el presente reglamento.

ARTÍCULO 38. Durante el período de vacaciones el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, sólo se excluirán para la liquidación de las vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras. Cuando el salario sea variable las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se concedan.

PARÁGRAFO PRIMERO. En los contratos a término fijo inferior a un (1) año, los trabajadores tendrán derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado.

PARÁGRAFO SEGUNDO. La empresa llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso de cada trabajador, fecha en que toma sus vacaciones, en que las termina y la remuneración de las mismas.

PARÁGRAFO TERCERO. El trámite relacionado con la solicitud, reconocimiento y toda la gestión derivada de las vacaciones, deberá adelantarse a través de las plataformas o medios de los que la Empresa disponga para tal efecto y, en caso de contar con políticas, procedimientos o protocolos institucionales para la solicitud y reconocimiento de las vacaciones estos deberán respetarse y cumplirse.

PARÁGRAFO CUARTO. Cuando el contrato termina sin que el trabajador hubiere disfrutado de vacaciones, la compensación de éstas en dinero procederá por un año cumplido de servicios y proporcionalmente por fracción de año. En todo caso, para la compensación de vacaciones a la terminación del contrato se tendrá como base el último salario devengado por el trabajador (Artículo 189, C.S.T. modificado por el Artículo 20 de la Ley 1429 de 2010). En los demás casos las vacaciones se cancelan como lo indica el artículo 192 del C.S.T.

PARÁGRAFO QUINTO. Para efectos de calcular el valor de las vacaciones compensadas en dinero, en vigencia del contrato o a su finalización, se deberá tener en cuenta los recargos nocturnos, dominicales y/o festivos, el trabajo suplementario o en horas extras y únicamente quedará excluido el valor del Auxilio de Transporte.

PARÁGRAFO SEXTO. El trabajador debe reincorporarse al trabajo al día hábil siguiente a aquel en que terminen las vacaciones.

ARTÍCULO 39. PROHIBICIÓN ACUMULACIÓN PARA MENORES DE EDAD.

1. De conformidad con lo dispuesto en el Código Sustantivo del Trabajo y las demás normas que regulan la protección especial de los adolescentes trabajadores, queda prohibida la acumulación y compensación, incluso parcial, de las vacaciones de los trabajadores menores de dieciocho (18) años durante la vigencia del contrato de trabajo. En consecuencia, estos trabajadores deberán disfrutar la totalidad de sus vacaciones en tiempo, dentro del año siguiente a aquel en que se hayan causado.
2. Respecto de los trabajadores mayores de dieciocho (18) años, cuando legalmente proceda la compensación en dinero de una parte de las vacaciones, ésta únicamente será válida si el empleador concede simultáneamente en tiempo los días de descanso no compensados, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

PARÁGRAFO. La acumulación, compensación y disfrute de las vacaciones se sujetarán en todo momento a las disposiciones del Código Sustantivo del Trabajo y a las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

CAPÍTULO 9 PERMISOS Y LICENCIAS

ARTÍCULO 40. La empresa concederá los permisos a sus trabajadores de la siguiente manera:

1. Conceder al trabajador las licencias remuneradas necesarias para los siguientes casos (Artículo 15 Ley 2466 de 2025)
 - Para el ejercicio del sufragio, sin perjuicio de lo estipulado en el artículo 3° de la Ley 403 de 1997.
 - Para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación;

- En caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, entendiéndose como todo suceso personal, familiar, hasta el tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, caso fortuito o fuerza mayor cuya gravedad afecte el normal desarrollo de las actividades del trabajador;
 - 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;
 - Para asistir a citas médicas de urgencia o citas médicas programadas con especialistas cuando se informe al empleador junto certificado previo, incluyendo 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.
 - Para asistir a las obligaciones escolares como acudiente, en los que resulte obligatoria la asistencia del trabajador por requerimiento del centro educativo.
 - Para atender citaciones judiciales, administrativas y legales.
 - Los empleados de empresas privadas y trabajadores regidos por el Código Sustantivo del Trabajo podrán acordar con el empleador, un (1) día de descanso remunerado por cada seis (6) meses de trabajo, en el cual certifiquen el uso de bicicletas como medio de transporte para la llegada y salida del sitio de trabajo.
2. Los demás permisos que no se encuentren consagrados en el presente artículo, serán potestativos por parte de la empresa, así como su remuneración y/o compensación.

ARTÍCULO 41. La concesión de los permisos antes dichos estará sujeta a las siguientes condiciones:

1. **GRAVE CALAMIDAD DOMÉSTICA.** La grave calamidad doméstica se entiende como el suceso familiar que afecta sustancialmente el normal desarrollo de las actividades del trabajador, en el que se ven amenazados derechos fundamentales de importancia significativa para la vida personal o familiar de este. La oportunidad del aviso puede ser anterior o posterior al hecho que lo constituye o al tiempo de ocurrir este, según lo permitan las circunstancias.

Los permisos por calamidad domestica podrán ser concedidos entre uno (1) y tres (3) días hábiles, dependiendo la gravedad de la situación, a juicio del empleador. De considerar el trabajador que requiere mayor tiempo debe ser convenido entre la Empresa y el trabajador, atendiendo el principio de razonabilidad. Las licencias por grave calamidad doméstica serán remuneradas (Sentencia C – 930 de 2009) y no podrán ser compensadas.

Entre otras, se consideran circunstancias de grave calamidad doméstica que ameritan el otorgamiento de permisos, las siguientes situaciones: la hospitalización del cónyuge o del compañero(a) permanente, hijos y padres del trabajador; los desastres naturales y los hechos catastróficos, fortuitos o imprevistos que afecten la salud, los bienes o la vivienda del trabajador y su grupo familiar. El trabajador debe demostrar ante la Empresa al reintegrarse y por lo menos sumariamente la ocurrencia del hecho generante de la calamidad doméstica, pues no bastará aducirlo. Los casos acá no contemplados serán evaluados por la Empresa y esta determinará si se consideran o no como grave calamidad doméstica para efectos de otorgar el permiso remunerado solicitado por el trabajador.

2. En caso de **ACTO FÚNEBRE** DE compañeros de trabajo, el aviso puede ser hasta con un día de anticipación y el permiso se concederá hasta al 10% de los trabajadores de la sección a la que haya pertenecido el trabajador fallecido. El permiso es remunerado (Sentencia C – 930 de 2009).

En los demás casos (SUFRAGIO, DESEMPEÑO DE CARGOS TRANSITORIOS DE FORZOSA ACEPTACIÓN) el aviso se dará con la anticipación que las circunstancias lo permitan. El permiso será remunerado (Sentencia C – 930 de 2009)

3. **ACTIVIDADES SINDICALES.** Los permisos para desempeñar actividades sindicales serán remunerados, pero no estarán exentos de cumplir los requisitos legales y reglamentarios (Artículo 57 CST).
4. **LUTO.** En cumplimiento de la Ley 1280 de 2005, se reconocerán cinco (5) días hábiles de licencia por luto a el trabajador en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo civil y primero de afinidad, una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles, cualquiera sea su modalidad de contratación o de vinculación laboral. También gozarán de la licencia remunerada por luto el hijo, padre o madre de crianza, siempre que medie una declaración de reconocimiento por parte de un juez de familia o notario, según los parámetros previstos en el artículo 11 de la Ley 2388 de 2024. La grave calamidad doméstica no incluye la Licencia por Luto que trata este numeral.

El trabajador deberá demostrar el fallecimiento mediante la presentación del registro civil de defunción, y demás documentos que la Empresa le solicite con el fin de verificar el parentesco con la persona fallecida, esto dentro de los treinta (30) días siguientes a la ocurrencia del hecho.

Si el fallecimiento ocurrió durante el periodo de vacaciones, las vacaciones se suspenderán para hacer uso de la licencia por luto, conforme con lo establecido en el artículo 188 del Código Sustantivo del Trabajo, debiéndose acordar con el empleador la fecha en que las mismas reiniciarán de no hacerse inmediatamente después de terminada la licencia por luto.

5. **CITAS MÉDICAS.** Los permisos para asistir a citas médicas de urgencias o programadas con especialistas son remunerados. El trabajador debe haber solicitado permiso al empleador con una antelación de mínimo 3 días calendario, salvo que se trate de una emergencia, caso en el cual el trabajador deberá notificar a la empresa telefónicamente su inasistencia e inmediatamente después aportar el correspondiente certificado o soporte.

PARÁGRAFO PRIMERO. Para que se genere la remuneración del tiempo utilizado en citas médicas, se debe demostrar ante la Empresa, haber asistido a la misma y el tiempo utilizado para tal fin, de tal forma que aquel tiempo que no se demuestre que se usó en la misma no se remunerará y se derivarán las consecuencias disciplinarias que correspondan si hay lugar a ellas.

PARÁGRAFO SEGUNDO. La enfermedad o accidente del trabajador serán comprobados por lo cual los trabajadores están obligados a entregar a su jefe inmediato los certificados de incapacidad para trabajar expedidos por la EPS o la ARL, en el caso de enfermedad común o accidente o enfermedad laborales respectivamente, los cuales serán los únicos aceptados por la Empresa, lo que deberán hacer el mismo día que inicia la incapacidad por medios electrónicos y en físico ante la oficina de Recursos Humanos o la que establezca la organización, máximo el día hábil siguiente al inicio de la misma, pero de no ser posible entregarla al día siguiente, se deberá radicar la incapacidad en físico una vez el trabajador pueda retornar a sus labores o cuando las circunstancias así se lo permitan.

De no hacerlo se incurre en incumplimiento de obligaciones. En todo caso el trabajador debe informar directa o indirectamente y de forma inmediata a la Empresa sobre su incapacidad.

PARÁGRAFO TERCERO. La ausencia por enfermedad solo se justificará mediante la presentación de certificación (incapacidad) expedida por la Empresa Promotora de Salud a la que esté afiliado el trabajador o por la Administradora de Riesgos Laborales, según sea el caso. Si la incapacidad es emitida por una IPS adscrita a la red de prestadoras de la EPS, se deberá presentar esta incapacidad para su respectivo trámite al empleador.

6. **DILIGENCIAS JUDICIALES.** En caso de asistencia a diligencias judiciales y administrativas se deberá presentar, con un tiempo no inferior a 5 (días) días hábiles previos a la misma, la correspondiente citación, expedida por el funcionario judicial o administrativo competente, y en caso de no ser posible, una vez concluida la misma, se deberá solicitar la certificación sobre la asistencia a la diligencia judicial, expedida legalmente.
7. **OBLIGACIONES ESCOLARES.** El permiso para asistir a las obligaciones escolares como acudiente en las que resulte obligatoria la asistencia del trabajador se otorgará siempre que exista requerimiento del centro educativa comprobable. Dentro de los dos (2) días calendario previos al permiso, el trabajador deberá acreditar ante la oficina de Economato la asistencia a la actividad escolar.
8. **LICENCIA POR MATERNIDAD.** Descanso remunerado de dieciocho (18) semanas que se concede a la trabajadora en estado de embarazo en la época del parto con el objeto de su recuperación física y de contar con un espacio para el cuidado del niño. La cual será remunerada teniendo en cuenta el ingreso base de cotización reportado al momento de iniciar la licencia, entendiendo por inicio, el reportado en el día uno (1) de la licencia. Se debe reconocer una prestación económica por ciento veintiséis (126) días, salvo que el parto sea prematuro o múltiple, caso en el cual se amplía la licencia, o en el evento que se presente un supuesto de reconocimiento proporcional de la licencia, cuando el trabajador no haya cotizado la totalidad del periodo de gestación, evento en el cual se reconocerá y pagará proporcionalmente como valor de la licencia de maternidad, un monto equivalente al número de días cotizados frente al periodo real de gestación. (Artículo 2.2.3.2.1 del Decreto 1427 de 2022).
9. **LICENCIA DE MATERNIDAD POR EXTENSIÓN.** Garantía que se extiende a la madre adoptante, al padre que quede a cargo del recién nacido, sin apoyo de la madre, sea por enfermedad, abandono, o muerte, o al que adquiere la custodia justo después del nacimiento y que consiste en el derecho a disfrutar de una licencia de dieciocho (18) semanas remuneradas o el tiempo que falte para completa estas, y cuya prestación económica se encuentra a cargo del sistema de seguridad social en salud, asimilando la fecha del parto a la de la entrega oficial del menor que se ha adoptado, o del que adquiere la custodia justo después del nacimiento. (Artículo 2.2.3.1.3 del Decreto 1427 de 2022).
10. **LICENCIA POR ABORTO ESPONTÁNEO, INTERRUPCIÓN VOLUNTARIA DEL EMBARAZO O PARTO PREMATURO NO VIABLE.** Licencia para las trabajadoras que, en el curso del embarazo, sufran un aborto espontáneo, parto prematuro no viable, o se practiquen una interrupción voluntaria del embarazo, será entre 2 y 4 semanas, conforme el criterio del médico tratante (Artículo 2.2.3.1.3 del Decreto 2126 de 2023).
11. **LICENCIA DE PATERNIDAD.** Conceder al trabajador, acorde con lo estipulado en el parágrafo 2° del artículo 2° de la Ley 2114 de 2021, dos (2) semanas de licencia remunerada por paternidad, la cual podrá ser ampliada en una semana adicional, según lo dispone dicha norma, para lo cual el trabajador deberá haber cotizado durante los meses que correspondan al periodo de gestación de la madre, incluido el mes de inicio de la licencia, procediendo el reconocimiento proporcional por cotizaciones, cuando hubiera cotizado por un periodo inferior al de la gestación (Artículo 2.2.3.2.7 Decreto 2126 de 2023). La Empresa deberá hacer el trámite para el reconocimiento de la licencia de paternidad ante la EPS, pero es obligación del trabajador informar a la Empresa la ocurrencia del hecho que genera la licencia y presentar

los documentos que acrediten el hecho, pues los documentos deben presentarse ante la E.P.S., dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de nacimiento del menor.

12. **LICENCIA PARENTAL COMPARTIDA.** Cuando los padres del menor deciden distribuir, de mutuo acuerdo y libremente entre sí las últimas seis (6) semanas de la licencia de la madre, según se acuerde con el empleador y previa solicitud del trabajador. En el caso de la madre esta licencia es independiente del permiso de lactancia. En todo caso, como mínimo la madre deberá tomar las primeras doce (12) semanas después del parto, las cuales son intransferibles, las seis (6) restantes se pueden distribuir entre la madre y el padre, de común acuerdo. El tiempo de licencia del padre no se puede recortar en aplicación de esta figura (Ley 2114 de 2021 y Decreto 2126 de 2023).
13. **LICENCIA PARENTAL FLEXIBLE DE TIEMPO PARCIAL.** La madre y/o padre podrán cambiar un periodo determinado de su licencia de maternidad o paternidad por un periodo de trabajo de medio tiempo equivalente al doble del tiempo correspondiente al periodo de tiempo seleccionado, previa solicitud y acuerdo con el empleador. En el caso de la madre esta licencia es independiente al permiso de lactancia. Los padres podrán usarla antes de la semana dos (2) de su licencia de paternidad, las madres no antes de la semana trece (13) de su licencia de maternidad (Ley 2114 de 2021 y Decreto 2126 de 2023).
14. **LICENCIA PARA EL CUIDADO DE LA NIÑEZ.** Conceder al padre o madre trabajador(a) o que detente la custodia y cuidado personal de un menor de edad que padezca una enfermedad o condición terminal, o un cuadro clínico severo derivado de un accidente grave requieren cuidado permanente, o que requieran cuidados paliativos para el control del dolor y otros síntomas, esto para el cuidado del mismo, una vez por año, una licencia remunerada por un periodo de diez (10) días hábiles, que se pueden otorgar de manera continua o discontinua (según acuerdo con la Empresa). Esta licencia será concedida por la Empresa, previa certificación o incapacidad otorgada por el médico tratante, en donde conste la necesidad de acompañamiento y el diagnóstico clínico. (Artículo 3 Ley 2174 de 2021 y artículo 2.2.3.1.3 del Decreto 2126 de 2023).
15. **DESCANSO REMUNERADO DURANTE LACTANCIA.** La Empresa concederá a la trabajadora dos (2) descansos, de treinta (30) minutos cada uno, dentro de la jornada para amamantar a su hijo, sin descuento alguno en el salario por dicho concepto, durante los primeros seis (6) meses de edad, y una vez cumplido este periodo, un (1) descanso de treinta (30) minutos en los mismos términos hasta los dos (2) años de edad del menor: siempre y cuando se mantenga y manifieste una adecuada lactancia materno-continua (art. 6 de la Ley 2306 de 2023).

ARTÍCULO 42. LICENCIA O PERMISO NO REMUNERADO. Las solicitudes de permisos diferentes a los numerales anteriores, deben también tener el respectivo soporte y es discrecional del EMPLEADOR concederlos o no, previa solicitud por escrito presentada por EL TRABAJADOR. Como ejemplo de estas solicitudes, están entre otros: permisos para atender citas en los colegios de los hijos, diligencias en notarias, citaciones a entidades del estado, citas médicas de familiares que requieran su compañía, permisos por matrimonio, por mudanza etc., los que podrán ser o no remunerados a juicio de la empresa.

En todo caso dichas solicitudes deberán ser reportadas por el jefe inmediato del trabajador y al área de Recursos Humanos el mismo día.

En el caso en que el trabajador deba compensar en horas el tiempo del permiso otorgado, este deberá hacerlo como máximo quince (15) días calendario después de concedido el permiso y con un límite de dos (2) horas diarias para la compensación. El trabajador que desee compensar en horas con anticipación al permiso a solicitar, sólo podrá hacerlo como máximo quince (15) días calendario antes de la fecha del permiso.

PARÁGRAFO PRIMERO. EFECTOS DE LA LICENCIA O PERMISO NO REMUNERADO. Durante el tiempo en que el trabajador se encuentre en uso de una licencia o permiso no remunerado debidamente autorizado, el contrato de trabajo se entenderá suspendido en los términos del Código Sustantivo del Trabajo.

En consecuencia, dicho período no se tendrá en cuenta para efectos del reconocimiento y liquidación de vacaciones, cesantías e intereses a las cesantías, de conformidad con la normatividad laboral vigente. (Art. 51 #4 y Art. 53 CST)

PARÁGRAFO SEGUNDO. En ningún caso, EL TRABAJADOR podrá utilizar los permisos concedidos por un período mayor al estrictamente necesario para el propósito o diligencia para la cual se otorgó el permiso; de lo contrario, EL TRABAJADOR estará sujeto a las sanciones que se establezcan en el Reglamento interno de la empresa.

ARTÍCULO 43. El trabajador deberá reintegrarse a sus labores el día hábil siguiente al vencimiento de la licencia, permiso, incapacidad o cualquier otra suspensión autorizada de la relación laboral, salvo que exista una causa legal o una circunstancia debidamente justificada que imposibilite su reincorporación o que haya sido previamente autorizada por la EMPRESA.

La ausencia injustificada o el retardo en el reintegro deberán ser informados oportunamente por el trabajador y podrán dar lugar a la verificación de los hechos por parte de la EMPRESA. En caso de establecerse que la inasistencia carece de justificación razonable, ésta podrá ser considerada una falta disciplinaria grave y constituir una presunta transgresión de las obligaciones laborales, sin perjuicio del análisis de las circunstancias particulares del caso y de la aplicación del debido proceso previsto en la ley, el presente Reglamento y las demás disposiciones aplicables.

Cuando los hechos configuren alguna de las causales legales de terminación con justa causa previstas en el Código Sustantivo del Trabajo, la EMPRESA podrá adoptar las medidas correspondientes, previa garantía del derecho de defensa y contradicción del trabajador.

ARTÍCULO 44. La ausencia injustificada del trabajador por un término de tres (3) días o más, continuos o discontinuos, podrá constituir una falta grave a las obligaciones contractuales y reglamentarias, sin perjuicio de la valoración de las circunstancias particulares de cada caso.

En tales eventos, la EMPRESA adelantará las actuaciones correspondientes para verificar los hechos, requerir las explicaciones del trabajador y garantizar el ejercicio del derecho de defensa y contradicción. Si del análisis efectuado se concluye que la conducta configura una transgresión grave de las obligaciones laborales o alguna de las causales legales previstas en el Código Sustantivo del Trabajo, la EMPRESA podrá proceder a la terminación del contrato de trabajo con justa causa, de conformidad con la ley y observando el debido proceso.

La ausencia injustificada no se entenderá, por sí sola, como una manifestación tácita de renuncia o de terminación voluntaria del contrato por parte del trabajador, salvo que exista una manifestación expresa o hechos inequívocos que permitan establecer dicha voluntad conforme a la normatividad vigente.

CAPÍTULO 10

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

ARTÍCULO 45. Formas y libertad de estipulación.

1. **TF AUDITORES Y ASESORES SAS BIC.**, y el trabajador pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por obra o a destajo y por tarea, pero siempre respetando el salario mínimo legal o el fijado en los pactos, convenciones colectivas y fallos arbitrales.

2. No obstante lo dispuesto en los artículos 13, 14, 16, 21, y 340 del C.S.T. y las normas concordantes con éstas, cuando el trabajador devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales, valdrá la estipulación escrita de un salario que además de retribuir el trabajo ordinario, compense de antemano el valor de prestaciones, recargos y beneficios tales como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o al dominical y festivo, el de primas legales, extra legales, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie; y en general, las que se incluyan en dicha estipulación, excepto las vacaciones.
3. En ningún caso el salario integral podrá ser inferior al monto de diez (10) salarios mínimos legales mensuales, más el factor prestacional correspondiente a **TF AUDITORES Y ASESORES SAS BIC.**, que no podrá ser inferior al treinta por ciento (30%) de dicha cuantía.
Este salario no estará exento de las cotizaciones a la seguridad social, ni de los aportes al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, pero la base para efectuar los aportes parafiscales es el setenta por ciento (70%). El trabajador que desee acogerse a esta estipulación recibirá la liquidación definitiva de su auxilio de cesantías y demás prestaciones sociales causadas hasta esa fecha, sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo. (Ley 50/90 Art. 18)

ARTÍCULO 46. Se denomina jornal el salario estipulado por días y sueldo, el estipulado por períodos mayores. (Art 133 CST).

ARTÍCULO 47. Salvo convenio por escrito, el pago de los salarios se efectuará en el lugar en donde el trabajador presta sus servicios, durante el trabajo o inmediatamente después que éste cese (Art 138 numeral primero CST). Igualmente, el empleador podrá cancelar el salario y demás acreencias laborales mediante abono en cuenta bancaria a nombre del trabajador, todo de conformidad con la legislación vigente.

ARTÍCULO 48. El salario y demás conceptos laborales se liquidarán y pagarán, como regla general, con periodicidad mensual, en las fechas y mediante los mecanismos definidos por la EMPRESA.

No obstante, atendiendo las necesidades operativas, administrativas o financieras de la organización, la EMPRESA podrá establecer una periodicidad de pago diferente, siempre que se respeten los límites y condiciones previstos en el Código Sustantivo del Trabajo y demás disposiciones legales vigentes. Cualquier modificación en la frecuencia o período de pago será informada oportunamente a los trabajadores y no implicará desmejora de sus derechos laborales ni afectación de las condiciones esenciales de la relación de trabajo.

ARTÍCULO 49. El salario se pagará al trabajador directamente o a la persona que él autorice por escrito así:

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

CAPÍTULO 11

SERVICIO MÉDICO, MEDIDAS DE SEGURIDAD, RIESGOS LABORALES, PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTES DE TRABAJO, NORMAS SOBRE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 50. ACCIDENTES DE TRABAJO Y/O ENFERMEDAD LABORAL. OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR.

- 1) Es obligación de **TF AUDITORES Y ASESORES SAS BIC.**, velar por la salud, seguridad e higiene de los trabajadores a su cargo. Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y

ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, y en higiene y seguridad industrial de conformidad al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y con el objeto de velar por la protección integral del trabajador.

Los servicios de salud requeridos por los trabajadores serán prestados a través del Sistema de Seguridad Social Integral, mediante las Entidades Promotoras de Salud (EPS), Administradoras de Riesgos Laborales (ARL) y las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (IPS) a las cuales se encuentren afiliados, de conformidad con la normatividad vigente.

En caso de presentarse omisión en la afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral por causas imputables al empleador, este asumirá directamente la prestación de los servicios de salud a que haya lugar, sin perjuicio de las sanciones legales correspondientes y de las demás acciones a que hubiere lugar conforme a la ley.

- 2) En caso de accidente de trabajo, el Jefe de la respectiva dependencia, o su representante, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la remisión al médico y tomará todas las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo las consecuencias del accidente, denunciando el mismo en los términos establecidos en el Decreto 1295 de 1994 ante la E.P.S. y la A.R.L., en la Ley 776 de 2002, Ley 1562 de 2012 y Decreto 1072 de 2015, de conformidad a los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes y demás normas concordantes y reglamentarias antes mencionadas.
- 3) **Reporte de accidentes y enfermedades a las Direcciones Territoriales y Oficinas Especiales.** Se reportarán los accidentes graves y mortales, así como las enfermedades diagnosticadas como laborales, directamente a la Dirección Territorial u Oficinas Especiales correspondientes, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al evento o recibo del diagnóstico de la enfermedad, independientemente del reporte que deben realizar a las Administradoras de Riesgos Laborales y Empresas Promotoras de Salud.
- 4) **Accidente de Trabajo y Enfermedad Laboral con muerte del Trabajador.** Cuando un trabajador fallezca como consecuencia de un accidente de trabajo o de una enfermedad laboral, se adelantará, junto con el comité paritario de seguridad y salud en el trabajo o el Vigía de seguridad y salud en el trabajo, según sea el caso, dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la ocurrencia de la muerte, una investigación encaminada a determinar las causas del evento y remitirlo a la Administradora correspondiente, en los formatos que para tal fin ésta determine, los cuales deberán ser aprobados por la Dirección Técnica de Riesgos Laborales del Ministerio del Trabajo. Recibida la investigación por la Administradora, ésta lo evaluará y emitirá concepto sobre el evento correspondiente, y determinará las acciones de prevención a ser tomadas en un plazo no superior a quince (15) días hábiles. (Art. 2.2.4.1.6. Decreto 1072 de 2015).

Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la emisión del concepto por la Administradora de Riesgos Laborales, ésta lo remitirá junto con la investigación y la copia del informe del empleador referente al accidente de trabajo o del evento mortal, a la Dirección Regional o Seccional de Trabajo, a la Oficina Especial de Trabajo del Ministerio del Trabajo, según sea el caso, a efecto que se adelante la correspondiente investigación y se impongan las sanciones a que hubiere lugar.

La Dirección de Riesgos Laborales del Ministerio del Trabajo en cualquier tiempo podrá solicitar los informes de que trata este artículo.

- 5) **Notificación de accidentes y enfermedades a la entidad promotora de salud.** Se notificará a la entidad promotora de salud a la que se encuentre afiliado el trabajador, a la correspondiente administradora de riesgos laborales y a la respectiva Dirección Territorial u Oficina Especial del Ministerio del Trabajo donde hayan sucedido los hechos sobre la ocurrencia del accidente de trabajo o de la enfermedad laboral. Copia del informe deberá suministrarse al trabajador y cuando sea el caso, a la institución prestadora de servicios

de salud que atienda dichos eventos.

Para tal efecto, se diligenciará completamente el informe, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la ocurrencia del accidente o al diagnóstico de la enfermedad laboral; cualquier modificación en su contenido, deberá darla a conocer a la administradora de riesgos laborales, a la entidad promotora de salud, a la institución prestadora de servicios de salud y al trabajador, anexando los correspondientes soportes.

- 6) Todo accidente de trabajo o enfermedad laboral profesional que ocurra en las actividades de **TF AUDITORES Y ASESORES SAS BIC.**, deberá ser informado a la entidad Administradora de Riesgos Laborales y a la Entidad Promotora de Salud, en forma simultánea, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de ocurrido el accidente o diagnosticada la enfermedad.

Cuando ocurra un accidente por leve que sea, el lesionado tendrá la obligación de ponerlo en conocimiento de sus superiores y éstos a su vez de denunciarlo en los términos establecidos legalmente ante la EPS y ARL correspondientes.

- 7) La empresa **TF AUDITORES Y ASESORES SAS BIC.** y la **ARL** llevarán estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades laborales, para lo cual deberán, en cada caso, determinar la gravedad y la frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades laborales, de conformidad con el reglamento que se expida.
- 8) La Empresa prevendrá los riesgos laborales de conformidad con las obligaciones legales y su Política de Seguridad y Salud en el Trabajo. De ahí que la Empresa instruya permanentemente a su personal sobre la manera como deben ser operados los instrumentos, herramientas, montacargas y las máquinas que se hayan asignado, velando por el correcto mantenimiento de los mismos.
- 9) La empresa dispondrá de programas de mantenimiento preventivo y correctivo de todas sus máquinas y equipos. Sin embargo, los trabajadores deben prestar especial atención al funcionamiento de las máquinas, herramientas y equipos a su cargo, con el objeto de eliminar cualquier peligro de accidente o riesgo de enfermedad. Por consiguiente, deberán comunicar a su jefe inmediato cualquier falla que se presente en el desarrollo de las labores asignadas, para que se tomen las medidas necesarias.
- 10) Con el fin de atender a los trabajadores que sufran accidentes o enfermedades agudas, la empresa mantendrá en las dependencias, en donde se justifique, un equipo completo de primeros auxilios, dotado de los elementos necesarios para auxiliar a su personal en los casos emergencias y que será manejado de acuerdo con la regulación que la Empresa disponga para este efecto.
- 11) La empresa afiliará a sus trabajadores en Entidades Prestadoras de Salud - E.P.S. - que cada trabajador escoja libremente.
- 12) La empresa tiene asegurado a sus trabajadores a una Administradora de Riesgos Laborales para riesgos provenientes de accidentes de trabajo y enfermedades Laborales y por tanto se pagarán en tales casos las prestaciones e indemnizaciones correspondientes en la forma legal.

ARTÍCULO 51. ACCIDENTES DE TRABAJO Y/O ENFERMEDAD LABORAL. OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES.

- 1) Todo trabajador, desde el mismo día en que se sienta enfermo, deberá comunicarlo al empleador, su representante o a quien haga sus veces, de manera inmediata o en caso de no ser posible a más tardar dentro de las 24 horas siguientes.

Si éste no diere aviso dentro del término indicado, o no se sometiere al examen médico que se haya

ordenado, su inasistencia al trabajo se tendrá como falta grave.

- 2) Los trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamiento que ordena el médico que los haya examinado, así como a los exámenes o tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordenan la empresa **TF AUDITORES Y ASESORES SAS BIC.**, en determinados casos. El trabajador que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados, dicha negativa es calificada como falta grave a las obligaciones derivadas del contrato de trabajo.
- 3) Todo trabajador que sufra un accidente de trabajo está en la obligación de dar inmediatamente aviso al empleador o a su representante. El empleador no es responsable de la agravación que se presente en las lesiones o perturbaciones por razón de no haber dado el trabajador este aviso o haberlo demorado sin justa causa
- 4) En caso de accidente no mortal, aún el más leve, o de apariencia insignificante, el trabajador lo comunicará inmediatamente al empleador, a su representante, o a quien haga sus veces para que se provea la asistencia médica y tratamiento oportuno según las disposiciones legales vigentes, indicará, las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad.
- 5) Los trabajadores estarán afiliados a la Entidad Prestadora de Salud - E.P.S. - que cada uno escoja libremente y, en consecuencia, la asistencia médica, quirúrgica, hospitalaria y medicamentos estará a cargo de la E.P.S. correspondiente, así como también las prestaciones económicas establecidas por la Ley.

Por lo tanto, los trabajadores inscritos en las Entidades Prestadoras de Salud E.P.S. solicitarán a esas instituciones los servicios médicos que requieran y deberán someterse a las normas establecidas por dichas entidades tanto para solicitar sus servicios como para formular los reclamos del mismo.

- 6) Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad industrial que prescriben las autoridades del ramo en general y en particular a las que ordene la empresa **TF AUDITORES Y ASESORES SAS BIC.**, para prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de las máquinas, y demás elementos de trabajo especialmente para evitar los accidentes de trabajo.

La negativa del Trabajador a someterse a las medidas de higiene y seguridad en el trabajo es calificada como falta grave a las obligaciones laborales.

- 7) Todos los trabajadores tienen la responsabilidad de efectuar sus labores observando las mejores condiciones de seguridad, cumpliendo a cabalidad las normas que se han impartido al respecto y usando en forma correcta y adecuada los elementos y equipos de protección y seguridad asignados a cada actividad.
- 8) Todo trabajador está obligado a comunicar oportunamente a sus jefes cualquier acto inseguro o temerario que observe en la ejecución de labores por parte de sus compañeros de trabajo.
- 13) Los trabajadores deben prestar especial atención al funcionamiento de las máquinas, herramientas y equipos a su cargo, con el objeto de eliminar cualquier peligro de accidente o riesgo de enfermedad. Por consiguiente, deberán comunicar a su jefe inmediato cualquier falla que se presente en el desarrollo de las labores asignadas, para que se tomen las medidas necesarias.
- 14) Todo trabajador debe informar oportunamente al empleador el hecho de que ha sido incapacitado o que disfrutará de licencia de maternidad o paternidad, y aportar el documento médico donde tal hecho se indique o el certificado de la misma si es expedida por la misma red de la EPS a la que se encuentra afiliado el trabajador; de lo contrario la empresa dará aplicación a lo establecido en el numeral 4° del Artículo 60 del Código Sustantivo del Trabajo, el cual señala que *“está prohibido a los trabajadores faltar al trabajo sin justa*

causa de impedimento o sin permiso del empleador...".)

- 15) El grave incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica y que se encuentren dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de **TF AUDITORES Y ASESORES SAS BIC.**, que le hayan comunicado por escrito, facultan al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa.

ARTÍCULO 52. En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto la empresa **TF AUDITORES Y ASESORES SAS BIC.**, como los trabajadores, se someterán a los reglamentos, políticas y programas de la empresa; a las normas de riesgos laborales del Código Sustantivo del Trabajo, al Decreto Ley 1295 de 1994, a la Ley 776 de 2002, a la Ley 1562 de 2012 del Sistema General de Riesgos Laborales, al Decreto 1072 de 2015 y a la Resolución 1111 de 2017, de conformidad a los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes y demás normas concordantes y reglamentarias antes mencionadas.

PARÁGRAFO PRIMERO. Los trabajadores tienen la obligación a hacerle entrega a la empresa de la respectiva incapacidad otorgada por enfermedad general, dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha de la expedición de la respectiva incapacidad. En el evento que la atención médica que dio origen a la incapacidad por enfermedad general se haya brindado por una I.P.S. o E.P.S. distinta a donde se encuentre afiliado(a) el trabajador, éste deberá hacer entrega a la empresa, en sobre cerrado y dentro del término de cinco (5) días después de que le haya sido entregada, la historia clínica y demás documentos que requiera la E.P.S. para que el empleador la envíe a la E.P.S. a fin de iniciar el trámite de reconocimiento y pago de la incapacidad. Sin embargo, para el pago de las prestaciones económicas correspondientes, se estará a lo resuelto por la entidad prestadora de salud. En tal sentido, si por cualquier razón dicha entidad decide no transcribir la incapacidad, la Empresa no estará obligada a realizar dicho pago. El trámite de transcripción de las incapacidades estará a cargo de la Empresa, pero el trabajador mantiene la obligación de colaborar en la presentación de los documentos que sean necesarios para dicho fin.

ARTÍCULO 53. El grave incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica y que se encuentren dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la respectiva Empresa, que le hayan comunicado por escrito, se tendrá como falta grave y facultan al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa.

ARTÍCULO 54. OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR DEL SG-SST. El empleador está obligado a la protección de la seguridad y la salud de los trabajadores, acorde con lo establecido en la normatividad vigente. Tiene las siguientes obligaciones:

1. Definir, firmar y divulgar la política de seguridad y salud en el trabajo a través de documento escrito, la cual deberá proporcionar un marco de referencia para establecer y revisar los objetivos de seguridad y salud en el trabajo.
2. Asignar, documentar y comunicar las responsabilidades específicas en seguridad y salud en el trabajo a todos los niveles de la empresa, incluida la alta gerencia.
3. Rendición de cuentas al interior de la empresa, para los que se les haya designado la responsabilidad específica en seguridad y salud en el trabajo, en relación con su desempeño.
4. Definir los recursos de la empresa, necesarios para el diseño, implementación, revisión, evaluación y mejora de las medidas de prevención y control, para la gestión eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo y la empresa.
5. Cumplir con los requisitos normativos aplicables, esto es, garantizar que opera bajo el cumplimiento de la normatividad nacional vigente aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo, en

armonía con los estándares mínimos del sistema obligatorio de garantía de calidad del sistema general de riesgos laborales.

6. Gestión de los peligros y riesgos a los que esta expuestos la empresa. Desarrollar las medidas de identificación de peligros, evaluación y valorización de los riesgos y establecimiento de controles que prevengan daños en la salud de los trabajadores y/o contratistas, en los equipos e instalaciones.
7. Diseñar y desarrollar un plan de trabajo anual para alcanzar los objetivos propuestos
8. Implementar y desarrollar actividades de prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, así como de promoción de la salud en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
9. Asegurar la adopción de medidas eficaces que garanticen la participación de todos los trabajadores y sus representantes ante el Comité Paritario o vigía de seguridad y salud en el trabajo, en la ejecución de la política, que funcionen y cuenten con el tiempo y demás recursos necesarios, acorde con la normatividad vigente que les es aplicable.
10. Garantizar la disponibilidad de personal responsable de la seguridad y la salud en el trabajo, cuyo perfil deberá ser acorde con lo establecido con la normatividad vigente y los estándares mínimos que para tal efecto determine el Ministerio del Trabajo, quienes deberán:
 - Planear, organizar, dirigir, desarrollar y aplicar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y como mínimo realizar la evaluación una vez al año.
 - Informar a la alta dirección sobre el funcionamiento y los resultados del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
 - Promover la participación de todos los miembros de la empresa en la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. (SG-SST)
11. Involucrar todos los aspectos de la Seguridad y Salud en el Trabajo, al conjunto de sistemas de gestión, procesos, procedimientos y decisiones en la empresa.

PARÁGRAFO. Identificar la normatividad nacional aplicable del Sistema General de Riesgos Laborales y plasmarla en una matriz legal, la cual deberá estar actualizada de acuerdo con las nuevas disposiciones legales aplicables a la empresa.

ARTÍCULO 55. RESPONSABILIDADES DE LOS TRABAJADORES DEL SG-SST.

1. Procurar el cuidado integral de la salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la empresa.
4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
5. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del (SG-SST).
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

CAPÍTULO 12

LABORES PROHIBIDAS PARA MENORES DE 18 AÑOS

ARTÍCULO 56. Queda prohibido emplear a los menores de dieciocho (18) años en trabajo de pintura industrial, que entrañen el empleo de la cerusa, del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos pigmentos. Los menores de dieciocho (18) años no pueden ser empleados en trabajos subterráneos de las minas

ni en general trabajar en labores peligrosas, insalubres o que requieran grandes esfuerzos (Art 242, ords. 2º y 3º CST).

ARTÍCULO 57. Los menores no podrán ser empleados en los trabajos que a continuación se enumeran, por cuanto suponen exposición severa a riesgos para su salud o integridad física:

1. Trabajos que tengan que ver con sustancias tóxicas o nocivas para la salud.
2. Trabajos a temperaturas anormales o en ambientes contaminados o con insuficiente ventilación.
3. Trabajos subterráneos de minería de toda índole y en los que confluyen agentes nocivos, tales como contaminantes, desequilibrios térmicos, deficiencia de oxígeno a consecuencia de la oxidación o la gasificación.
4. Trabajos donde el menor de edad está expuesto a ruidos que sobrepasen ochenta (80) decibeles.
5. Trabajos donde se tenga que manipular con sustancias radiactivas, pinturas luminiscentes, rayos X, o que impliquen exposición a radiaciones ultravioletas, infrarrojas y emisiones de radiofrecuencia.
6. Todo tipo de labores que impliquen exposición a corrientes eléctricas de alto voltaje.
7. Trabajos submarinos.
8. Trabajo en basurero o en cualquier otro tipo de actividades donde se generen agentes biológicos patógenos.
9. Actividades que impliquen el manejo de sustancias explosivas, inflamables o cáusticas.
10. Trabajos en pañoleros o fogoneros, en los buques de transporte marítimo.
11. Trabajos en pintura industrial que entrañen el empleo de la cerusa, del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos elementos.
12. Trabajos en máquinas esmeriladoras, afilado de herramientas, en muelas abrasivas de alta velocidad y en ocupaciones similares.
13. Trabajos en altos hornos, horno de fundición de metales, fábrica de acero, talleres de laminación, trabajos de forja, y en prensa pesada de metales.
14. Trabajos y operaciones que involucren la manipulación de cargas pesadas.
15. Trabajos relacionados con cambios de correas de transmisión, aceite, engrasado y otros trabajos próximos a transmisiones pesadas o de alta velocidad.
16. Trabajos en cizalladoras, cortadoras, laminadoras, tornos, fresadoras, troqueladoras, otras máquinas particularmente peligrosas.
17. Trabajos de vidrio y alfarería, trituración y mezclado de materia prima, trabajo de hornos, pulido y esmerilado en seco de vidriería, operaciones de limpieza por chorro de arena, trabajo en locales de vidriado y grabado, trabajos en la industria cerámica
18. Trabajo de soldadura de gas y arco, corte con oxígeno en tanques o lugares confinados, en andamios o en molduras precalentadas.
19. Trabajos en fábricas de ladrillos, tubos y similares, moldeado de ladrillos a mano, trabajo en las prensas y hornos de ladrillos.
20. Trabajo en aquellas operaciones y/o procesos en donde se presenten altas temperaturas y humedad.
21. Trabajo en la industria metalúrgica de hierro y demás metales, en las operaciones y/o procesos donde se desprenden vapores o polvos tóxicos y en plantas de cemento.
22. Actividades agrícolas o agroindustriales que impliquen alto riesgo para la salud.
23. Las demás que señalen en forma específica los reglamentos del Ministerio de la Protección Social.

PARÁGRAFO. Los trabajadores menores de dieciocho (18) años y mayores de quince (15), que cursen estudios técnicos en el Servicio Nacional de Aprendizaje, en un instituto técnico especializado reconocido por el Ministerio de Educación Nacional o en una institución del Sistema Nacional de Bienestar Familiar autorizada para el efecto por el Ministerio de Salud y Protección Social o la entidad que haga sus veces, o que obtenga el certificado de aptitud profesional expedido por el Servicio Nacional de Aprendizaje, "SENA", podrán ser empleados en aquellas operaciones, ocupaciones o procedimientos señalados en este artículo, que a juicio del Ministerio del Trabajo, o la entidad que haga sus veces pueden ser desempeñados sin grave riesgo para la salud o la integridad física del

menor mediante un adecuado entrenamiento y la aplicación de las medidas de seguridad que garanticen plenamente la prevención de los riesgos anotados.

Quedan prohibidos a los trabajadores menores de dieciocho (18) años todo trabajo que afecte su moralidad. En especial les está prohibido el trabajo en casas de lenocinio y demás lugares de diversión donde se consuman bebidas alcohólicas. De igual modo se prohíbe su contratación para la reproducción de escenas pornográficas, muertes violentas, apología del delito u otros semejantes. (Artículo 117-Ley 1098 de 2006 – Código de la Infancia y la Adolescencia – Resolución 4448 de 2005 y Resolución 1677 de 2008).

Queda prohibido el trabajo nocturno para los trabajadores menores, no obstante, los mayores de dieciséis (16) años y menores de dieciocho (18) años podrán ser autorizados para trabajar hasta las ocho (8) de la noche siempre que no se afecte su asistencia regular en un centro docente, ni implique perjuicio para su salud física o moral (artículo 242 del Decreto 2737 de 1989).

CAPÍTULO 13

ORDEN JERÁRQUICO

ARTÍCULO 58. El Orden Jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en la empresa **TF AUDITORES Y ASESORES SAS BIC.**, es el siguiente: Gerente General, Director(a) Administrativo y Financiero, Director(a) de Información, Líder en Innovación y Tecnología, Director Auditoria e Interventoría, Director de Proyectos, Director SGI, Coordinadores, Contador (a), Auditores, Interventores, Asistente Administrativo y Financiero, Asistente de Proyectos, Auxiliares Administrativos y de Oficina, Analistas de Información o Mesa de Control, Auxiliares de Inventario, Técnicos de Inventario, Correspondencia, Servicios Generales y Aprendizices.

PARÁGRAFO. De los cargos mencionados, tienen facultades para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de la empresa: El Gerente General, la Directora Administrativa y Financiera y el Coordinador de Talento Humano.

CAPÍTULO 14

PRESCRIPCIONES DE ORDEN

ARTÍCULO 59. Los trabajadores tienen como deberes los siguientes:

1. Respeto y subordinación a los superiores.
2. Respeto a sus compañeros de trabajo.
3. Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
4. Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la empresa.
5. Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
6. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
7. Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, con su verdadera intención que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la empresa en general.
8. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo Jefe para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo.
9. Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar sus labores, siendo prohibido, salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros.
10. No permitir el ingreso al sitio de trabajo de personas extrañas o no autorizadas para permanecer allí.
11. Cumplir las disposiciones de horario y traslado a los sitios de trabajo alejados de los centros urbanos.

12. Usar durante la jornada laboral los uniformes, dotaciones y elementos de seguridad suministradas por el empleador.
13. Respeto a los clientes, proveedores, contratistas, y demás personas que tengan una relación comercial o de negocio con la Empresa.
14. Hacer buen uso de las herramientas e instrumentos de trabajo proveídos por la compañía y velar por la identificación de peligros y situaciones que puedan eventualmente causar daño o perjuicio a La Empresa. De lo contrario, se podrá descontar del salario los costos asociados a daños de equipos por culpa grave o dolo debidamente acreditados.
15. No suspender las actividades laborales antes de la hora señalada que indique la terminación del turno o de su jornada de trabajo.
16. Dar cumplimiento a todas las normas de seguridad establecidas por la Empresa.
17. Permitir las requisas que la Empresa considere necesarias.
18. Asistir y participar todos los programas de capacitación que desarrolle la Empresa.
19. Cumplir las citaciones por parte del Comité de Convivencia Laboral y Comité para la Prevención del Acoso Sexual Laboral.
20. Acatar los acuerdos establecidos con el Comité de Convivencia Laboral y el Comité para la Prevención del Acoso Sexual Laboral, en pro del bienestar de todos los colaboradores.
21. Acatar las prescripciones médicas y recomendaciones de la EPS o ARL.
22. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la Empresa.
23. Asistir a cursos, seminarios, talleres y demás actividades de formación programadas por la Empresa.
24. Guardar respeto a terceros y a las personas que tengan alguna vinculación con la empresa.
25. Velar por la debida conservación y custodia de los bienes de la Empresa, avisando oportunamente cuando estén expuestos al deterioro

CAPÍTULO 15

OBLIGACIONES ESPECIALES PARA TF AUDITORES Y ASESORES SAS BIC., Y LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 60. Son obligaciones especiales del empleador.

1. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulación en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
2. Procurar a los trabajadores locales apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades profesionales en forma que se garantice razonablemente la seguridad y la salud.
3. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedad. Para este efecto, el establecimiento mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias.
4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador, a sus creencias y sentimientos.
6. Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en este Reglamento.
7. Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, índole de la labor y salario devengado
8. Realizar los exámenes médicos de ingreso, ocupacionales y de egreso e igualmente si el trabajador lo solicita, hacerle practicar examen sanitario y darle certificación sobre el particular, si al ingreso o durante la permanencia en trabajo hubiere sido sometido a examen médico.
Se considerará que el trabajador por su culpa elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurrido cinco (5) días a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para las prácticas del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.
9. Pagar al trabajador los gastos razonables de venida y regreso, si para prestar su servicio hizo cambiar de residencia al trabajador, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del trabajador. Si el trabajador prefiere radicarse en otro lugar, la empresa **TF AUDITORES Y ASESORES SAS BIC.**, le debe costear su traslado hasta concurrencia de los gastos que demandaría su regreso al lugar donde residía

anteriormente. En los gastos de traslado del trabajador, se entienden comprendidos los de familiares que con él convivieren.

10. Abrir y llevar al día los registros de horas extras.
11. Conceder a las trabajadoras que estén en período de lactancia los descansos ordenados por la ley.
12. Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de las mismas.
13. Facilitar los espacios y tiempos para la capacitación de los trabajadores a su cargo en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, y para adelantar los programas de promoción y prevención a cargo de las administradoras de riesgos laborales.
14. Adoptar medidas preventivas y correctivas en las situaciones de acoso laboral y acoso sexual en el ámbito laboral.
15. Pagar los aportes a la seguridad social integral, durante los plazos previstos en la Ley.
16. Además de las obligaciones especiales a cargo de la empresa **TF AUDITORES Y ASESORES SAS BIC.**, este garantizará el acceso del trabajador menor de edad a la capacitación laboral y concederá licencia no remunerada cuando la actividad escolar así lo requiera. Será también obligación de su parte, afiliarlo al Sistema de Seguridad Social Integral, suministrarles cada cuatro meses en forma gratuita un par de zapatos y un vestido de labor, teniendo en cuenta que la remuneración mensual sea hasta dos veces el salario mínimo vigente en la empresa **TF AUDITORES Y ASESORES SAS BIC.**
17. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la empresa y asistir periódicamente a los programas de prevención y promoción adelantados por las Administradoras de Riesgos Laborales.
18. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
19. Establecer las políticas necesarias para implementar el Teletrabajo al interior de la empresa conforme a la Ley 1221 de 2008, Decreto 884 de 2012 compilado en el decreto 1072 de 2015, en caso de resultar pertinente, Decreto 1227 de 2022 y la Ley 2466 de 2025.
20. Apoyar las recomendaciones realizadas por el comité de convivencia laboral en el marco de la Ley 1010 de 2006 y la Resolución 3461 de 2025.
21. Ajustar las políticas y procedimientos internos a fin de cumplir y hacer cumplir las actas de compromisos y acuerdos en torno al comité de convivencia laboral.
22. Establecer las políticas para dar cumplimiento y aplicabilidad a la ley 1616 de 2013 que establece la salud mental en Trabajo y la Ley 2518 de 2025.
23. Establecer todas las políticas y protocolos necesarios para la atención y prevención del acoso sexual, según la Circular 26 de 2023, Ley 2365 de 2024, Ley 2466 de 2025 y Resolución 3461 de 2025.
24. Establecer todo el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo del decreto 1072 de 2015.

ARTÍCULO 61. Son obligaciones especiales del trabajador.

1. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados; observar los preceptos de éste reglamento, y acatar o cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la empresa **TF AUDITORES Y ASESORES SAS BIC.**, o sus representantes según el orden jerárquico establecido.
2. No comunicar a terceros, salvo autorización expresa, las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la empresa **TF AUDITORES Y ASESORES SAS BIC.**, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
3. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles que les hayan facilitado y las materias primas sobrantes.
4. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.
5. Ejecutar el contrato de trabajo de buena fe, con honestidad, y poniendo al servicio de la empresa toda su capacidad de trabajo.

6. Comunicar oportunamente a la empresa **TF AUDITORES Y ASESORES SAS BIC.**, las observaciones que estime conducentes a evitarle daños y perjuicios, tanto a las personas, trabajadores, superiores, subalternos y a terceros que se encuentren en las instalaciones de la misma.
7. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminente que afecten o amenacen las personas o las cosas de la empresa **TF AUDITORES Y ASESORES SAS BIC.**
8. Acatar toda y cada una de las medidas preventivas higiénicas prescritas por el Departamento de Seguridad Industrial, los respectivos médicos y/o la persona que la empresa **TF AUDITORES Y ASESORES SAS BIC.**, delegue para tal fin, o por las autoridades del ramo, o por los médicos tratantes y observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades profesionales.
9. Observar buenas costumbres y buenos modales durante la prestación del servicios y presentarse en perfecto aseo y cuidado personal.
10. Observar las instrucciones impartidas por el superior jerárquico a fin de lograr calidad y eficiencia en las labores a su cargo.
11. Someterse al régimen de disciplina y orden establecido por la empresa, a su control y supervigilancia para el cumplimiento de los horarios, el de las tareas de trabajo, la entrega y recibo de materiales o utilización en forma determinada; la guarda, conducción, traslado o disposición de documentos, valores o cualesquiera bienes o efectos comerciales o industriales de la Empresa o para ellos.
12. Dar cumplimiento al contrato de trabajo de manera cuidadosa y diligente en el lugar, tiempo y demás condiciones acordadas, y asistir con toda puntualidad al trabajo según el horario por la empresa **TF AUDITORES Y ASESORES SAS BIC.**, señalado.
13. **Someterse al control y vigilancia para el cumplimiento de los horarios de la empresa TF AUDITORES Y ASESORES SAS BIC.**, entrada y salida de las instalaciones y movimientos de personal dentro de las mismas.
14. Ejercitar por sí mismo labores o tareas conexas, accesorias y complementarias a la principal del cargo que desempeña, tales como el mantenimiento simple y rutinario de la maquinaria y herramienta a su cargo, limpieza y correcta presentación de su equipo y del sitio de su trabajo o aquellas que se le impartan con tal fin.
15. Informar inmediatamente sobre todo daño, accidente, incidente y anomalía, sufridos en los equipos, máquinas o en las instalaciones de la empresa **TF AUDITORES Y ASESORES SAS BIC.**, sin importar su levedad.
16. Laborar en horas extras cuando así lo indique la empresa **TF AUDITORES Y ASESORES SAS BIC.**, por razones de trabajo y según la ley.
17. Someterse a las requisas y registros indicados por la empresa **TF AUDITORES Y ASESORES SAS BIC.**
18. Asistir puntualmente a los cursos de capacitación o perfeccionamiento organizados por la empresa **TF AUDITORES Y ASESORES SAS BIC.**, y en los cuales se haya seleccionado como participante; la asistencia de los trabajadores a las actividades programadas por el empleador es de carácter obligatorio.
19. Asistir, estudiar y aprobar los cursos de capacitación o perfeccionamiento exigidos por la empresa.
20. Asistir a las reuniones generales o de grupos organizadas y convocadas por la empresa **TF AUDITORES Y ASESORES SAS BIC.**
21. Registrar ante Recursos Humanos o quien haga sus veces, la dirección exacta de su domicilio y avisar cualquier cambio de residencia en forma oportuna durante el transcurso de su relación laboral con la empresa **TF AUDITORES Y ASESORES SAS BIC.**, con el fin de que la Empresa pueda actualizar sus registros para los efectos en que tales hechos incidan.
22. Informar inmediatamente al departamento correspondiente o en su defecto a la Coordinación Administrativa, sobre la ocurrencia de cualquier tipo de accidente de trabajo o de alguna patología que pueda considerarse como enfermedad laboral.
23. Cumplir con la política de Seguridad Industrial, Seguridad y Salud en el Trabajo y medio ambiente implantada por la empresa, o aquellas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.
24. Cumplir con los estándares y procedimientos de seguridad, salud y medio ambiente establecidos por la empresa, o aquellos que los modifique, adicionen o sustituyan.
25. Informar de manera oportuna e inmediata las condiciones en equipos, herramientas ó instalaciones que generen riesgo para los trabajadores, o cualquier persona dentro de las instalaciones de la fábrica o de los equipos.

26. Observar y cumplir las indicaciones establecidas en las señales o avisos, cualquiera sea su destinación o indicación.
27. Cumplir en todo momento con las políticas de calidad y/o sistema de calidad establecido en la empresa, o aquellas que las modifiquen, adicionen o sustituyan.
28. Hacer uso correcto y acorde con las funciones propias del cargo correspondiente, de los sistemas y redes como computadores, Internet, e - mail, intranet, software, y en general todo los equipos y sistemas relacionados entregados como parte de las herramientas de trabajo.
29. Hacer uso correcto de las herramientas y elementos de protección, dotaciones entregadas como también de los equipos técnicos que maneje y/o administre.
30. Cumplir rigurosamente con todas las ordenes, instrucciones, manuales, instructivos, procedimientos, y en general, con todas las disposiciones técnicas de las operaciones de responsabilidad en cada cargo asignado permanente o temporalmente por el empleador.
31. Presentarse a sus superiores jerárquicos a la terminación de las vacaciones, permisos, licencias, incapacidades o tratamientos médicos, etc.
32. Cumplir estrictamente con las normas contenidas en el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
33. Guardar estricta reserva y confidencialidad sobre todo los datos, hechos y circunstancias de que tenga conocimiento por razón de su trabajo o que desarrolle en el mismo, en relación con la actividad de la empresa y cuya comunicación a otros, de forma directa o indirecta, pudiera causarle cualquier clase de perjuicios a éste.
34. Cualquiera de las reglamentaciones especiales emanadas de la empresa, tales como políticas, procedimientos, instructivos, memorandos, comunicaciones, y todo aquellos preceptos, órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la empresa o sus representantes según el orden jerárquico establecido.
35. Todo trabajador que tenga funciones de supervisión tiene la obligación de dar aviso a su superior jerárquico, cada vez que se presente un hecho u omisión que pueda ser considerado como falta. Este aviso deberá darse dentro de la misma jornada en que se produzca o conozca el hecho y omisión aludida.
36. Suministrar la información y los datos relacionados con su labor o los informes que se le soliciten con la mayor brevedad posible.
37. Reportar de manera inmediata al departamento de Recursos Humanos sobre cualquier mayor valor que la Empresa hubiere consignado en la cuenta de nomina, por concepto de salario, prestaciones sociales, anticipo de gastos y en general cualquier concepto.
38. Cumplir con los procedimientos de ingreso y salida de las instalaciones de la Empresa haciendo uso de los controles establecidos para tal fin. Igualmente se deberán seguir los procedimientos de seguridad establecidos por la Empresa para efectos de autorizar el ingreso de terceros.
39. Pagar oportunamente las deudas que tenga con la empresa por concepto de prestamos.
40. Mantener ordenado y aseado el puesto de trabajo.
41. El trabajador solamente puede hacer uso en los equipos de computo o comunicación que le sean asignados, así como de las cuentas de correo y contraseñas corporativas que le sean asignadas única y exclusivamente para asuntos de trabajo. Por lo anterior queda expreso que: 1.- toda la información que allí se maneja es de propiedad de la Empresa y por tanto 2.- El trabajador acepta y autoriza expresamente que la empresa a través del área que esta designe, ingresará a los equipos de computo y comunicación así como a dichas cuentas de correo y a la información allí contenida. Por lo anterior por ningún motivo puede haber ni en los equipos informáticos ni en las cuentas de correo institucionales, información personal de los usuarios.
42. Usar la Dotación y/o Elementos de Protección Personal adecuadamente y darle el destino correspondiente; si el trabajador no hace uso de los expresados elementos de labor, por cualquier causa, la empresa queda eximida de proporcionarle los correspondientes al periodo siguiente, contado a partir de la fecha en que se le haya hecho al trabajador el último suministro de esos elementos.
43. Procurar el cuidado integral de su salud.
44. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.

45. Participar en la prevención de los riesgos laborales a través del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.
46. Abstenerse de operar sin la debida autorización vehículos, maquinarias o equipos distintos a los que les han sido asignados.
47. Dar aviso inmediato a sus superiores sobre la existencia de condiciones defectuosas, o fallas en las instalaciones, maquinarias, procesos y operaciones de trabajo, y sistemas de control de riesgos.
48. Antes de iniciar cualquier trabajo, el trabajador debe cerciorarse de que su labor y/o puesto de trabajo no origine riesgos para él mismo, para otras personas, para los bienes de la Empresa o para el medio ambiente. Si el trabajo a realizar se va a efectuar en un área ajena a la suya, deberá comunicarlo al Jefe Inmediato respectivo.
49. Entregar las incapacidades médicas a tiempo.
50. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
51. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.
52. Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes que se le hayan facilitado, rindiendo cuenta oportuna de su utilización, y restituir los mismos en buen estado, salvo deterioro natural, una vez haya finalizado la actividad y/o relación laboral.
53. Informar las posibles conductas de Acoso laboral y/o acoso sexual. El trabajador afectado debe dirigir su caso al Comité de Convivencia Laboral, siguiendo el procedimiento establecido para ello.
54. Avisar oportunamente al jefe inmediato el día en que empezará la licencia de paternidad, a fin de hacer los ajustes administrativos correspondientes; es obligación del esposo o compañero permanente entregar a la empresa la documentación requerida.
55. Practicarse los exámenes médicos ingreso y periódicos requeridos por la empresa y a entregar oportunamente los resultados de los mismos a la empresa.
56. Acatar los requerimientos establecidos en los programas de vigilancia epidemiológica a los cuales haya sido vinculado.
57. Tener una excelente presentación personal.
58. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la empresa y asistir periódicamente a los programas de promoción y prevención adelantados por las Administradoras de Riesgos Laborales.
59. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
60. Las demás obligaciones que resulten de la naturaleza del contrato, de las disposiciones legales, de los reglamentos, instrucciones, procedimientos y normas de la empresa **TF AUDITORES Y ASESORES SAS BIC**.
61. Las demás que resulten de la naturaleza de la labor, de los manuales de funciones, descripción de cargos, convenios, pactos, laudos arbitrales, políticas laborales, informes, cartas o circulares de la empresa.

PARÁGRAFO PRIMERO. Son también obligaciones especiales del trabajador.

1. Reportar e informar en forma amplia e inmediata a la Gerencia o superiores inmediatos de cualquier acto o incidente moral o de mala fe del cual tenga conocimiento, ya sea que afecte o no a la Empresa y al personal.
2. Autorizar expresamente para cada caso y por escrito, los descuentos de sus salarios, prestaciones sociales y demás derechos de carácter laboral de las sumas pagadas de demás, ya sea por error o por cualquier otra razón. Lo mismo que los préstamos que por cualquier motivo se le hayan hecho, teniendo en cuenta el Artículo 149 del Código Sustantivo del Trabajo.
3. Guardar completa reserva sobre las operaciones, negocios, y procedimientos comerciales, o cualquier clase de datos acerca de la Empresa que conozca por razón de sus funciones o de sus relaciones con ella.

4. Asistir con puntualidad y provecho a las reuniones, congresos o cursos especiales de capacitación, entrenamiento, perfeccionamiento, organizados y/o indicados por la Empresa dentro o fuera de sus instalaciones.
5. Registrar en el departamento de Recursos Humanos, la dirección exacta de su domicilio así como avisar inmeditamente cualquier cambio en este aspecto. En consecuencia, en caso de cualquier comunicación que se dirija o deba dirigirse al trabajador, se entenderá válidamente cursada y notificada a este, si se remite a la última dirección registrada en la Empresa.

PARÁGRAFO SEGUNDO: La violación de cualquiera de las obligaciones previstas en el presente artículo, se califica como grave.

ARTÍCULO 62. Se prohíbe a la empresa TF AUDITORES Y ASESORES SAS BIC.

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores sin autorización previa escrita de éstos, para cada caso o sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:
 - 1.1. Respecto de salarios pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los Artículos 113, 150, 151, 152, y 400 del Código Sustantivo de Trabajo.
 - 1.2. Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta de 50% cincuenta por ciento de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos en la forma y en los casos en que la ley los autorice.
 - 1.3. El Banco Popular de acuerdo con lo dispuesto por la Ley 24 de 1.952, puede igualmente ordenar retenciones hasta de un cincuenta por ciento (50%) de salario y prestaciones, para cubrir sus créditos en la forma y en los casos en que la ley lo autoriza.
 - 1.4. En cuanto a las cesantías y a las pensiones de jubilación, la empresa **TF AUDITORES Y ASESORES SAS BIC.**, puede retener el valor respectivo en el caso del artículo 250 del Código Sustantivo de Trabajo.
 - 1.5. En los demás casos establecidos en la ley.
2. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca la empresa **TF AUDITORES Y ASESORES SAS BIC.**
3. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se admita en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste.
4. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores en el ejercicio de su derecho de asociación.
5. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
6. Hacer o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.
7. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
8. Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7º del Artículo 57 del Código Sustantivo de Trabajo signos convencionales que tienden a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de "lista negra", cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no se ocupe en otras empresas a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio.
9. Cerrar intempestivamente la empresa **TF AUDITORES Y ASESORES SAS BIC.** Si lo hiciera además de incurrir en sanciones legales deberá pagar a los trabajadores los salarios, prestaciones e indemnizaciones por el lapso que dure cerrada la empresa **TF AUDITORES Y ASESORES SAS BIC.** Así mismo cuando se compruebe que la empresa **TF AUDITORES Y ASESORES SAS BIC.**, en forma ilegal ha retenido o disminuido colectivamente los salarios a los trabajadores, la cesación de actividades de éstos será imputable a aquel y les dará derecho a reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores.
10. Despedir sin justa causa comprobada a los trabajadores que les hubieren presentado pliego de peticiones desde la fecha de presentación del pliego y durante los términos legales de las etapas establecidas para el arreglo del conflicto.
11. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad (art. 59 C. S. T.).

ARTÍCULO 63. Sé prohíbe a los trabajadores.

1. Sustraer de la empresa los útiles de trabajo, información o elementos asignados sin permiso de la empresa.
2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o de drogas enervantes.
3. Ingerir dentro de las instalaciones de la Empresa dentro o fuera de la jornada laboral, bebidas embriagantes, enervantes, alucinógenas o cualquier otra clase que altere su normal comportamiento y atención.
4. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los vigilantes.
5. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la empresa **TF AUDITORES Y ASESORES SAS BIC.**, excepto en los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo.
6. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo e incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.
7. Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.
8. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.
9. Usar los útiles o herramientas suministradas por la empresa en objetivos distintos del trabajo contratado.
10. Dar información a terceros sobre las condiciones laborales de los trabajadores o directivos de la empresa.
11. Inducir a los trabajadores de la empresa **TF AUDITORES Y ASESORES SAS BIC.**, a contratar con terceros clientes de la misma.
12. Llevar a cabo actos, en beneficio propio o ajeno, cuyo fin sea la desviación de los clientes de la empresa **TF AUDITORES Y ASESORES SAS BIC.**
13. Divulgar, utilizar, u ofrecer cualquier tipo de información material, base de datos, o cualquier producto o servicio que haya conocido con motivo de la ejecución de su cargo en la empresa **TF AUDITORES Y ASESORES SAS BIC.** a terceras personas o para el beneficio propio o ajeno de personas diferentes al empleador.
14. Llevar cualquier acto de competencia desleal.
15. Violar o desconocer gravemente cualquiera de las condiciones de manejo y aprovechamiento de los recursos físicos de la empresa tales como uso de Internet, Intranet, o cualquier elemento entregado para el desarrollo de las funciones, y cualquier otra directriz o política sobre manejo de elementos y recursos dados a conocer por la Dirección de Recursos Humanos.
16. El uso de cualquier dispositivo electrónico y/o electromagnético, en particular teléfonos celulares, teléfonos celulares con cámara, cámaras digitales, radio, audífonos y todos aquellos que pertenezcan al género y representen alguna forma de distracción para el (los) trabajador (es) dentro de las áreas de trabajo así como en las oficinas de los clientes, salvo aquellos que sean de uso necesario y obligatorio para el cumplimiento de las obligaciones propias del cargo, así determinado por la empresa.

PARÁGRAFO. La violación de cualquiera de las obligaciones previstas en el presente artículo se califica como falta grave.

ARTÍCULO 64. Prohibiciones Especiales a los Trabajadores. Además de las prohibiciones especiales establecidas en los Artículos 59 y 60 del Código Sustantivo del Trabajo, son prohibiciones generales a los trabajadores, las siguientes:

1. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros, la de la empresa o la de terceras personas, o que amenace o perjudique las máquinas, los elementos o el establecimiento, o lugar donde el trabajador se desempeñe.
2. Llegar con retardo o no asistir al trabajo.
3. Abandonar el trabajo sin previo aviso al respectivo superior y sin autorización expresa de éste.
4. Empezar o terminar el trabajo en horas distintas de las reglamentarias, sin orden o autorización del respectivo superior.
5. Celebrar reuniones en las dependencias de la empresa cualquiera que sea su objetivo, sin permiso de los superiores.

6. Jugar dinero en cualquier forma dentro de las instalaciones de la empresa o del lugar donde se ejecuta el servicio.
7. Solicitar de sus inferiores en categoría o empleo préstamo en dinero.
8. Fumar dentro de las instalaciones de la empresa.
9. Dormir durante las horas de trabajo.
10. Retirar de los archivos u oficinas documentos o elementos o dar a conocer cualquier documento sin autorización expresa para ello.
11. Ocuparse en trabajos distintos a los de su cargo dentro de la empresa, sin autorización de su superior.
12. Aprovecharse, en beneficio propio o ajeno, de los estudios, informaciones, mejoras, descubrimientos o invenciones efectuadas por el trabajador o con su intervención, durante la vigencia del contrato de trabajo y relacionados con las labores o funciones que desempeñe.
13. Rechazar sin causa justificada la realización de trabajos extraordinarios o suplementarios solicitados por la empresa.
14. Amenazar o agredir en cualquier forma a sus superiores o compañeros de trabajo, llamarlos con palabras ofensivas.
15. Interponer o hacer interponer medios de cualquier naturaleza para disminuir el trabajo propio o el de otro u otros trabajadores, o el de la máquina y equipos, para que no se produzca en cantidad, calidad y tiempo que determine la empresa.
16. Ejecutar negligentemente o defectuosamente el trabajo.
17. Causar daños en la labor confiada, o en las herramientas, materias primas, maquinarias, equipos o instalaciones de la empresa.
18. Usar medios de distracción en el trabajo, tales como juegos.
19. Rifar, cambiar vender o negociar en cualquier forma objetos durante el trabajo.
20. Usar el carné o documento de identificación de otro trabajador en cualquier caso.
21. Pasar del puesto de trabajo a otro puesto o lugar por razones distintas a las de su trabajo y sin autorización de su inmediato superior.
22. Demorarse más del tiempo normal o necesario en cualquier acto o diligencia que la empresa, le haya ordenado, o para el cual haya concedido permiso, dentro o fuera de la empresa, sin que exista una justificación válida.
23. Jugar de manos o hacer chanzas a sus compañeros de trabajo dentro de las instalaciones.
24. Botar las basuras y sobrantes fuera de los sitios indicados y mantener sucio y desordenado su puesto de trabajo.
25. No usar correctamente los elementos de protección y seguridad o negarse a usarlos.
26. Presentar comprobantes o documentos falsos, enmendados o adulterados o no ceñidos a la estricta verdad para cualquier efecto durante su relación laboral.
27. Dar datos o informaciones no ciertas sobre la organización, ventas, sistemas y procedimientos de la empresa.
28. Dar información no cierta en cuanto al subsidio familiar, de transporte y otros beneficios.
29. Distribuir periódicos, hojas volantes, circulares, o porta-afiches o cartelones no ordenados o autorizados por la empresa dentro de las instalaciones.
30. Fijar papeles, circulares o panfletos en cualquiera de las carteleras cuando ataquen la dignidad de las personas, las entidades o la empresa y cuando no tengan firma autorizada.
31. Fijar papeles, circulares, carteles o avisos de cualquier clase en cualquier sitio de las instalaciones, fuera de las carteleras asignadas para tal fin, sin la correspondiente autorización.
32. La escritura de nombres, graffitis, lemas, chistes, sobrenombres, y/o todo tipo de caricaturas o símbolos sobre los muebles, máquinas, herramientas paredes, o en cualquier parte de las instalaciones de la empresa.
33. Entrar o sacar paquetes, bolsas u objetos semejantes, de las instalaciones y/o lugares de la empresa donde esto esté prohibido, sin mostrar el contenido al representante de la empresa o a los celadores o vigilantes.
34. No acatar las órdenes o instrucciones que sobre seguridad y vigilancia de las instalaciones de la empresa.
35. Irrespetar o dar mal trato al personal de celadores, de aseo y otros servicios sean estos o no trabajadores de la empresa.
36. Entrar o salir de las instalaciones por sitios diferentes a los asignados para tal fin.

37. Tomar drogas o instrumentos médicos de los botiquines sin causa justificada.
38. Alterar los dispositivos de seguridad en máquinas, herramientas o instalaciones sin autorización del Jefe de área.
39. Todo lo demás que resulte de la naturaleza del contrato o de sus cláusulas, de las leyes o de los reglamentos generales de la empresa.
40. Llegar tarde a ejecutar las labores propias del cargo o aquellas que le hayan sido temporal o habitualmente asignadas, luego de los períodos de descanso.
41. Quedarse en las instalaciones de la Empresa o en los lugares destinados para tomar alimentos, luego de culminados los respectivos horarios para almuerzo, onces, o toma de alimentos y en generar una vez finalizada la jornada laboral, sin que medie autorización expresa del superior jerárquico.
42. Presentar certificaciones, documentos, testimonios o cualquier tipo de documento o prueba no real o comprobable, o que falte a la verdad para la obtención de un permiso o licencia.

PARÁGRAFO: La violación de cualquiera de las obligaciones previstas en el presente artículo, se califica como grave.

CAPÍTULO 16

CAUSALES DE LA TERMINACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO DE TRABAJO

ARTÍCULO 65. Son justas causas para dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo, por parte del empleador:

1. El haber sufrido engaño por parte del trabajador, mediante la presentación de certificados falsos 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 y socios, jefes de taller, vigilantes o celadores.
4. Todo daño material causado intencionalmente a los edificios, obras, maquinarias y materias primas, instrumentos y demás objetos relacionados con el trabajo.
5. Cualquier daño que, por culpa, negligencia o descuido, o por el desobedecimiento de órdenes, cause el trabajador en los elementos, maquinarias, equipos o materiales puestos bajo su cuidado para el ejercicio de su cargo, y/o a las instalaciones de la empresa.
6. Todo acto inmoral o delictuoso que el trabajador cometa en el sitio de trabajo, establecimiento o lugar de trabajo o en el desempeño de sus labores.
7. 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 falta grave calificada como tal en pactos o convenciones colectivas, fallos arbitrales, contratos individuales o reglamentos.
8. 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.
9. El que el trabajador revele los secretos técnicos o comerciales o dé a conocer asuntos de carácter reservado, con perjuicio de la empresa.
10. 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 del requerimiento del empleador.
11. La sistemática inexecución, sin razones válidas, por parte del trabajador, de las obligaciones convencionales o legales.
12. Todo vicio del trabajador que perturbe la disciplina del establecimiento.

13. La renuencia sistemática del trabajador a aceptar las medidas preventivas, profilácticas o curativas, prescritas por el médico del empleador o por las autoridades para evitar enfermedades o accidentes.
14. La deficiencia del trabajador para realizar la labor encomendada.
15. El reconocimiento al trabajador de la pensión de la jubilación o invalidez estando al servicio de la empresa.
16. La enfermedad contagiosa o crónica del trabajador, que no tenga carácter de profesional, así como cualquiera otra enfermedad o lesión que lo incapacite para el trabajo, cuya curación no haya sido posible durante ciento ochenta (180) días. El despido por esta causa no podrá efectuarse sino al vencimiento de dicho lapso y no exime al empleador de las prestaciones e indemnizaciones legales y convencionales derivadas de la enfermedad. (Art. 2.2.1.1.5. Decreto 1072 de 2015).

ARTÍCULO 66. También constituyen **FALTAS GRAVES**, y por tanto, son justas causas para dar por terminado el contrato de trabajo por parte del Empleador las siguientes:

1. El retardo hasta de quince (15) MINUTOS en la hora de entrada al trabajo sin excusa suficiente, por quinta vez consecutiva o en un período de seis meses o cuando se cause perjuicio de consideración a la empresa.
2. La falta total del trabajador en la mañana, sin excusa suficiente, por tercera vez consecutiva o en un período de seis meses o cuando se cause perjuicio de consideración a la empresa.
3. La falta total del trabajador a sus labores durante un día o el turno correspondiente sin excusa suficiente, por tercera vez consecutiva o en un período de seis meses o cuando se cause perjuicio de consideración a la empresa.
4. Presentarse embriagado o alcorado al trabajo, o ingerir licores, narcóticos o drogas enervantes durante las horas de servicio, o portar armas durante el trabajo, salvo quienes durante el mismo deban tenerlas.
5. Mantener desordenado intencionalmente el sitio de trabajo o hacerlo riesgoso para accidentes de trabajo.
6. Atemorizar, coaccionar o intimidar a un compañero de trabajo dentro de las dependencias de la empresa.
7. Hurtar o sacar de las dependencias de la empresa sin autorización correspondiente, objetos de ésta o de sus trabajadores.
8. Provocar, instigar o pelear durante las horas de trabajo o dentro de las dependencias de la empresa.
9. Negarse sin justa causa a cumplir órdenes de un superior siempre que ellas no lesionen su dignidad.
10. Participar en espionaje o sabotaje.
11. Abandonar el trabajo sin permiso del superior respectivo.
12. Cualquier acto de violencia, injuria o el mal trato de palabra o de obra o faltas de respeto en que incurriera el trabajador dentro de las dependencias de la empresa contra los clientes de la misma o contra terceros que se encuentren en tales dependencias.
13. El que el empleado, si ha sido sancionado disciplinariamente por dos faltas en un semestre, incurra en el mismo período, en una tercera falta que pueda dar lugar a una nueva sanción ya que, en tal caso, la reincidencia implica sistemático y reiterado incumplimiento de las obligaciones y prohibiciones que le incumben.
14. Consignar en la solicitud de empleo que se presenta cuando se va a ingresar a la empresa datos falsos o no ceñidos a la verdad y ocultar información solicitada en el mismo documento.
15. Proporcionar datos falsos o adulterados a la empresa, respecto de gestiones o información relacionada con las funciones del trabajador, los clientes o la empresa.
16. El desperdicio de recursos de información y la transmisión o almacenamiento de material impropio o ilegal en cualquier forma de comunicación (PC's, correo electrónico, grupos de noticias, chats u otros)
17. La divulgación, propagación o almacenamiento para propósitos personales de información de la empresa secretos del negocio o cualquier otra información confidencial y/o sensible.
18. Acceder al servicio de Internet por conexiones distintas a las entregadas oficialmente para el efecto por el área de informática de la empresa.
19. La utilización del Internet en cualquier forma relacionada con pornografía, solicitudes ilegales, falta de ética, racismo, sexo, lenguaje impropio, chat, acoso, amenaza, intimidación, entrega de información no autorizada, vandalismo o acceso a otros sitios restringidos por la Empresa.

20. Publicar en cualquier sitio WEB de la empresa información que pudiera ser utilizada por personas no autorizadas.
21. Hacer uso del correo electrónico para propósitos que constituyan un conflicto con los intereses de la empresa.
22. Enviar información confidencial o secreta de la empresa fuera de la empresa sin la protección adecuada (criptografía).
23. Utilizar el correo electrónico o el internet para facilitar propósitos comerciales privados o la violación de las políticas de Seguridad Información de vigentes.
24. Comprar, copiar, distribuir o instalar en los equipos de la empresa, software no suministrados por **TF AUDITORES Y ASESORES SAS BIC**.
25. Cualquier violación al reglamento sobre utilización de recursos de información.
26. Violación grave por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias.
27. Cualquier tipo de falta o inobservancia de las obligaciones y prohibiciones establecidas en la ley, el contrato individual de trabajo y este Reglamento Interno.
28. La violación de cualquiera de las obligaciones y prohibiciones calificadas como graves en la política de manejo disciplinario de la Empresa. En estos eventos la sanción correspondiente será la que tenga establecida la respectiva política.
29. La violación grave por parte del trabajador de los manuales implementados por la Empresa, en desarrollo de las instrucciones de la Superintendencia Financiera, y demás normas o instrucciones que expida dicha autoridad.

CAPÍTULO 17 FALTAS LEVES Y SUS SANCIONES

ARTÍCULO 67. Se aplicarán las siguientes clases de faltas leves y sus sanciones y/o disciplinarias, así:

1. RETARDOS AL TRABAJO. El retardo hasta por QUINCE (15) MINUTOS en la hora de entrada sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa, implica:

- a) *Por primera vez:* Amonestación
- b) *Por segunda vez,* llamado de atención con copia a la hoja de vida.
- c) *Por tercera vez,* suspensión en el trabajo.

2. INASISTENCIA PARCIAL Y/O AUSENCIA AL TRABAJO. Faltar al trabajo en la mañana, en la tarde así como ausentarse del trabajo o abandonar el puesto sin autorización, hasta dos horas, dentro de la jornada laboral, siempre que no dé lugar a alteraciones en las actividades normales de la empresa, a los clientes, ni comprometa la seguridad de la empresa, implica:

- a) *Por primera vez:* llamado de atención con copia a la hoja de vida.
- b) *Por segunda vez:* suspensión en el trabajo hasta por 3 días laborables.
- c) *Por tercera vez:* Suspensión del trabajo hasta por 8 días

3. FALTA TOTAL AL TRABAJO: La falta total al trabajo durante el día sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa, implica:

- a. Por primera vez: Suspensión del Trabajo hasta por 8 días
- b. Por segunda vez: Suspensión del trabajo hasta por 2 meses.

PARÁGRAFO PRIMERO. En los casos de retardo en la llegada al trabajo o faltas al mismo, la empresa deducirá del salario del empleado, la parte que corresponda al tiempo dejado de trabajar

- a) La violación leve por parte del empleado de las obligaciones contractuales o reglamentarias implica:
- b) Por primera vez: suspensión en el trabajo hasta por (8) días

- c) Por segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses.

PARÁGRAFO SEGUNDO. La sanción de suspensión prevista en los artículos anteriores implica siempre el no pago del tiempo no laborado y del respectivo dominical, cuando por motivo de la sanción, no se labora la semana completa, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 53 del C.S.T.

PARÁGRAFO TERCERO. La Empresa no puede imponer a sus trabajadores sanciones que no estén previstas en el contrato de trabajo, políticas laborales, código de conducta o en el presente Reglamento. La clasificación de levedad o gravedad de la falta dependerá del tipo de falta, la reincidencia de la misma, la actitud del trabajador por evitar los efectos dañinos de la falta, la afectación de los equipos, bienes, productos de la Empresa, así como a otros trabajadores, proveedores, clientes o contratistas de la Empresa, y la consecuencia que la falta produce para el buen nombre y prestigio de la Empresa, así como para su operación y funcionamiento.

CAPÍTULO 18

ESCALA DE FALTAS, SANCIONES DISCIPLINARIAS Y DESPIDO

ARTÍCULO 68. El incumplimiento de algunas de las obligaciones o la violación de alguna de las prohibiciones señaladas en este reglamento o en el Contrato Individual de Trabajo, siempre que a juicio de la Empresa no constituya justa causa para dar por terminado el Contrato de Trabajo, dará lugar a la aplicación de una de las siguientes medidas y sanciones, de conformidad con la gravedad de la falta, el impacto o perjuicio que ello le genere a la Empresa y el análisis que se haga para cada caso concreto, siempre y cuando no sean justa causa de terminación del contrato, que en todo caso no tiene la naturaleza de sanción disciplinaria:

- a. Amonestación: La amonestación consiste en la advertencia verbal que el inmediato superior hace al trabajador que comete violación leve de sus obligaciones laborales. La sola amonestación no se considera sanción.
- b. Llamado de atención: El llamado de atención se hace por escrito en caso de que el trabajador cometa falta leve o en caso de que a juicio de la Empresa la naturaleza de la falta así lo haga aconsejable.
- c. Suspensión disciplinaria: La suspensión disciplinaria podrá imponerla la Empresa en caso de faltas o violación de deberes y prohibiciones laborales por parte del trabajador, que a juicio de ella no ameriten la terminación del contrato de trabajo con justa causa. La suspensión disciplinaria no podrá exceder de ocho (8) días cuando se aplica por primera vez, ni de dos (2) meses en caso de reincidencia de cualquier grado.

PARÁGRAFO PRIMERO. Estas causales no son taxativas de los motivos de despido con justa causa, puesto que también tendrán aplicación las que se desprendan de las normas legales y de los contratos individuales de trabajo.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Para determinar si una falta es leve o grave, se tendrán en cuenta las circunstancias de tiempo y modo que dieron lugar a la sanción disciplinaria, así como circunstancias agravantes o atenuantes de la conducta del TRABAJADOR que contribuirán a graduar la falta y su sanción. Estos son los criterios que se seguirán:

1. El grado de culpabilidad.
2. El impacto en el servicio.
3. La naturaleza esencial del servicio.
4. La consideración hacia compañeros, superiores, clientes y terceros de buena fe.
5. La reiteración de la conducta.
6. La jerarquía y responsabilidad del TRABAJADOR en la empresa.

7. La naturaleza y efectos de la falta, modalidades y circunstancias del hecho, y motivos determinantes, considerando factores como la trascendencia social, el ejemplo dado, la complicidad con subalternos y el perjuicio causado.
8. Circunstancias de atenuación, como el buen comportamiento anterior, motivos nobles o altruistas, confesión voluntaria, corrección de la falta antes del proceso disciplinario, ignorancia invencible, inducción por un superior, entre otros.
9. Circunstancias de agravación, como el impacto perturbador en la empresa, la afectación de derechos ajenos, motivos innobles o fútiles, complicidad con otras personas, abuso de confianza, premeditación, grave lesión a los intereses de la empresa y la moralidad pública.
10. Clasificación de las faltas: para fines de este Reglamento de Trabajo, las faltas se dividen en leves y graves.

Cualquier falta que constituya un delito según el Código Penal será reportada a las autoridades judiciales o administrativas competentes por el representante legal de la Empresa o su delegado, de acuerdo con las normas relativas al debido proceso.

PARÁGRAFO TERCERO. La terminación unilateral del contrato de trabajo por parte de la empresa, también conocida como despido, no constituye una sanción disciplinaria en sí misma, sino un procedimiento jurídico para poner fin a la relación laboral.

PARÁGRAFO CUARTO. Al llevar a cabo la terminación unilateral del contrato, la parte que la ejecute debe comunicar por escrito la causa o motivo en ese momento. Posteriormente, no se pueden alegar causales o motivos diferentes.

PARÁGRAFO QUINTO. La gravedad de la infracción a las obligaciones y prohibiciones laborales será evaluada por la EMPRESA con fundamento en los hechos debidamente comprobados, teniendo en cuenta, entre otros criterios, la naturaleza de la conducta, su impacto en la operación, el grado de afectación al servicio, la intencionalidad, la reiteración, las circunstancias en que se produjo y las consecuencias derivadas de la misma.

Para efectos de dicha evaluación, se considerará el incumplimiento de las obligaciones previstas en el presente Reglamento, en los contratos individuales de trabajo, en las políticas, manuales y demás disposiciones internas de la EMPRESA, así como en la normativa legal vigente.

CAPÍTULO 19

PROCEDIMIENTOS PARA COMPROBACIÓN DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 69. Inicio del proceso disciplinario. Una vez conocido que un trabajador ha incurrido en una acción u omisión que pueda configurar una conducta disciplinable, **el jefe o superior jerárquico** deberá elaborar y enviar el informe correspondiente al **COORDINADOR (A) DE TALENTO HUMANO**, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al suceso. En el informe o reporte se deben describir las circunstancias de tiempo, modo y lugar en que se hayan presentado los hechos (acciones u omisiones) configurantes de la presunta falta disciplinable, documento que se debe remitir en el menor tiempo posible con los soportes o pruebas correspondientes.

ARTÍCULO 70. Comunicación formal de apertura y formulación de cargos. Dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes al recibo del informe por parte del **COORDINADOR (A) DE TALENTO HUMANO** y siempre que en ese tiempo se haya podido individualizar el hecho, la Empresa abrirá la investigación, formulará los cargos y realizará la diligencia de descargos, debiendo enviar al trabajador en físico o por correo electrónico, notificación escrita con por lo menos cinco (5) días calendario de anticipación a la fecha de la diligencia de descargos.

La notificación o comunicación formal de la apertura del proceso disciplinario al trabajador y/o la formulación de cargos deberá indicar la fecha, hora, lugar en la que debe llevarse a cabo la diligencia de descargos y los cargos que se formulan al trabajador, pudiéndose además acompañar de las pruebas con las que se cuenta al momento de la citación, o darse un manejo distinto según se indicará más adelante en la etapa probatoria.

Estos documentos deben ser firmados por el trabajador al momento de notificarlo, en caso de recibirlos en físico, o deberá acusar recibo de los mismos en caso que se hayan enviado por correo electrónico, el cual se podrá enviar con constancia de lectura, y, de negarse a firmar si el medio de notificación fue personal, se dejará constancia por dos (2) testigos y se enviará por correo físico a la dirección que tenga registrada el trabajador, debiendo hacer seguimiento al recibo de la comunicación, todo lo cual debe quedar soportado en la hoja de vida y por tanto, para efectos de la fecha de la diligencia de descargos, se toma la fecha de recibo de la comunicación en el sitio a donde se haya enviado, que debe ser el domicilio registrado en la Empresa, debiendo indicar al trabajador en esta comunicación la hora en que se adelantará la misma y la forma de contabilización de términos. En todo caso, si el trabajador se niega a firmar, se podrá notificar por correo electrónico con constancia de lectura, y los términos para la diligencia se contarán desde el día siguiente incluido a aquel que generó la constancia de lectura.

Las presuntas conductas disciplinables que se atribuyan al trabajador deberán tener respaldo legal, contractual o reglamentario, bien porque se señalen en el C.S.T., o cualquiera otra ley que regule el tema, o estar soportados en el contrato de trabajo, normas o manuales emitidos por la Empresa, incluido el Reglamento Interno de Trabajo.

ARTÍCULO 71. Etapa probatoria. El empleador deberá dar traslado al trabajador de todas y cada una de las pruebas que fundamentan los cargos formulados, para lo cual podrá:

- a) Adjuntar las mismas a la citación a descargos, caso en el cual el trabajador podrá en la diligencia de descargos controvertir las pruebas en su contra y allegar las que considere necesarias para sustentar sus descargos;
- b) Informar en la citación a descargos, que las pruebas se encontrarán a disposición del trabajador en alguna de las dependencias de la Empresa, caso en el cual el trabajador tendrá hasta el momento de iniciar la diligencia de descargos para consultar allí las mismas, o retirar una copia de ellas, con el fin de controvertir las pruebas en su contra en la diligencia de descargos y allegar las que considere necesarias para sustentar sus descargos;
- c) Que el empleador le dé traslado al trabajador de todas y cada una de las pruebas que fundamentan los cargos formulados al momento de iniciar la diligencia de descargos, caso en el cual el trabajador podrá solicitar un plazo de hasta cinco (5) días hábiles para analizar las mismas, reunir las pruebas que considere necesarias para allegar al proceso disciplinario, y finalmente controvertir las presentadas por la Empresa y presentar sus descargos, para lo cual se suspenderá la diligencia de descargos y así se le comunicará al trabajador.

ARTÍCULO 72. Decisión. Dentro de los quince días (15) hábiles siguientes a la celebración de la diligencia de descargos (que podrá hacerse a través de medios tecnológicos y sin la presencia física del trabajador en las instalaciones de la Empresa si ésta así lo estima conveniente) y superadas las etapas obligatorias, la Empresa deberá notificar al trabajador la decisión, personalmente en físico o por correo electrónico, con indicación que procede el recurso de apelación, que se debe interponer debidamente sustentado ante quien tomó la decisión en primera instancia, esto dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la notificación de la sanción, debiendo precisar que, si se decide terminar el contrato de trabajo, al no ser el despido una sanción disciplinaria, no es recurrible tal decisión.

ARTÍCULO 73. Recurso – doble instancia. Contra la decisión impuesta dentro de un proceso disciplinario procede solamente el recurso de apelación, el cual deberá ser presentado y/o radicado en la oficina de quien impuso la

sanción, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la notificación de la misma, teniendo como fecha de presentación la de recibo en la oficina citada.

De enviarse por correo electrónico, se tendrá por presentada el día hábil que se remita el correo, siempre que se haga en horario laborable, pues de lo contrario se entenderá recibido al día hábil siguiente. El recurso se interpone, para ante su superior jerárquico, quien será competente para conocer y decidir el recurso, dentro de un término no mayor a diez (10) días hábiles siguientes a la fecha en que reciba los documentos de quien profirió la sanción en primera instancia, debiendo dejar constancia de la fecha en que es recibido el expediente disciplinario.

De no presentarse recurso dentro del término estipulado quedará en firme la sanción impuesta al trabajador. En este evento se le informará por escrito, en el caso de suspensión, la fecha o fechas entre las cuales debe cumplir la misma.

Asimismo, una vez resuelto el recurso de apelación dentro del término establecido anteriormente, la Empresa deberá informar al trabajador la decisión, lo que hará mediante comunicación escrita dirigida al mismo, y en el evento de no recibirla, se remitirá por correo a la última dirección que tenga registrada en la Empresa o por correo electrónico a elección de la Empresa, en este último caso con confirmación de entrega.

Si como consecuencia de un proceso disciplinario se evidencia que se configura una justa causa de terminación del contrato, se cerrará el proceso disciplinario y se dará paso a las medidas administrativo-laborales, como es la terminación del contrato, la cual, al no ser una sanción disciplinaria en el sector privado, no es recurrible y solo es debatible ante la Justicia Ordinaria, lo cual se deberá informar al trabajador en la carta de terminación del contrato.

PARÁGRAFO. Tanto en primera como en segunda instancia, dentro del trámite del procedimiento disciplinario, los competentes podrán delegar su facultad sancionatoria en quien lo consideren procedente, teniendo en cuenta los cargos que según este reglamento tienen facultad de imponer sanciones, delegación que deberá tener en cuenta que siempre haya un superior jerárquico del delegado, que sea quien puede resolver la segunda instancia en el evento que sea recurrida la decisión de primera instancia.

CAPÍTULO 19

RECLAMOS: PERSONAS ANTE QUIENES DEBEN PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN

ARTÍCULO 74. Los reclamos de carácter general, así como los individuales, deberán ser formulados por los trabajadores mediante escrito respetuoso y en todo caso de manera oportuna, directamente a la persona que ocupe en la Empresa el cargo de **COORDINADOR (A) DE TALENTO HUMANO**, quien dará trámite a los mismo, elevará las consultas correspondientes con el fin de dar respuesta al trabajador y resolverá dentro de un lapso razonable, todas las reclamaciones que por cualquier circunstancia sus trabajadores presenten.

ARTÍCULO 75. Se deja claramente establecido que para efectos de los reclamos a que se refieren los artículos anteriores, el trabajador o trabajadores pueden asesorarse del sindicato respectivo.

CAPÍTULO 20

CONFIDENCIALIDAD Y PRIVACIDAD PARA EL MANEJO DE INFORMACIÓN DE TERCEROS Y TRABAJADORES

ARTÍCULO 76. La EMPRESA manifiesta su compromiso con la protección, privacidad, confidencialidad y adecuado tratamiento de la información personal de sus clientes, proveedores, aspirantes, trabajadores, extrabajadores y demás titulares de datos personales (en adelante, los "Titulares"), garantizando el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1074 de 2015 y las demás normas que regulen la materia.

La información suministrada por los Titulares será utilizada exclusivamente para el desarrollo de las actividades propias de la organización y para el cumplimiento de las obligaciones legales, contractuales y administrativas a cargo de la EMPRESA, incluyendo, entre otras, los procesos de selección, contratación, administración del talento humano, afiliaciones y pagos al Sistema de Seguridad Social Integral, liquidación y pago de nómina, ejecución del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, gestión contable, financiera y tributaria, atención de requerimientos de autoridades competentes, así como para las demás finalidades previstas en la Política de Tratamiento de Datos Personales adoptada por la organización.

La EMPRESA adoptará las medidas administrativas, técnicas y humanas necesarias para garantizar la reserva, integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información, absteniéndose de divulgarla o utilizarla para fines distintos a los autorizados por su titular o permitidos por la ley, sin perjuicio de los deberes de reporte, suministro o entrega de información a las autoridades competentes en los casos legalmente establecidos.

PARÁGRAFO PRIMERO. Información Confidencial. Para efectos del presente, se define la Información Confidencial como aquella información que se reciba y/o le sea divulgada a la empresa con razón y/o con ocasión de análisis que haga la empresa en relación con el desarrollo de sus funciones.

PARÁGRAFO SEGUNDO. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 15 de la Constitución Política de Colombia, la Ley 1266 de 2008, la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1074 de 2015 y las demás normas que las reglamenten, modifiquen, adicionen o sustituyan, la EMPRESA garantiza el respeto por el derecho fundamental al hábeas data, la intimidad, el buen nombre y la protección de los datos personales de sus clientes, aspirantes, trabajadores, ex trabajadores, proveedores y demás titulares de información.

En desarrollo de lo anterior, la EMPRESA cuenta con una Política de Tratamiento de Datos Personales y únicamente recolectará, almacenará, utilizará, circulará o suprimirá información personal para finalidades legítimas relacionadas con el desarrollo de su objeto social y el cumplimiento de obligaciones legales, contractuales y administrativas, previa autorización del titular cuando ésta sea requerida por la ley.

La información personal será obtenida directamente de su titular o de fuentes legalmente autorizadas y será tratada con observancia de los principios de legalidad, finalidad, libertad, veracidad, transparencia, acceso y circulación restringida, seguridad y confidencialidad, garantizando en todo momento los derechos de los titulares y la adopción de las medidas necesarias para la protección y reserva de la información.

PARÁGRAFO TERCERO. Tipo de Información personal procesada. El término “información personal” se refiere a la información que identifica o puede identificar como individuo a una persona. Los tipos de información personal incluyen, sin limitarse a ello:

1. Nombre, sexo, domicilio y número de teléfono, fecha de nacimiento, estado civil, contactos de emergencia.
2. Residencia, situación militar, nacionalidad e información del pasaporte.
3. Número del seguro social u otro número de identificación fiscal, datos bancarios.
4. Pago por enfermedad, pensiones, información del seguro y otros beneficios (entre ellos, sexo, edad, nacionalidad e información del pasaporte del cónyuge, hijos menores, u otros dependientes y beneficiarios elegibles).
5. Fecha de contratación, fecha(s) de ascenso(s), trayectoria laboral, habilidades técnicas, nivel de estudios, certificaciones y matrículas profesionales, dominio de idiomas, cursos de capacitación a los que asistió.
6. Altura, peso y talla de la ropa, fotografía, limitaciones físicas y necesidades especiales.
7. Registros de ausencias al trabajo, asignación y solicitudes de vacaciones, antecedentes y expectativas salariales, evaluaciones de desempeño, cartas de reconocimiento y recomendación, y procedimientos disciplinarios y de reclamos.

8. Resultados de verificaciones de crédito y antecedentes penales, disciplinarios o fiscales; número de licencia de conducir, matrícula del vehículo y antecedentes en la conducción; e información sensible como resultados de pruebas de alcoholismo y drogadicción, exámenes diagnósticos y certificaciones de salud.
9. Información requerida para cumplir con las leyes, los requisitos y directivas de las autoridades del orden público u órdenes judiciales (por ejemplo, información del pago de deudas y manutención de menores).
10. Información capturada en sistemas de seguridad, como circuito cerrado de televisión (CCTV) y sistemas de entrada mediante tarjeta llave.
11. Buzones de voz, correos electrónicos, correspondencia y otros productos del trabajo y comunicaciones creados, guardados o transmitidos por un trabajador utilizando computadoras o equipos de comunicación de la empresa.
12. Fecha de renuncia o cese laboral, motivo de la renuncia o el cese laboral, información relacionada con la gestión del cese laboral (por ejemplo, referencias).

PARÁGRAFO CUARTO. Información Confidencial de la empresa y/o los Clientes. La empresa y sus trabajadores se obligan expresa y especialmente a mantener bajo estricta reserva y confidencialidad la Información Confidencial a la que tengan acceso en virtud de las labores o gestiones a su cargo, incluyendo la relacionada con los clientes de la empresa. Sin perjuicio de lo señalado anteriormente, dentro de la Información Confidencial se encuentra, a título de simple referencia, la siguiente:

1. Los nombres de clientes, sus socios ó contactos;
2. Información relativa a programas de computación del cliente o de la empresa;
3. Organigrama de la entidad, incluida la información de los trabajadores del cliente o de la empresa ;
4. Información de naturaleza financiera, operativa y/o comercial, sujeta a reserva por no ser generalmente conocida y/o por no estar fácilmente accesible por su naturaleza de información reservada. Incluyendo al know how para el desarrollo de las operaciones.
5. Las políticas, manuales y demás directrices y esquemas de estructuración de las operaciones y procedimientos para llevar a cabo el negocio.
6. Información de carácter técnico, financiero, contable, comercial de negocios y fiscal, incluyendo, sin limitarse, proyecciones financieras y/o presupuestarias, ventas proyectadas o históricas, presupuestos y planes de inversión o gasto de capital, análisis financieros, estudios y/o informes sobre financiación y recursos de financiación.
7. Planes y estudios de mercado, estrategias y planes de negocios, técnicas y procedimientos, incluyendo reportes, especificaciones de productos y/o servicios, propuestas o borradores de propuestas de servicios, por los cuales se implementen procesos, métodos o sistemas.
8. Toda información relacionada con las actividades de la empresa con el cliente que no sea de público conocimiento;
9. Las contrapartes, clientes, negocios, contratos y términos de los mismos y asuntos incluyendo información comercial, de mercadeo o información de clientes o contrapartes, incluyendo su identidad y las condiciones comerciales ofrecidas, precios, tarifas, comisiones y términos de los acuerdos etc; que hubiere sido suministrada a la empresa ya fuere por escrito, de forma oral, mediante entrega de documentos, mediante acceso a la Información Confidencial, tal como pueda ser contenida en una base de datos, mediante presentación visual, o por cualquier otro medio.
10. Términos y condiciones al igual que obligaciones o derechos incluidos en los acuerdos o contratos celebrados por la empresa, incluyendo la identidad de las contrapartes y las condiciones de negocio pactadas con cada una.
11. Cualquier información que, según el ordenamiento jurídico vigente, se considere y/o se defina como secreto empresarial (en adelante "Secreto Empresarial"), así como toda y/o cualquier pieza de información que por Ley y/o por reglamento se considere o se defina como secreto industrial y/o que esté sujeta o protegida por reserva y/o confidencialidad y/o que de cualquier forma su uso, explotación, divulgación, revelación y/o disposición esté limitada o restringida o sujeta a autorización de su titular.

12. Cualquier información definida o designada como Información Confidencial por los clientes o la empresa, sea que esté en medio escrito, gráfico, o en medio electrónico o magnético o cualquier otro medio similar, al momento de divulgación de la misma.
13. Cualquier otra información que se defina o se entienda como Información Confidencial, incluyendo, sin limitarse, toda información entregada previamente a la empresa, que haya sido o no marcada como confidencial.

PARÁGRAFO QUINTO. Uso de la información personal suministrada por los trabajadores. En virtud de la relación laboral, la empresa recolecta, almacena, usa y transfiere datos personales a terceros, localizadas dentro y fuera de Colombia. La información o datos personales de los trabajadores es utilizada para:

1. Evaluar solicitudes de empleo.
2. Administrar todos los aspectos de la relación laboral con el trabajador, lo cual incluye, entre otros, nómina, beneficios, viajes corporativos y otros gastos reembolsables, capacitación y desarrollo, control de asistencia, evaluación de desempeño, procesos disciplinarios y de reclamos, y otros procesos administrativos generales y relacionados con recursos humanos.
3. Desarrollar planes de personal y sucesión.
4. Mantener registros de enfermedades y programas de salud laboral.
5. Proteger la seguridad de los clientes, el personal y la propiedad de la empresa (lo cual incluye el control y la simplificación del acceso, y el monitoreo de la actividad en instalaciones protegidas y la actividad en el uso de computadoras, comunicaciones, dispositivos móviles y otros recursos de la empresa).
6. Investigar y responder reclamos contra la empresa y sus clientes.
7. Conducir encuestas de opinión de los trabajadores y administrar programas de reconocimiento de los trabajadores.
8. Administrar el cese de la relación laboral, y proporcionar y mantener referencias.
9. Mantener datos de los contactos de emergencia y beneficiarios.
10. Cumplir con las leyes vigentes (por ejemplo respecto de salud y seguridad social), lo cual incluye órdenes judiciales o administrativas que involucren o afecten trabajadores.
11. Procesos licitatorios en los que participe la empresa.
12. Para auditorías realizadas interna o externamente.

PARÁGRAFO SEXTO. Protección de la Información Confidencial contenida en documentos físicos o tecnológicos. Todos los documentos físicos o electrónicos deberán ser protegidos contra pérdida, robo o posibilidad de que sean vistos por terceros.

Los trabajadores deberán estar muy atentos sobre el lugar donde dejan su computador portátil, memorias (USB), sistemas de cómputo o comunicaciones (teléfonos celulares, computadores tablets, etc) o cualquier otro medio portátil que pueda contener archivos de datos (los “Medios Portátiles”) con la Información Confidencial. No se podrán dejar los Medios Portátiles en un parqueadero o cualquier lugar público, ni un lugar visible para terceros. No deberá dejar los Medios Portátiles prendidos sin clave de seguridad durante las horas fuera de la oficina ni dejarlo en momento alguno a disposición de terceros.

Cuando el trabajador vaya a pasar algún archivo que contenga Información Confidencial de una USB por favor asegúrese que una vez transferida, dicha información sea eliminada en su totalidad.

El trabajador deberá mantener la Información Confidencial en estricta confidencialidad y procurar cumplir con todos los procedimientos de seguridad y protección de datos personales según los parámetros definidos en la normatividad vigente.

El trabajador no puede dejar los documentos impresos en las mesas o salas de trabajo. Igualmente por fuera de la oficina no se pueden dejar documentos impresos. Se deberán borrar los tableros luego de las reuniones con los clientes.

Los documentos que contengan datos de los clientes se deberán guardar o romper de manera adecuada. No se podrán depositar documentos completos en las basuras de las oficinas, pues todo documento de un cliente que no sea utilizado deberá ser destruido en su integridad.

Toda información que le proporcione la empresa o que sea utilizada en razón de las responsabilidades profesionales o laborales a su cargo, deberá permanecer como propiedad de la empresa. Por lo mismo, al terminar su contrato de trabajo, el trabajador se obliga a devolver toda la información que tenga en su poder relacionada con su vinculación laboral o profesional, en especial retornando escritos, archivos en medios magnéticos y en general, cualquier información de propiedad de la empresa que se encuentre en su poder. En caso de que física o tecnológicamente no sea posible la devolución de la información, se procederá a su destrucción previas verificaciones e instrucciones impartidas por la gerencia general de la empresa.

Lo anterior implica que la información en medio físico, electrónico o magnético no puede ser copiada de ninguna manera, ni podrá ser eliminada por el trabajador. La falta a la obligación de confidencialidad con respecto a esta información de la empresa, generará la responsabilidad del caso, de conformidad con lo previsto en éste reglamento y la normatividad aplicable sobre la materia.

PARÁGRAFO SÉPTIMO. Transferencia y divulgación de Información Personal de Trabajadores. La información personal de Trabajadores se podrá divulgar con los fines dispuestos anteriormente al personal de recursos humanos, encargados, consultores, asesores y a otras personas y oficinas según corresponda.

La empresa podrá subcontratar a terceros para el procesamiento de determinadas funciones o información. Cuando efectivamente se subcontrata con terceros el procesamiento de su información personal o proporcionamos su información personal a terceros prestadores de servicios, el tercero estará obligado a proteger la información personal con medidas de seguridad apropiadas, y le estará prohibido el uso de la información personal para fines propios o se les prohíbe que divulguen la información personal a otros.

De igual forma la empresa podrá transferir datos personales de sus trabajadores a otras compañías por razones de seguridad, eficiencia administrativa y mejor servicios. La empresa ha adoptado las medidas del caso para que esas compañías implementen en su jurisdicción y de acuerdo a las leyes a ellas aplicables, estándares de seguridad y protección de datos personales siquiera similares a los previstos en este documento y en general en las políticas de la empresa sobre la materia.

PARÁGRAFO OCTAVO. Reglas para compartir la Información Confidencial. Los trabajadores deberán mantener la información confidencial y no deberán revelar la misma, ni total y parcialmente a terceros, excepto cuando se encuentren desarrollando labores propias de sus funciones que supongan la necesidad de revelar dicha información a terceros. En tales casos, los trabajadores deberán disponer las medidas necesarias para proteger el contenido de la información confidencial.

Lo anterior implica que los trabajadores no podrán divulgar, traspasar, usar, apropiar ó copiar la información, en provecho suyo o de terceros no legitimados para conocer dicha información.

En consecuencia, dicha información podrá ser utilizada con el único fin de prestar adecuadamente los servicios para los que los trabajadores fueron contratados. Adicionalmente, la Información Confidencial de los clientes no se puede divulgar sin la autorización previa del titular de la información.

Los trabajadores no podrán sostener conversaciones sobre la Información Confidencial de los clientes en lugares públicos.

PARÁGRAFO NOVENO. Aspectos Técnicos. A efectos de preservar la seguridad de la información, equipos y sistemas de propiedad de la empresa, o los que ésta le haya asignado o autorizado como herramienta de trabajo para propósitos laborales, el trabajador entiende que la información relacionada con la empresa que circule por estos equipos y sistemas es material clasificado de propiedad de la empresa.

PARÁGRAFO DÉCIMO. El incumplimiento de lo aquí contenido, desde ahora, se califica como grave, pudiendo dar lugar a sanciones disciplinarias o terminación del contrato, según lo determine la empresa en cada caso en particular.

PARÁGRAFO DÉCIMO PRIMERO. Trámite de reclamos. Dando cumplimiento a lo previsto en el literal f) del artículo 17 de la Ley 1581 se establece el siguiente procedimiento para la atención de consultas y reglamos por parte del titular trabajador:

1. La consulta o reclamo deberá ser presentada por escrito ante la Gerencia General.
2. La empresa deberá dar respuesta a la misma dentro de un término prudencial. Dicha respuesta igualmente se deberá otorgar por medio escrito.

CAPÍTULO 21

GARANTIA Y PROTECCIÓN DE LOS MEDIOS TECNOLOGICOS

ARTÍCULO 77. La EMPRESA, en ejercicio de sus facultades de dirección, organización y control, y con el fin de establecer las condiciones que rigen el uso adecuado, seguro y responsable de los medios tecnológicos puestos a disposición de los trabajadores, así como la protección de la información institucional, podrá realizar actividades de verificación, seguimiento y monitoreo sobre dichos medios.

Para estos efectos, se entenderán como medios tecnológicos de propiedad de la EMPRESA, entre otros, los sistemas de videovigilancia, líneas telefónicas, equipos móviles corporativos, redes informáticas, plataformas digitales y correos electrónicos institucionales.

El monitoreo de estos medios tendrá como finalidad garantizar su utilización exclusiva para fines laborales, proteger los activos de información, prevenir el uso indebido de los recursos tecnológicos y asegurar el cumplimiento de las políticas internas de la organización.

PARÁGRAFO PRIMERO. CONOCIMIENTO DEL TRABAJADOR. La EMPRESA informará a los trabajadores sobre la existencia de estos mecanismos de control y monitoreo, así como sobre las políticas de uso de los medios tecnológicos, garantizando la transparencia en su aplicación.

1. El TRABAJADOR reconoce la existencia de sistemas de videovigilancia en las instalaciones de la EMPRESA, cuya finalidad es la protección de las personas, los bienes y el control de las actividades laborales, de tal forma que los videos de este gozan de plena autenticidad y valoración probatoria.
2. Las líneas telefónicas fijas y los dispositivos móviles corporativos son de propiedad exclusiva de la EMPRESA y están destinados únicamente al desarrollo de las funciones laborales.

En consecuencia, la EMPRESA podrá realizar actividades de monitoreo y control sobre su uso, incluyendo, cuando resulte necesario y proporcional, la grabación de llamadas, con el fin de garantizar la calidad del servicio, la seguridad de la información y el adecuado uso de los recursos tecnológicos.

3. El TRABAJADOR deberá utilizar los medios informáticos, incluyendo correos electrónicos institucionales, redes internas y herramientas digitales, exclusivamente para el cumplimiento de sus funciones laborales.

El acceso a correos electrónicos personales y redes sociales desde los equipos o redes de la EMPRESA deberá limitarse y realizarse de manera responsable, evitando riesgos para la seguridad de la información.

La EMPRESA podrá realizar monitoreo sobre los medios tecnológicos de su propiedad, incluyendo correos electrónicos institucionales y redes internas, con el fin de proteger la infraestructura tecnológica, prevenir riesgos informáticos y verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales.

Está autorizado únicamente el uso del correo institucional que aporta la empresa para el desarrollo y labor encomendada al TRABAJADOR.

PARÁGRAFO SEGUNDO. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES. La información recolectada en desarrollo de las actividades de monitoreo será tratada conforme a los principios de legalidad, finalidad, libertad, veracidad, seguridad y confidencialidad, en los términos de la Ley 1581 de 2012 y demás normas aplicables en materia de habeas data.

PARÁGRAFO TERCERO. FINALIDAD DEL MONITOREO. El uso de los sistemas de videovigilancia y monitoreo de medios tecnológicos tendrá como finalidad exclusiva la protección de los bienes, la seguridad de las personas, la calidad del servicio, la integridad de la información y la verificación del cumplimiento de las obligaciones laborales.

En ningún caso las actividades de monitoreo podrán vulnerar la intimidad personal del TRABAJADOR ni extenderse a ámbitos ajenos a la relación laboral, debiendo respetarse en todo momento los derechos fundamentales.

CAPÍTULO 22

MECANISMOS DE PREVENCIÓN DE ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN

ARTÍCULO 78. Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la empresa constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva conviviente, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral empresarial y el buen ambiente en la empresa y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

ARTÍCULO 79. Se entiende por acoso laboral, según el artículo 2º de la Ley 1010 de 2006 y sin perjuicio de la norma que la modifique o sustituya, así como de la vinculatoriedad del Convenio 190 de la Organización Internacional del Trabajo OIT, aprobado mediante la Ley 2528 de 2025: toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo o inducir la renuncia del mismo.

ARTÍCULO 80. En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, La Empresa ha previsto las siguientes medidas preventivas y correctivas (art. 12 de la Resolución 3461 de 2025):

Medidas preventivas:

1. Formular una política clara dirigida a prevenir el acoso laboral que incluya el compromiso, por parte del empleador, de promover un ambiente de convivencia laboral.
2. Elaborar manuales de convivencia, en los que se identifiquen las conductas no aceptables en la entidad o empresa.

3. Realizar acciones de prevención, visibilizando el acoso laboral desde una perspectiva de género, incluyendo las violencias contra las mujeres, las causas que las originan; estereotipos, prejuicios de género.
4. Realizar acciones de capacitación sobre no discriminación por temas de credo, origen, raza, etc.
5. Realizar actividades de sensibilización sobre acoso laboral y sus consecuencias, con el fin de que se rechacen estas prácticas y se respalde la dignidad e integridad de las personas en el trabajo; teniendo en cuenta los enfoques de género, diferencial e interseccional para el reconocimiento y respeto de los derechos laborales.
6. Realizar actividades de capacitación sobre resolución de conflictos, comunicación asertiva y desarrollo de habilidades sociales para la concertación, negociación y competencias blandas dirigidas a los niveles directivos, mandos medios y a las y los trabajadores que forman parte del comité de convivencia laboral, para llegar a una solución efectiva de las controversias.
7. Realizar seguimiento y vigilancia periódica del acoso laboral, garantizando la confidencialidad de la información.
8. Desarrollar actividades dirigidas a fomentar el apoyo social, trabajo en equipo, comunicación armónica y promoción de relaciones sociales positivas, entre las y los trabajadores de todos los niveles jerárquicos de la empresa.
9. Conformar el Comité de Convivencia Laboral y establecer un procedimiento interno confidencial, conciliatorio y efectivo para prevenir las conductas de acoso laboral.
10. Establecer el procedimiento para formular la queja, señalando las formas a través de las cuales se pueden denunciar los hechos constitutivos de presunto acoso laboral, garantizando la confidencialidad y el respeto por las y los trabajadores.
11. Capacitar en forma conjunta con la ARL a la brigada de emergencias, al comité paritario de seguridad y salud en el trabajo, a los líderes del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo y al comité de convivencia laboral para brindar primeros auxilios psicológicos a las y los trabajadores en casos de crisis.

Medidas correctivas:

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

ARTÍCULO 81. Del Comité de Convivencia Laboral. Para los propósitos relacionados con la prevención, intervención y búsqueda de soluciones a las conductas de acoso laboral, la Empresa tendrá un Comité de Convivencia Laboral (CCL), conformado según las previsiones de la Resolución 3461 de 2025, las disposiciones de la Ley 2466 de 2025 y demás normas concordantes y/o complementarias.

El CCL desarrollará sus funciones bajo los principios de confidencialidad, efectividad, imparcialidad y naturaleza preventiva, orientadora y conciliadora, garantizando el respeto del debido proceso y la no revictimización. Sus

funciones, procedimiento para la recepción y atención de quejas y demás obligaciones en materia de confidencialidad estarán consignadas en el reglamento interno del Comité de Convivencia Laboral, el manual de convivencia, el procedimiento de interposición de queja de acoso laboral y en la política para la prevención de acoso laboral.

Para garantizar el cumplimiento de las funciones del Comité de Convivencia Laboral, la organización se compromete a realizar las siguientes acciones:

- Asignar un espacio físico para las reuniones y demás actividades del Comité de Convivencia Laboral, así como los elementos para el manejo reservado de la documentación.
- Disponer de los recursos financieros y técnicos necesarios para su funcionamiento.
- Otorgar a los integrantes del Comité de Convivencia Laboral, los tiempos requeridos para el desarrollo de sus funciones, durante la jornada laboral.

CAPÍTULO 23

TELETRABAJO

ARTÍCULO 82. La EMPRESA podrá implementar o acordar con los trabajadores la modalidad de teletrabajo, cuando la naturaleza de las funciones, las necesidades del servicio y las condiciones operativas así lo permitan, de conformidad con la Ley 1221 de 2008, el Decreto 1072 de 2015, Ley 2466 de 2025 y las demás disposiciones que las modifiquen, adicionen o sustituyan.

Para efectos del presente Reglamento, se entiende por teletrabajo la forma de organización laboral que consiste en el desempeño de actividades remuneradas utilizando como soporte las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC), para el contacto entre el trabajador y la EMPRESA, sin requerirse la presencia física permanente del trabajador en un sitio específico de trabajo.

La implementación del teletrabajo estará sujeta a la naturaleza del cargo, a las necesidades del servicio, a la disponibilidad de los medios tecnológicos requeridos y al cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia laboral, de seguridad social, riesgos laborales, Seguridad y Salud en el Trabajo, protección de datos personales y seguridad de la información.

ARTÍCULO 83. Aparte de los requerimientos incluidos en las normas vigentes que regulan la materia, los teletrabajadores deberán cumplir con ciertos requisitos relacionados con el uso adecuado de los equipos, programas y manejo de la información suministrada, entre otras obligaciones propias de este tipo de organización laboral, las cuales serán detalladas de forma particular, dependiendo el cargo y responsabilidades asignadas al teletrabajador dentro del texto del contrato de trabajo o sus posteriores modificaciones.

PARÁGRAFO PRIMERO. En el contrato de trabajo o posterior modificación se deberá incluir las restricciones de uso de equipos y programas informáticos, la legislación vigente en materia de protección de datos personales, propiedad intelectual, y seguridad de la información.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Para que opere el teletrabajo en La Empresa será necesario que La Empresa o el trabajador provean los equipos de cómputo, telefonía móvil, o dispositivo electrónico de cualquier tipo que permita la prestación del servicio sin requerir la presencia física del trabajador en las instalaciones de la Empresa, según se acuerde. Igualmente, existirá la posibilidad de que la Empresa suministre los programas informáticos necesarios para prestar el servicio contratado, o los podrá suministrar el trabajador. La misma posibilidad se da frente a los diferentes materiales, herramientas o útiles necesarios para complementar la prestación del servicio. Si el teletrabajador suministra alguno de los elementos aquí descritos, se podrá pactar una compensación monetaria por dicho suministro, el cual podrá no tener el carácter de ser constitutivo de salario si así lo acuerdan las partes dentro del respectivo contrato o acuerdo.

PARÁGRAFO TERCERO. La Empresa podrá implementar mecanismos que permitan comprobar el cumplimiento del horario de trabajo del teletrabajador, incluso habilitando una cámara web o la posibilidad de observar on-line y en tiempo real el trabajo que está siendo ejecutado, sin que estos mecanismos se entiendan violatorios de la intimidad o privacidad del trabajador.

CAPITULO 24 TRABAJO EN CASA

ARTÍCULO 84. De acuerdo con la Ley 2088 de 2021 podrá ser pactado de forma ocasional, temporal y excepcional la figura de trabajo en casa de acuerdo con las siguientes precisiones:

“Se entiende como trabajo en casa la habilitación al servidor público o El TRABAJADOR del sector privado para desempeñar transitoriamente sus funciones o actividades laborales por fuera del sitio donde habitualmente las realiza, sin modificar la naturaleza del contrato o relación laboral, o legal y reglamentaria respectiva, ni tampoco desmejorar las condiciones del contrato laboral, cuando se presenten circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que impidan que el trabajador pueda realizar sus funciones en su lugar de trabajo, privilegiando el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

Este no se limita al trabajo que puede ser realizado mediante tecnologías de la información y las comunicaciones, medios informáticos o análogos, sino que se extiende a cualquier tipo de trabajo o labor que no requiera la presencia física del trabajador o funcionario en las instalaciones de la empresa o entidad”

Conforme a la expedición de la referida Ley en efecto se dio paso para que LA ORGANIZACIÓN, de presentar causales específicas pueda implementar este tipo de modalidad de trabajo.

PARÁGRAFO. Para optar por esta modalidad, debe existir acuerdo entre el empleador y el trabajador y sus condiciones se establecerán de acuerdo con la normatividad vigente, recordando siempre que se constituye como una alternativa viable para el desarrollo de actividades laborales en el marco de una situación ocasional y transitoria.

CAPITULO 25 TRABAJO REMOTO

ARTÍCULO 85. El trabajo remoto es un trabajo que se realiza fuera del entorno tradicional de la oficina. El concepto de trabajo remoto es que los empleados puedan ejecutar con éxito los proyectos y las tareas diarias sin necesidad de ir a una oficina todos los días. Existen distintos niveles de oportunidades para el empleo remoto, pero cada uno proporciona el beneficio de la flexibilidad en la vida profesional y personal del empleado.

El trabajo remoto está concebido como una forma de ejecución permanente, donde toda la relación laboral debe desarrollarse de manera remota, mediante la utilización de tecnologías de la información y las telecomunicaciones u otro medio o mecanismo.

Para optar por esta modalidad, debe existir acuerdo entre el empleador y el trabajador y sus condiciones se establecerán de acuerdo con la normatividad vigente, especialmente lo establecido en la Ley 2121 de 2021 y el Decreto 555 de 2022.

CAPÍTULO 26 DESCONEXIÓN LABORAL

ARTÍCULO 86. La desconexión laboral es el derecho que tienen todos los trabajadores a no tener contacto, por cualquier medio o herramienta, bien sea tecnológica o no, para cuestiones relacionadas con su ámbito o actividad laboral, derecho aplicable a las distintas modalidades de contratación laboral independiente de su forma de ejecución, con la finalidad del disfrute del tiempo libre, licencias, vacaciones y/o permisos otorgados por el empleador. Así, los empleadores deberán abstenerse de formular órdenes u otros requerimientos al trabajador por fuera de la jornada laboral.

- La garantía a la desconexión laboral inicia una vez finalizada la jornada laboral. Sin embargo, esta garantía dependerá de la naturaleza del cargo.
- Además, de acuerdo con la ley, será ineficaz cualquier cláusula o acuerdo que vaya en contra de esta garantía y del objeto de la ley 2191 de 2022.

CAPÍTULO 27

ATENCIÓN, ORIENTACIÓN, ACOMPAÑAMIENTO Y PROTECCIÓN FRENTE A LA DISCRIMINACIÓN, VIOLENCIA BASADA EN GÉNERO Y ACOSO SEXUAL EN EL ÁMBITO LABORAL

ARTÍCULO 87. PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y PROTECCIÓN FRENTE A LA DISCRIMINACIÓN, LA VIOLENCIA BASADA EN GÉNERO Y EL ACOSO SEXUAL EN EL ÁMBITO LABORAL. La prevención, atención, orientación, acompañamiento y protección frente a la discriminación, la violencia basada en género y el acoso sexual en el ámbito laboral se regirán por las disposiciones contenidas en la Constitución Política de Colombia, la Ley 1010 de 2006, la Ley 2365 de 2024, la Ley 2466 de 2025, la Circular 055 de 2024 del Ministerio del Trabajo, las demás normas concordantes y por la Política y Protocolo adoptados por la EMPRESA para la prevención, atención y erradicación de estas conductas.

La EMPRESA reconoce como principios rectores de sus relaciones laborales la dignidad humana, la igualdad, la no discriminación, la equidad, la inclusión, el respeto por la diversidad, el enfoque diferencial, interseccional y de género, la confidencialidad, la debida diligencia, la protección integral de las personas y la garantía de ambientes laborales seguros, respetuosos y libres de cualquier forma de violencia.

En consecuencia, la EMPRESA promoverá relaciones laborales basadas en el respeto mutuo, la tolerancia, la sana convivencia y el reconocimiento de la diversidad, garantizando a todas las personas vinculadas a la organización el ejercicio pleno de sus derechos fundamentales, sin distinción por razones de sexo, género, identidad de género, orientación sexual, raza, etnia, edad, discapacidad, nacionalidad, religión, opinión política o cualquier otra condición protegida por la Constitución y la ley.

La EMPRESA reconoce igualmente que la violencia basada en género constituye una manifestación de desigualdad y una vulneración de los derechos humanos que afecta de manera particular a las mujeres y a las personas con orientaciones sexuales e identidades de género diversas, razón por la cual se compromete a adoptar medidas orientadas a su prevención, detección temprana, atención, protección y erradicación en el entorno laboral.

ARTÍCULO 88. MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE ENTORNOS LABORALES LIBRES DE VIOLENCIA. La EMPRESA rechaza de manera expresa toda forma de discriminación, violencia basada en género y acoso sexual que se presente entre trabajadores, directivos, contratistas, proveedores, clientes o cualquier persona que interactúe con ocasión de las actividades desarrolladas por la organización.

En desarrollo de su deber de protección y de la obligación de garantizar ambientes laborales seguros, la EMPRESA implementará medidas preventivas y correctivas orientadas a identificar, intervenir y mitigar los riesgos asociados a estas conductas, así como a fortalecer una cultura organizacional basada en el respeto, la igualdad y la no violencia.

Las medidas adoptadas tendrán como finalidad proteger a las presuntas víctimas, prevenir la ocurrencia de nuevas conductas, preservar la convivencia laboral, garantizar la continuidad adecuada de las actividades de la organización y promover procesos permanentes de sensibilización y formación en materia de igualdad, respeto por la diversidad y eliminación de estereotipos discriminatorios.

Para el cumplimiento de estos fines, la EMPRESA adoptará, entre otras, las siguientes medidas:

1. Implementar y mantener actualizado un Protocolo para la Prevención, Atención, Orientación, Acompañamiento y Protección frente a la Discriminación, la Violencia Basada en Género y el Acoso Sexual en el ámbito laboral, en el cual se establecerán los procedimientos internos, las rutas de atención, las medidas de protección, los mecanismos de orientación y las garantías de confidencialidad, imparcialidad y debido proceso.
2. Conformar una instancia o Comité especializado encargado de la prevención, recepción, orientación, atención, seguimiento y articulación de las actuaciones relacionadas con situaciones de discriminación, violencia basada en género y acoso sexual en el ámbito laboral, el cual actuará en coordinación con los mecanismos internos y las autoridades competentes previstas por la legislación vigente, garantizando en todo momento los principios de confidencialidad, debida diligencia, imparcialidad, enfoque diferencial, interseccional y de género, no revictimización, respeto por la dignidad humana, protección frente a represalias y observancia del debido proceso y de los derechos fundamentales de todas las personas involucradas.
3. Desarrollar actividades permanentes de información, capacitación, sensibilización y promoción de ambientes laborales seguros, inclusivos y libres de violencia.
4. Adoptar medidas de protección y acompañamiento dirigidas a las presuntas víctimas, garantizando la reserva de la información, la protección frente a represalias y el acceso a los mecanismos internos y externos de atención.
5. Garantizar que toda actuación adelantada en virtud de este artículo se desarrolle bajo los principios de confidencialidad, imparcialidad, respeto, protección integral, enfoque diferencial, debida diligencia y debido proceso.

PARÁGRAFO. La Política y el Protocolo para la Prevención, Atención y Protección frente a la Discriminación, la Violencia Basada en Género y el Acoso Sexual hacen parte integral del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y serán de obligatorio cumplimiento para todos los trabajadores, directivos y demás personas que mantengan relación con la EMPRESA.

CAPÍTULO 28

PUBLICACIONES

ARTÍCULO 89. El presente reglamento debe ser publicado en el lugar de trabajo, mediante la fijación de dos (2) copias de caracteres legibles, en dos (2) sitios distintos. Si hubiere varios lugares de trabajo separados, la fijación debe hacerse en cada uno de ellos.

Se deja constancia que el presente Reglamento, fue publicado por LA ORGANIZACIÓN, el día 15 de julio de 2026, por un término de quince (15) días en las carteleras dentro de las instalaciones de la empresa, así mismo se realizó la entrega y socialización con todos los trabajadores de la empresa, se deja constancia de la divulgación por medio de correo electrónico de dicho reglamento.

CAPÍTULO 29 VIGENCIA

ARTÍCULO 90. El presente Reglamento entrará a regir el 15 de julio de 2026, después de su publicación, en la forma prescrita en el artículo anterior de este Reglamento (artículo 121, C, S, T.).

CAPÍTULO 30 DISPOSICIONES FINALES

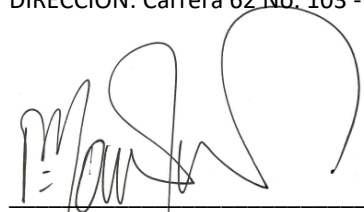
ARTÍCULO 91. Desde la fecha que entra en vigor este reglamento, los trabajadores de la empresa se regirán por este, por lo cual, quedan sin efecto las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha haya tenido la organización

CAPÍTULO 31 CLÁUSULAS INEFICACES

ARTÍCULO 92. No producirá ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador y en especial las que tratan los artículos 106, 108, 111, 112 o 113 del Código Sustantivo del Trabajo.

El presente Reglamento Interno de Trabajo, fue elaborado de acuerdo con la normatividad vigente al momento de su redacción.

DIRECCION: Carrera 62 No. 103 - 44 Suite 201 Edificio Torre del Reloj - BOGOTÁ, D.C.



Manuel Tibaquirá Naranjo
Representante Legal

15 de julio de 2026 – V11