

LÁCTEOS EL GALÁN S.A.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

El presente es el Reglamento Interno de Trabajo suscrito por la Empresa **LÁCTEOS EL GALÁN S.A.**, con domicilio principal en el municipio de Entreríos, departamento de Antioquia, en la Vereda El Zancudo, constituida mediante escritura pública N°001 del 02 de enero de 2006, inscrito en la Cámara de Comercio de Medellín el 02 de enero de 2006, en el Libro IX, bajo el Nro. 33. En lo sucesivo y para los efectos del presente reglamento, se denominará la Empresa o Compañía.

Este reglamento regirá en todas las dependencias, sucursales, establecimientos de comercio y agencias ya establecidas o que establezca la Empresa en el país. A sus disposiciones quedan sometidos tanto ésta como sus trabajadores y hace parte de los contratos de trabajo vigentes en la Compañía o que ésta celebre en el futuro, salvo estipulaciones en contrario que sólo podrán ser favorables al trabajador.

CAPÍTULO I.

REQUISITOS DE INGRESO

ARTÍCULO 1. SOLICITUD DE EMPLEO: Quien aspire a ser admitido como trabajador de **LÁCTEOS EL GALÁN S.A.**, deberá presentar la hoja de vida debidamente actualizada, consignando en ella datos que permitan conocer condiciones tales como: empleos anteriores, referencias personales, cargo y salario al que aspira, esto con el fin de ser registrado como aspirante. Esta información podrá ser verificada por la Empresa, la cual realizará con el aspirante el proceso de selección que estime pertinente de conformidad con las políticas y procedimientos definidos por la Compañía.

PARÁGRAFO. Si el aspirante no cumple, a juicio de la Empresa, los requisitos establecidos para el cargo, o los perfiles ocupacionales exigidos, así se le informará, sin lugar a obtener certificación sobre el resultado de los exámenes, ni exigir explicaciones sobre su determinación, en cualquier etapa del proceso de selección o de contratación.

ARTÍCULO 2. Dentro de la información solicitada a los aspirantes al empleo, se prohíbe la exigencia de información acerca del estado civil y número de hijos que tengan (numeral 2 del artículo 241A del CST, Sentencia T - 340 de 2017, Sentencia T - 031 de 2021).

ARTÍCULO 3. CERTIFICADOS DE INGRESO: El solicitante que sea aceptado deberá presentar a la Empresa:

- a. Copia de cédula de ciudadanía, tarjeta de identidad, cédula de extranjería o documento de identificación válido, según el caso.
- b. Autorización escrita del Inspector de Trabajo, o a falta de éste del Comisario de Familia o en su defecto del Alcalde Municipal; a solicitud de los padres, del representante legal o del Defensor de Familia, cuando el aspirante sea menor de dieciocho (18) años.

- c. El aspirante extranjero deberá presentar la visa o permiso de trabajo que le permita trabajar en el territorio nacional, y ejercer la actividad, ocupación u oficio declarado en la solicitud del mismo. El estatus migratorio no será un impedimento para acceder al empleo, por lo tanto, una vez suscrito el contrato de trabajo, se facilitará la regulación migratoria, de conformidad con lo estipulado por parte del Ministerio de Relaciones Exteriores (artículo 37 de la Ley 2466 de 2025).

Para el ejercicio de una profesión regulada, el aspirante extranjero deberá acreditar la convalidación del título académico ante el Ministerio de Educación Nacional, además de la respectiva tarjeta profesional, matrícula y/o licencia, cuando ésta se requiera. En caso de ejercicio temporal, deberá presentar constancia del permiso concedido por el respectivo Consejo Profesional o autoridad competente.

Los trabajadores extranjeros gozan de las mismas garantías laborales y de seguridad social concedidas a los trabajadores nacionales, salvo limitaciones establecidas por la Constitución Política o la ley.

- d. Certificado del empleador anterior en el cual conste el cargo desempeñado, tiempo de servicio y salario devengado. Si el trabajador solicita empleo por primera vez, no se exigirá este certificado.
- e. La Empresa exigirá al aspirante los exámenes médicos que considere pertinentes según la labor que habrá de desarrollar, siempre que estos no atenten contra su dignidad o intimidad (artículo 4 de la Resolución 2346 de 2007). Queda prohibida la exigencia de pruebas serológicas para determinar la infección por VIH y la Abreugrafía Pulmonar, como requisitos para el acceso al empleo (Resolución 13824 de 1989; artículo 2.8.1.3.10 del Decreto 780 de 2016; artículos 21 y 23 de la Resolución 1843 de 2025). No se podrá ordenar la práctica de la prueba de embarazo como requisito previo a la vinculación de una trabajadora, salvo cuando las actividades a desarrollar estén catalogadas como de alto riesgo (numeral 1 del artículo 241A del CST, Sentencia T - 202 de 2024).

Los gastos de los exámenes médicos de ingreso serán sufragados por el empleador (artículo 11 de la Resolución 2346 de 2007).

- f. Constancia expedida por la Administradora de Fondos de Pensiones (AFP) y por la Entidad Promotora de Salud (EPS) o Régimen Especial a los cuales está o estuvo vinculado el aspirante, con el fin de prevenir una eventual multiafiliación.
- g. Para la afiliación del grupo familiar a la Entidad Promotora de Salud (EPS) y a la Caja de Compensación Familiar, se deberán adjuntar los documentos señalados en el Decreto 2353 de 2015.
- h. Para los cargos que así lo requieran, copia de la licencia de conducción y estado de cuenta que registra en el SIMIT. El aspirante no debe tener multas pendientes y si las tiene debe presentar acuerdo de pago vigente.

- i. Si se encuentra estudiando, debe presentar certificado de la Institución en el cual conste el programa en el que se encuentra matriculado, el periodo o semestre que esté cursando y la intensidad horaria.
- j. Copia del diploma, acta de grado y/o de la tarjeta profesional de aquellos aspirantes cuya formación se acredite mediante los mismos.
- k. La situación militar se deberá acreditar para trabajar en el sector privado conforme a lo establecido en la Ley 1861 de 2017, no obstante, no se podrá exigir la presentación de la tarjeta militar para acceder al empleo.

Las personas declaradas no aptas, aptas pero exoneradas de pagar la cuota de compensación militar (Sentencia C-277 de 2019), exentas, o que hayan superado la edad máxima de incorporación a las filas (24 años); podrán acceder al empleo sin haber definido su situación militar. Sin embargo, a partir de la fecha de la vinculación contarán con dieciocho (18) meses para definir su situación militar, sin contar dentro de este lapso las demoras que no le sean imputables al trabajador.

- l. Certificado de curso de manipulación de alimentos.
- m. Otros documentos de tipo administrativo que sean necesarios para la contratación laboral.

PARÁGRAFO. En todo caso los documentos y demás requisitos de ingreso estarán sujetos a las condiciones que se lleguen a determinar en el futuro, de conformidad con los procedimientos de selección, competencias y perfiles establecidos en la Empresa.

CAPÍTULO II. PERIODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 4. Una vez admitido el aspirante, la Empresa podrá acordar con él un periodo de prueba que tendrá por objeto, por parte de **LÁCTEOS EL GALÁN S.A.**, apreciar las aptitudes y condiciones del trabajador, y por parte de éste evaluar la conveniencia de las condiciones de trabajo.

El periodo de prueba deberá pactarse por escrito, so pena de que el contrato se entienda regulado desde su inicio por las normas generales del Código Sustantivo del Trabajo.

PARÁGRAFO: Los contratos de aprendizaje no tienen periodo de prueba, en tanto están destinados a que el estudiante desarrolle una formación profesional metódica y completa según el programa educativo en el que se encuentra inscrito.

ARTÍCULO 5. DURACIÓN MÁXIMA: El periodo de prueba no debe exceder de dos (2) meses. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a un año, el periodo de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado, sin que pueda exceder de dos (2) meses.

Cuando entre un mismo empleador y trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos, sólo es válida la estipulación del periodo de prueba para el primer contrato.

ARTÍCULO 6. PRÓRROGA DEL PERIODO DE PRUEBA: Cuando el periodo de prueba se pacte por un plazo menor al de los límites máximos expresados en el artículo anterior, las partes pueden prorrogarlo antes de vencerse el periodo inicialmente estipulado, sin que el tiempo total exceda dichos límites.

ARTÍCULO 7. EFECTOS: Durante el periodo de prueba cualquiera de las partes puede dar por terminado unilateralmente y sin previo aviso el contrato de trabajo, pero si expirado el periodo de prueba el trabajador continuare al servicio del Empleador, con su consentimiento expreso o tácito, los servicios prestados se consideran regulados por las normas generales del Código Sustantivo del Trabajo desde el inicio de dicho periodo.

Los trabajadores en periodo de prueba gozan de todas las prestaciones sociales establecidas por la ley.

CAPÍTULO III. TRABAJADORES ACCIDENTALES, OCASIONALES O TRANSITORIOS

ARTÍCULO 8. DEFINICIÓN: Se consideran trabajadores accidentales, ocasionales o transitorios, aquellos que se contratan para labores de corta duración no mayor a un (1) mes y que sean de índole distinta de las actividades normales de la Empresa.

ARTÍCULO 9. RÉGIMEN PRESTACIONAL: Los trabajadores accidentales, ocasionales o transitorios tendrán derecho, además del salario, al descanso remunerado en los días domingos y demás días de descanso legalmente obligatorio, e igualmente gozarán del derecho al pago de cesantías y prima de servicios en proporción al tiempo laborado cualquiera que éste sea (Sentencias C-823 y C-825 de 2006).

CAPÍTULO IV. PRÁCTICAS LABORALES

ARTÍCULO 10. PRÁCTICA LABORAL: Es una actividad pedagógica adelantada por un estudiante, con el acompañamiento y seguimiento de la Empresa (escenario de práctica) y la Institución Educativa, que tiene como propósito que el estudiante desarrolle competencias básicas, transversales y laborales en un escenario de trabajo real.

Por regla general, se desarrollan de manera presencial, salvo acuerdo expreso y escrito para su desarrollo híbrido o virtual, siempre que la naturaleza de la actividad sea compatible.

Puede celebrarse a través de vinculación formativa o de contrato de aprendizaje.

ARTÍCULO 11. EDAD MÍNIMA PARA PRÁCTICAS LABORALES: En concordancia con el Código de Infancia y Adolescencia, la edad mínima para realizar una práctica laboral son los quince (15) años. Cuando el estudiante se encuentre entre los quince (15) y diecisiete (17) años, deberá contar con la autorización de sus representantes legales y del Inspector de Trabajo y Seguridad Social. En el contrato de aprendizaje, la autorización del Inspector del Trabajo sólo será exigible cuando el aprendiz sea menor de edad al inicio de la fase práctica.

ARTÍCULO 12. VINCULACIÓN FORMATIVA: Es un acto jurídico o administrativo a través del cual se establece una relación de carácter formativo, mediante la cual un estudiante desarrolla una práctica laboral o judicatura, en un escenario de trabajo real y por un tiempo determinado, con el fin de cumplir un requisito de su programa de formación. No constituye relación de trabajo.

El horario en que se desarrolla la práctica regida por la vinculación formativa no podrá ser igual o superior a la jornada ordinaria y, en todo caso, a la máxima legal. Cuando se establezcan turnos de trabajo, se dará prioridad a la programación del practicante en jornada diurna. No obstante, podrá realizar jornadas nocturnas, dominicales o festivas, siempre que estén destinadas al cumplimiento de los objetivos del programa y respondan a su finalidad.

La duración de la vinculación formativa será la definida en el programa de formación, en caso de ser necesario, podrá prorrogarse por una duración igual a la inicialmente pactada, sin que pueda superar el tiempo establecido en el programa de formación.

ARTÍCULO 13. RÉGIMEN DISCIPLINARIO EN VINCULACIÓN FORMATIVA: Teniendo en cuenta que no hay una relación laboral entre la empresa y el practicante, no les aplica el régimen disciplinario dispuesto por el Empleador, sino el establecido en los reglamentos y normatividad de la Institución Educativa a la que pertenece el estudiante.

ARTÍCULO 14. AUXILIO DE PRÁCTICA EN VINCULACIÓN FORMATIVA: La empresa podrá pactar el reconocimiento de un valor mensual, destinado a apoyar al practicante en el desarrollo de su actividad formativa, este monto en ningún caso constituye salario.

Durante la realización de prácticas laborales bajo modalidad de vinculación formativa, los estudiantes contarán con afiliación y cotización a riesgos laborales.

ARTÍCULO 15. INTERRUPCIÓN DE LA VINCULACIÓN FORMATIVA: La práctica laboral bajo la modalidad de vinculación formativa, se podrá interrumpir en los siguientes casos, teniendo en cuenta la inexistencia de actividad en el escenario laboral real destinado a la formación:

1. Vacaciones colectivas definidas por la empresa.
2. Incapacidad, licencia de maternidad o de paternidad del practicante.
3. Fuerza mayor o caso fortuito debidamente soportado y avalado por la empresa y la Institución Educativa.
4. Suspensión de actividades de la empresa .

En estos casos, el tiempo no será contabilizado para efectos de la duración de la práctica, por lo tanto, está reanudará una vez la empresa retome sus labores o se supere la causal de interrupción, continuando el proceso formativo por el tiempo restante previsto para la vinculación formativa. Durante el periodo de interrupción, la empresa deberá mantener la afiliación y cotización en riesgos laborales. En caso de que se haya pactado un auxilio de práctica, este no será reconocido durante este lapso.

ARTÍCULO 16. CAUSALES DE TERMINACIÓN DE LA VINCULACIÓN FORMATIVA: La vinculación formativa terminará en los siguientes casos:

1. Cumplimiento plazo fijo pactado.
2. Pérdida de la condición de estudiante derivada de la terminación del contrato de prestación de servicios educativos suscrito entre el estudiante y la entidad educativa.
3. Terminación anticipada de la práctica suscrita conjuntamente entre el estudiante, tutor y monitor.
4. Aquellas causales establecidas en reglamentación interna de la Institución Educativa, en caso que sean dispuestas.
5. Aquellas causales establecidas como falta grave y justa causa por la empresa por medio del presente Reglamento.
6. Por liquidación o clausura definitiva de la empresa o establecimiento escenario de práctica laboral.

ARTÍCULO 17. CONTRATO DE APRENDIZAJE: Es un contrato laboral especial y a término fijo, que se rige por las normas sustantivas 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.

El contrato de aprendizaje deberá constar por escrito y contener la información mínima estipulada por el artículo 2.2.6..3.3.14 del Decreto 0223 de 2026; se remitirá copia a la Institución Educativa.

ARTÍCULO 18. DURACIÓN Y FASES DEL CONTRATO DE APRENDIZAJE: El contrato de aprendizaje será por cualquier tiempo determinado no superior a tres (3) años.

Todo contrato deberá comprender tanto la fase lectiva como práctica, en coherencia con la estructura formativa del programa correspondiente. Ningún contrato de aprendizaje podrá limitarse exclusivamente a la fase lectiva.

ARTÍCULO 19. APOYO DE SOSTENIMIENTO EN CONTRATOS DE APRENDIZAJE: Durante toda la vigencia de la relación, el aprendiz recibirá de la empresa un apoyo de sostenimiento mensual, así:

- Si es una formación dual, el aprendiz recibirá durante el primer año el setenta y cinco por ciento (75%) de un salario mínimo mensual legal vigente, y durante el segundo año, el cien por ciento (100%) de un salario mínimo mensual legal vigente.
- Si es una formación tradicional, el aprendiz recibirá como mínimo durante la fase lectiva, el setenta y cinco por ciento (75%) de un salario mínimo mensual legal vigente, y en la fase práctica será del cien por ciento (100%) de un salario mínimo mensual legal vigente.
- Cuando el aprendiz sea estudiante universitario, el apoyo de sostenimiento mensual deberá ser, por lo menos, de un salario mínimo mensual legal vigente, con independencia de qué modalidad de formación esté realizando.

PARÁGRAFO: En ningún caso, el apoyo de sostenimiento mensual podrá ser regulado a través de convenios, contratos colectivos o fallos arbitrales recaídos en una negociación colectiva.

ARTÍCULO 20. SEGURIDAD SOCIAL DURANTE EL CONTRATO DE APRENDIZAJE: 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. Adicionalmente, el Empleador tendrá la obligación de realizar aportes parafiscales, y aplicará la exoneración de dichos aportes en los términos del artículo 114-1 del Estatuto Tributario.

Las empresas patrocinadoras deberán afiliar a sus aprendices a una Administradora de Riesgos Laborales (ARL) durante las fases lectiva y práctica, de acuerdo con la actividad económica principal de la empresa. La cotización será asumida en su totalidad por la empresa, bajo el régimen de trabajadores dependientes.

Teniendo en cuenta que durante la etapa lectiva de contrato de aprendizaje, estos se encuentran en las instalaciones de la Institución Educativa, éstos deberán incluir a los aprendices dentro de su Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

PARÁGRAFO PRIMERO. INGRESO BASE DE COTIZACIÓN: El ingreso base de cotización deberá realizarse sobre un (1) salario mínimo legal mensual vigente. Los descuentos destinados a la respectiva cotización deberán efectuarse con base en dicho ingreso.

PARÁGRAFO SEGUNDO. REPORTE DE ACCIDENTE DE TRABAJO Y ENFERMEDAD LABORAL EN FASE LECTIVA: La Institución Educativa se encargará de dar aviso sobre la ocurrencia del accidente de trabajo o enfermedad laboral a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) y a la empresa patrocinadora; la investigación de la contingencia se realizará de manera conjunta entre la Institución Educativa y la empresa patrocinadora; y el reporte del accidente o enfermedad estará a cargo de la empresa patrocinadora.

ARTÍCULO 21. HORARIO EN LOS CONTRATOS DE APRENDIZAJE: Las prácticas laborales de los adolescentes, se realizarán acorde a la autorización emitida por el Inspector del Trabajo, de acuerdo con las siguientes condiciones:

- Entre quince (15) y menos de diecisiete (17) años: horario diurno hasta las 6:00 pm, con máximo seis (6) horas diarias y treinta (30) horas a la semana.
- Entre diecisiete (17) y menos de dieciocho (18) años: horario hasta las 8:00 pm, con máximo ocho (8) horas diarias y cuarenta (40) horas a la semana.
- En caso de maternidad, la adolescente entre quince (15) y menor de dieciocho (18) años: horario hasta las 6:00 pm, con máximo cuatro (4) horas diarias, a partir del séptimo mes de gestación y durante el periodo de lactancia.

En todo caso, el horario de práctica deberá permitir que el estudiante asista a las actividades formativas que la Institución Educativa disponga.

ARTÍCULO 22. DERECHOS Y GARANTÍAS LABORALES EN LOS CONTRATOS DE APRENDIZAJE: Durante la fase práctica del contrato de aprendizaje y durante toda la formación dual, los aprendices gozarán de:

1. **Prestaciones sociales:** Para efectos de liquidación, solamente se contabilizará como tiempo de servicio la fase práctica o toda la formación dual.
2. **Órganos colectivos:** Se entienden incluidos en el cómputo y participación de las obligaciones y órganos colectivos previstos en la legislación laboral, por tanto podrán ser elegidos y participar en el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) y designados como representantes del Comité de Convivencia Laboral.
3. **Estabilidad laboral reforzada:** Gozan de las garantías propias de la estabilidad laboral reforzada en todas sus especies conforme lo dispone el Código Sustantivo del Trabajo.
4. **Libertad sindical:** Podrán ejercer su derecho de asociación sindical, tanto en su dimensión positiva como negativa, participar en procesos de negociación colectiva y en la huelga, en los términos previstos por la legislación laboral vigente. No obstante, de acuerdo con el artículo 81 del código sustantivo del trabajo, el apoyo de sostenimiento mensual no podrá ser objeto de regulación mediante convenios o contratos colectivos, ni a través de laudos arbitrales derivados de una negociación colectiva.

ARTÍCULO 23. ACUERDO DE TRANSFERENCIA DE APRENDICES DEL SENA: A través de acuerdos de voluntades celebrados por escrito y suscritos por el aprendiz, la empresa patrocinadora y la empresa receptora, previa autorización del Servicio Nacional Aprendizaje (SENA), una empresa patrocinadora que cuente con cuota obligatoria o voluntaria de aprendices, podrá autorizar que los estudiantes vinculados mediante contrato de aprendizaje realicen sus prácticas laborales en un escenario laboral real distinto al sus instalaciones propias, y que correspondan a de la empresa receptora. En todo caso, la patrocinadora conservará la responsabilidad del pago y cumplimiento de todas las obligaciones derivadas del contrato de aprendizaje. La empresa receptora deberá brindar al aprendiz las condiciones necesarias para adelantar su formación metódica y completa, así como los elementos protección personal correspondientes al diseño curricular.

ARTÍCULO 24. RÉGIMEN DISCIPLINARIO DEL CONTRATO DE APRENDIZAJE: La facultad disciplinaria se ejercerá únicamente para facilitar el aprendizaje en las ocupaciones o profesiones objeto del contrato, con el fin de mantener el orden y la disciplina en la empresa. En este sentido, el

aprendiz queda sometido a lo dispuesto en el presente reglamento, especialmente, en lo relativo a las obligaciones generales y especiales, prohibiciones y terminaciones de contrato con justa causa dispuestas para los trabajadores de la empresa, siempre y cuando, se logre establecer una relación objetiva entre la conducta realizada u omitida con la etapa de aprendizaje o ambiente laboral; aquellas normas que estén dirigidas directamente a los trabajadores y que no guarden relación con la fase práctica, como el cumplimiento de metas y ventas comerciales, no les serán aplicables.

Los procesos disciplinarios se adelantarán de acuerdo al procedimiento dispuesto en el presente reglamento interno de trabajo, conforme a lo dispuesto por el Código Sustantivo del Trabajo. De la apertura de medidas disciplinarias por faltas graves se informará al Monitor de la Institución Educativa a través del correo electrónico institucional suministrado por éste al inicio de la práctica laboral.

Sobre la decisión que se adopte y que conlleve la suspensión o terminación del contrato de aprendizaje, se notificará al SENA, a través del sistema de gestión virtual de aprendices - SGVA -, para efectos del cumplimiento de la cuota de aprendizaje; igualmente se notificará a la Institución Educativa mediante correo electrónico dirigido al Monitor designado por ésta, con el fin de que adopte las medidas formativas correspondientes, esto ya que el aprendiz mantiene un vínculo contractual con su institución de formación, por lo cual, el régimen disciplinario en el ámbito académico se registrará por los procedimientos establecidos por dicha institución.

ARTÍCULO 25. CAUSALES DE SUSPENSIÓN ESPECIAL DEL CONTRATO DE APRENDIZAJE:

Además de las causales establecidas en la legislación laboral, la fase práctica del contrato de aprendizaje se suspenderá en los siguientes casos:

1. Durante las vacaciones colectivas estipuladas por la empresa y que coincidan con la fase práctica del contrato, cuando el aprendiz no haya cumplido el tiempo de servicios requeridos para causar su derecho a las vacaciones; la práctica se reanudará una vez la empresa retomé sus labores. Las vacaciones colectivas no afectan la fase lectiva del contrato de aprendizaje.
2. Durante la licencia de maternidad, paternidad e incapacidad de origen común o laboral superior a cinco (5) días hábiles dentro de un período de un mes calendario. El contrato se reanudará una vez el estudiante cumpla el período de licencia o recupere su estado de salud, continuando la ejecución del contrato hasta completar el tiempo restante previsto.

Durante este tiempo, se interrumpe para el aprendiz la obligación de adelantar las actividades formativas, tanto en fase lectiva como práctica, y para la empresa se interrumpe la obligación de pagar el apoyo de sostenimiento; no obstante la empresa deberá continuar realizando los aportes al Sistema de Seguridad Social. Los períodos de suspensión podrán descontarse por la empresa al liquidar vacaciones, cesantías e intereses a las cesantías en fase práctica.

La suspensión deberá reportarse en el Sistema de Gestión Virtual de Aprendices - SGVA - del SENA.

ARTÍCULO 26. TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE APRENDIZAJE: Son causas de terminación del contrato de aprendizaje las siguientes:

1. Por la muerte del aprendiz.
2. Por mutuo consentimiento de las partes siempre que esté exento de vicios.
3. Por liquidación o clausura definitiva de la empresa patrocinadora o establecimiento.
4. Por suspensión de actividades por parte del empleador durante más de 120 días.
5. Por Sentencia ejecutoriada.
6. Por Expiración del plazo fijo pactado en el contrato.
7. Por decisión unilateral Con justa causa.

ARTÍCULO 27. VIGILANCIA Y CONTROL: El Ministerio del trabajo ejercerá la inspección, vigilancia y control del contrato de aprendizaje. La empresa estará en la obligación de informar a la regional que tenga el Ministerio en el domicilio principal de la empresa, el número de aprendices que les corresponde, así como la suscripción de los contratos o la monetización parcial o total de la cuota.

CAPÍTULO V. HORARIOS DE TRABAJO

ARTÍCULO 28. JORNADA ORDINARIA: La jornada efectiva de trabajo en la Empresa será de cuarenta y dos (42) horas semanales, repartidas en cinco (5) o seis (6) días a la semana, según las funciones o cargos; teniendo en cuenta que dada la actividad productiva y comercial de la empresa se hace necesario trabajar los días dominicales o festivos que se programen, caso en el cual se podrán repartir las horas de trabajo semanal sin exceder los límites legales en cuanto a duración máxima de la jornada ordinaria semanal de trabajo o en lo referente al límite de tiempo suplementario señalado en la ley, tal como se explica en otro capítulo del presente reglamento.

De conformidad con el artículo 3 de la Ley 2101 de 2021, la Empresa aplicará la disminución de la jornada laboral ordinaria prevista en la citada Ley de manera gradual a partir del 15 de julio de 2023, realizando los ajustes pertinentes en la jornada y horarios del personal a quienes aplique, por lo tanto y hasta que se cumpla tal fecha, la jornada laboral y horario de trabajo de los empleados seguirá siendo el siguiente:

PERSONAL ADMINISTRATIVO:

DÍAS DE LA SEMANA	HORAS DE INGRESO Y SALIDA	PERIODOS DE DESCANSO
Lunes a Sábado	8:00 a.m. a 4:20 p.m.	Una (1) hora de almuerzo

PERSONAL COMERCIAL:

TURNO	DÍAS DE LA SEMANA	HORAS DE INGRESO Y SALIDA	PERIODOS DE DESCANSO
1	Lunes a Sábado	6:30 a.m. a 2:50 p.m.	Una (1) hora de almuerzo
2	Lunes a Sábado	7:00 a.m. a 3:20 p.m.	Una (1) hora de almuerzo
3	Lunes a Sábado	8:00 a.m. a 4:20 p.m.	Una (1) hora de almuerzo

PERSONAL OPERATIVO:

	DÍAS DE LA SEMANA	HORAS DE INGRESO Y SALIDA	PERIODOS DE DESCANSO
1	Lunes a Sábado	3:00 a.m. a 11:20 a.m.	Una (1) hora de desayuno
2	Lunes a Sábado	4:00 a.m. a 12:20 m.	Una (1) hora de desayuno
3	Lunes a Sábado	6:00 a.m. a 2:20 p.m.	Una (1) hora de almuerzo
4	Lunes a Sábado	7:00 a.m. a 3:20 p.m.	Una (1) hora de almuerzo
5	Lunes a Sábado (un sábado completo y otro hasta medio día)	7:00 a.m. a 3:20 p.m.	Una (1) hora de almuerzo
6	Lunes a Sábado	8:00 a.m. a 4:20 p.m.	Una (1) hora de almuerzo
7	Lunes a Sábado (un sábado completo y otro hasta medio día)	8:00 a.m. a 4:20 p.m.	Una (1) hora de almuerzo
8	Lunes a Sábado (un sábado cada quince días)	8:00 a.m. a 4:20 p.m.	Una (1) hora de almuerzo
9	Lunes a Viernes Sábado	8:00 a.m. a 4:20 p.m. 8:00 a.m. a 12:00 m.	Una (1) hora de almuerzo
10	Lunes a Sábado	9:00 a.m. a 5:20 p.m.	Una (1) hora de almuerzo
11	Lunes a Sábado	10:00 a.m. a 6:20 p.m.	Una (1) hora de almuerzo
12	Lunes a Sábado (un sábado cada quince días)	8:30 a.m. a 3:50 p.m.	Una (1) hora de almuerzo

PERSONAL LOGÍSTICO:

TURNOS	DÍAS DE LA SEMANA	HORAS DE INGRESO Y SALIDA	PERIODOS DE DESCANSO
1	Domingo a Sábado	10:00 p.m. a 6:20 a.m.	Una (1) hora de almuerzo
2	Lunes a Sábado	1:00 a.m. a 9:00 a.m.	Una (1) hora de almuerzo
3	Lunes a Sábado	2:00 a.m. a 10:20 a.m.	Una (1) hora de almuerzo
4	Lunes a Sábado	3:00 a.m. a 11:00 a.m.	Una (1) hora de almuerzo
5	Lunes a Sábado	4:00 a.m. a 12:20 m.	Una (1) hora de almuerzo
6	Lunes a Sábado	7:00 a.m. a 3:20 p.m.	Una (1) hora de almuerzo
7	Lunes a Sábado	8:00 a.m. a 4:20 p.m.	Una (1) hora de almuerzo

PARÁGRAFO PRIMERO. El horario anterior podrá ser modificado por la Empresa de acuerdo con las necesidades del servicio, ajustándose en todo caso a las normas laborales vigentes; dichas modificaciones deberán ser avisadas al trabajador afectado con doce (12) horas de anticipación.

PARÁGRAFO SEGUNDO. La jornada de trabajo, de acuerdo con la programación, se puede distribuir en varios turnos, cada uno de ellos, dividido, al menos, en dos (2) partes o secciones, garantizando un periodo de descanso, los cuales de conformidad con el artículo 167 del Código Sustantivo del Trabajo no forman parte de la jornada de trabajo.

PARÁGRAFO TERCERO. Para los trabajadores que se ocupen del impulso, mercadeo y ventas de nuestros productos, los horarios se ajustarán a los existentes en el punto de venta, local, centro comercial y/o sede de trabajo similar, para lo cual la empresa hará las programaciones y rotaciones que sean necesarias, dado que estos trabajadores asesoran a los clientes externos en la compra de los productos y deben estar disponibles para ello en los horarios de los respectivos almacenes, locales, hipermercados o grandes superficies.

PARÁGRAFO CUARTO. Siempre y cuando no implique superación de la jornada máxima legal, la empresa podrá determinar temporalmente horarios diferentes a los establecidos en este Reglamento o al acordado para algunas oficinas, áreas o procesos de la Organización o para algunos trabajadores de éstas, en aquellos eventos en los cuales las necesidades del servicio así lo exijan. Estos horarios podrán ser programados para desarrollar actividades durante la jornada diurna, nocturna o alternar entre ellas, ordinaria o festiva.

PARÁGRAFO QUINTO. JORNADA FLEXIBLE. Se podrán establecer las jornadas flexibles que establece y permite la ley, acordadas directamente por la Empresa con sus trabajadores, las cuales podrán ser distribuidas en jornadas máximas de seis (6) días a la semana con un (1) día de

descanso obligatorio, que podrá coincidir o no con el domingo. El número de horas diarias de trabajo podrá repartirse de manera variable durante la respectiva semana y podrá ser mínimo de cuatro (4) horas continuas y hasta nueve (9) horas diarias, sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, siempre y cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de las cuarenta y dos (42) a la semana.

PARÁGRAFO SEXTO. Podrán distribuirse las horas semanales de trabajo ampliando la jornada ordinaria hasta por dos (2) horas, por acuerdo entre las partes, con el fin exclusivo de permitir a los trabajadores el descanso durante todo el sábado, sin que dicha ampliación constituya trabajo suplementario o de horas extras.

PARÁGRAFO SÉPTIMO. La jornada efectiva de trabajo se inicia en el sitio o área de labor habitual asignada por los jefes inmediatos. El tiempo dedicado a trasladarse al sitio de trabajo, al cambio de ropa, al descanso o alimentación no hacen parte de la jornada, conforme al artículo 167 del Código Sustantivo del Trabajo. Se podrán acumular para su posterior compensación tiempos no laborados por permisos personales, por salir antes de terminar el respectivo turno con permiso del jefe inmediato, o por acuerdo entre el trabajador y el jefe inmediato, en casos especiales. En esos eventos se paga la jornada semanal y se completará posteriormente el tiempo pendiente de ser trabajado, preferiblemente en la semana inmediatamente siguiente.

ARTÍCULO 29. DISMINUCIÓN DE LA JORNADA LABORAL ORDINARIA: La disminución de la jornada laboral ordinaria de que trata la Ley 2101 del 15 de julio de 2021, podrá ser implementada de manera gradual por el empleador, de la siguiente manera:

Fecha de implementación	Jornada ordinaria máxima
Julio 15 de 2023	Cuarenta y siete (47) horas
Julio 15 de 2024	Cuarenta y seis (46) horas
Julio 15 de 2025	Cuarenta y cuatro (44) horas
Julio 15 de 2026	Cuarenta y dos (42) horas

PARÁGRAFO PRIMERO. La disminución de la jornada de trabajo no implica la reducción de la remuneración salarial, ni prestacional, ni del valor de la hora ordinaria de trabajo.

PARÁGRAFO SEGUNDO. En todas las disposiciones laborales vigentes, en donde se haga referencia a la jornada laboral semanal de cuarenta y ocho (48) horas, deberá entenderse que su duración se sujeta, a partir del 15 de julio de 2023, a los términos previstos en la Ley 2101 de 2021, en virtud de la disminución gradual de la jornada ordinaria laboral prevista en dicha Ley.

PARÁGRAFO TERCERO. Una vez se implemente la jornada ordinaria laboral de cuarenta y dos (42) horas semanales de qué trata la Ley 2101 de 2021, el empleador estará exonerado de cumplir la obligación especial prevista en el parágrafo del artículo 3 de la Ley 1857 de 2017, referente al día de la familia. A partir de ese momento, de conformidad con el parágrafo 2 del artículo 11 de la Ley

2466 de 2025, la concesión del día de la familia será promovida y gestionada voluntariamente por parte del empleador.

PARÁGRAFO CUARTO: Los cambios que se presenten en los turnos de trabajo durante la disminución gradual de la jornada laboral, serán establecidos en documento anexo al presente reglamento interno de trabajo, hasta tanto se realice la siguiente actualización del mismo.

ARTÍCULO 30. EXCEPCIONES A LA DURACIÓN MÁXIMA DE LA JORNADA: La duración máxima de la jornada ordinaria de trabajo prevista en el artículo anterior es aplicable, salvo las siguientes excepciones:

- a. En las labores que sean especialmente insalubres o peligrosas, el Gobierno puede ordenar la reducción de la jornada de trabajo de acuerdo con dictámenes al respecto.
- b. La duración máxima legal de la jornada de trabajo del menor de edad se sujetará a las reglas descritas en el capítulo titulado “del menor trabajador” del presente reglamento.
- c. El empleador y los trabajadores podrán acordar, temporal o indefinidamente, la organización de turnos de trabajo sucesivos, que permitan operar a la empresa o secciones de la misma sin solución de continuidad durante todos los días de la semana, siempre y cuando el respectivo turno no supere seis (6) horas al día y treinta y seis (36) horas a la semana. En este caso no habrá lugar al recargo nocturno ni al previsto para el trabajo dominical o festivo, pero el trabajador devengará el salario correspondiente a la jornada ordinaria de trabajo respetando el mínimo legal y tendrá derecho a un (1) día de descanso remunerado.
- d. Cuando la naturaleza de la labor no exija actividad continuada y se lleve a cabo por turnos de trabajadores, la duración de la jornada semanal puede ampliarse dentro de los límites legalmente establecidos, siempre que el promedio semanal de las horas de trabajo calculado para un periodo que no exceda de tres (3) semanas, no supere la jornada ordinaria máxima semanal. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras.

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

ARTÍCULO 31. LIMITACIONES A LA JORNADA: No habrá limitaciones en la jornada laboral para los trabajadores que ejerzan actividades discontinuas o intermitentes o para aquellos que ejerzan labores de simple vigilancia cuando residan en el sitio de trabajo, ni para quienes desempeñen cargos de dirección, confianza o manejo. Estas personas deberán laborar el tiempo necesario para el cumplimiento de sus obligaciones, en consecuencia, el tiempo que laboren en exceso no constituirá horas extras, ni implicará remuneración alguna.

PARÁGRAFO PRIMERO. Frente a las limitaciones a la jornada de trabajo, la Corte Constitucional en la Sentencia C - 331 de 2023, señaló que los trabajadores que desempeñan cargos de dirección, confianza y manejo, tienen derecho a la desconexión laboral, la cual no estará atada al límite de la

jornada laboral, pero sin que implique afectar el contenido mínimo del derecho fundamental al descanso. Por lo tanto deberán atenderse criterios de necesidad y proporcionalidad, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y las condiciones propias de su vinculación laboral.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Los empleados que conducen vehículos con insumos, materias primas o producto terminado son de confianza y manejo; igualmente las asesoras comerciales que administran inventarios. Así mismo, los empleados con personas a cargo, con funciones de dirección, manejo o confianza, o de alta especialización logística y de coordinación, planeación, asistencia técnica o de control de procesos y políticas de desarrollo empresarial, tales como los que desempeñen los cargos que se describen en el capítulo titulado "Orden Jerárquico."

ARTÍCULO 32. EXCEPCIONES EN CASOS ESPECIALES: Se podrá superar el límite máximo de horas de trabajo por orden del empleador cuando se trate de una fuerza mayor o caso fortuito, de amenazar u ocurrir algún accidente o para realizar trabajos de urgencia con el fin de evitar que la operación normal de la empresa sufra una perturbación grave.

ARTÍCULO 33. LÍMITE AL TRABAJO SUPLEMENTARIO Y RELACIÓN DE HORAS EXTRAS: De conformidad con el parágrafo del artículo 12 de la Ley 2466 de 2025, no se requerirá permiso del Ministerio del Trabajo para laborar horas extras. Sin embargo, el empleador deberá llevar un registro del trabajo suplementario de cada trabajador en el que especifique: nombre del trabajador, actividad desarrollada, número de horas laboradas, indicando si son diurnas o nocturnas y la liquidación de los recargos correspondientes. Este registro puede ser solicitado en cualquier momento por el trabajador, autoridad judicial y administrativa, el cual deberá ser entregado por el empleador junto con el soporte que acredite el correspondiente pago.

Cuando se demuestre que el empleador no remunera sus trabajadores el tiempo suplementario, el Ministerio de Trabajo podrá imponer a título de sanción la suspensión sobre la facultad que tiene el empleador de laborar tiempo suplementario por el término de seis (6) meses, sin perjuicio de las otras sanciones que disponga la ley.

CAPÍTULO VI. TRABAJO SUPLEMENTARIO Y TRABAJO NOCTURNO

ARTÍCULO 34. TRABAJO DIURNO Y TRABAJO NOCTURNO: El trabajo diurno es el comprendido entre las seis de la mañana (6.00 a.m.) y las siete de la noche (7.00 p.m.), y el trabajo nocturno es el comprendido entre las siete de la noche (7:00 p.m.) y las seis de la mañana (6.00 a.m.)

ARTÍCULO 35. TRABAJO SUPLEMENTARIO O DE HORAS EXTRAS: Es el que excede la jornada ordinaria y en todo caso el que excede la jornada máxima legal.

ARTÍCULO 36. TASAS Y LIQUIDACIÓN DE RECARGOS:

1. El trabajo nocturno, por el sólo hecho de ser nocturno se remunera con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo diurno, con excepción del caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales.

2. El trabajo extra diurno se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno o salario básico.
3. El trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno o salario básico.

ARTÍCULO 37. INACUMULABILIDAD DE LOS RECARGOS: Cada uno de los recargos a que se refieren los artículos anteriores se producen de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con ningún otro.

ARTÍCULO 38. OPORTUNIDAD DE LOS PAGOS: El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno, en su caso, los pagará la Empresa en la forma indicada por la ley, junto con el salario ordinario en el periodo de pago siguiente.

ARTÍCULO 39. REQUISITOS PARA EL PAGO DE TRABAJO SUPLEMENTARIO: La Empresa no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras que no haya sido autorizado previamente y por escrito por ella.

ARTÍCULO 40. BASE DEL RECARGO NOCTURNO: Todo recargo o sobre remuneración por concepto de trabajo nocturno se determina por el promedio de la misma o equivalente labor ejecutada durante el día. Si no existiere ninguna actividad del mismo establecimiento que fuere equiparable a la que se realice en la noche, las partes pueden pactar equitativamente un promedio convencional o tomar como referencia actividades diurnas semejantes en otros establecimientos análogos de la misma región.

Cuando el trabajo por equipos implique la rotación sucesiva de turnos diurnos y nocturnos, las partes pueden estipular salarios uniformes para el trabajo ordinario y nocturno, siempre que estos salarios, comparados con los de actividades idénticas o similares en horas diurnas, compensen los recargos legales.

CAPÍTULO VII. TURNOS ESPECIALES DE TRABAJO NOCTURNO

ARTÍCULO 41: La Empresa podrá implantar turnos especiales de trabajo nocturno, mediante la contratación de nuevos contingentes de trabajadores con quienes podrá pactar remuneraciones sobre las cuales no opera el recargo del treinta y cinco por ciento (35%) que señala el numeral 1 del artículo 168 del Código Sustantivo del Trabajo.

ARTÍCULO 42. REMUNERACIÓN: El trabajo de horas extras que se hiciere en los turnos especiales de que trata el artículo anterior, se remunerará con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del salario ordinario que se hubiere pactado para el turno correspondiente.

ARTÍCULO 43. SALARIO EN TURNOS ESPECIALES DE TRABAJO NOCTURNO: En ningún caso el salario para los turnos especiales de trabajo nocturno podrá ser inferior al salario ordinario que se

pague en la misma Empresa por el trabajo ordinario, a los trabajadores que ejecuten labores iguales o similares.

ARTÍCULO 44. LÍMITES EN LA CONTRATACIÓN DE TRABAJO NOCTURNO: La Empresa no podrá contratar para los turnos especiales de trabajo nocturno a que se refiere el Decreto 2352 de 1965, a los trabajadores que en la actualidad presten sus servicios en ella. Si lo hiciere deberá pagarles el recargo establecido en el numeral 1° del artículo 168 del Código Sustantivo del Trabajo.

ARTÍCULO 45. DURACIÓN: Los contratos de trabajo o pactos sindicales que las empresas celebren en desarrollo del Decreto 2352 de 1965, no podrán exceder de seis (6) meses prorrogables por seis (6) meses, a juicio del Ministerio del Trabajo.

ARTÍCULO 46. INEFICACIA DEL CONTRATO: Si en cualquier momento se comprobare que un trabajador vinculado para un turno especial nocturno se encuentra trabajando en otra Empresa en jornada diurna, el contrato de trabajo nocturno no surtirá efecto alguno.

ARTÍCULO 47: Si la Empresa desea hacer uso de los turnos consagrados en este capítulo, deberá comprobar ante el Ministerio del Trabajo que los trabajadores contratados para los turnos adicionales no están en la actualidad prestando sus servicios a la Compañía.

CAPÍTULO VIII. DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIO

ARTÍCULO 48: Serán días de descanso obligatorio remunerado los dominicales y días festivos que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral.

La Empresa dará descanso remunerado a sus trabajadores fuera de los dominicales, en los siguientes días de fiesta de carácter civil o religioso: Primero (1) de enero, seis (6) de enero, diecinueve (19) de marzo, primero (1) de mayo, veintinueve (29) de junio, veinte (20) de julio, siete (7) de agosto, quince (15) de agosto, doce (12) de octubre, primero (1) de noviembre, once (11) de noviembre, ocho (8) de diciembre y veinticinco (25) de diciembre, además de los días Jueves y Viernes santo, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús.

El descanso remunerado del seis (6) de enero, diecinueve (19) de marzo, veintinueve (29) de junio, quince (15) de agosto, doce (12) de octubre, primero (1) de noviembre, once (11) de noviembre, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús, cuando no caigan en día lunes se trasladarán al lunes siguiente a dicho día. Cuando las mencionadas festividades caigan en domingo, el descanso remunerado igualmente se trasladará al lunes siguiente.

Los descansos a que se refiere este artículo tendrán una duración de veinticuatro (24) horas.

ARTÍCULO 49. DERECHO A DESCANSO REMUNERADO:

1. El empleador debe remunerar el descanso dominical con el salario ordinario de un (1) día, a los trabajadores que, habiéndose obligado a prestar sus servicios en todos los días laborables de la

semana, no falten al trabajo, o que, si faltan lo hayan hecho por justa causa o por culpa o disposición del empleador.

2. Se entiende por justa causa el accidente, la enfermedad, la calamidad doméstica, la fuerza mayor y el caso fortuito.
3. No tiene derecho a esta remuneración del descanso dominical el trabajador que deba recibir por ese mismo día un auxilio o indemnización en dinero por enfermedad o accidente de trabajo.
4. Para los efectos de este artículo, los días de fiesta no interrumpen la continuidad y se computan como si en ellos se hubiera prestado el servicio por el trabajador.
5. 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 50. REMUNERACIÓN DEL TRABAJO EN DÍA DE DESCANSO:

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 salario ordinario a que tenga derecho el trabajador por haber laborado la semana completa.

De conformidad con el párrafo transitorio del artículo 14 de la Ley 2466 de 2025, que modifica el artículo 179 del Código Sustantivo del Trabajo, el empleador podrá implementar de manera gradual el recargo del ciento por ciento (100%), así:

Fecha de implementación	Recargo dominical y festivo
Julio 1 de 2025	80%
Julio 1 de 2026	90%
Julio 1 de 2027	100%

Lo anterior, sin perjuicio de que el empleador se acoja al recargo del 100% desde la entrada en vigencia de la norma.

2. Si el día de descanso obligatorio coincide con otro día de descanso remunerado sólo tendrá derecho el trabajador, si trabaja, al recargo establecido en el numeral anterior.
3. Se exceptúa el caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales prevista en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1990.

PARÁGRAFO PRIMERO. El trabajador podrá convenir por escrito con el empleador que su día de descanso obligatorio sea distinto al domingo, día que será reconocido en todos sus aspectos como

descanso dominical obligatorio institucionalizado. 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 SEGUNDO. Para todos los efectos, cuando se haga referencia a “dominical”, se entenderá que se trata del “día de descanso semanal obligatorio” estipulado en el contrato u otrosí del mismo.

PARÁGRAFO TERCERO. Para efectos de la remuneración del descanso dominical y/o festivo y cuando no se trate de salario fijo, como en los casos de remuneración por tarea, destajo o por unidad de obra, el salario computable para los efectos de la remuneración correspondiente, será el promedio de lo devengado por el trabajador en la semana inmediatamente anterior tomando en cuenta solamente los días trabajados, salvo lo que sobre salarios básicos fijos se establezca en pactos colectivos o cualquier otro contrato colectivo, según lo previsto por el artículo 141 del Código Sustantivo del Trabajo, o salvo que se haya convenido en el contrato individual un sueldo mensual dentro del cual se entienden comprendidos los pagos de los descansos en los días en que es legalmente obligatorio, por cuanto en el salario que se estipula por periodos mensuales, se entienden comprendidos los descansos legales del periodo correspondiente.

ARTÍCULO 51. TRABAJO DOMINICAL OCASIONAL O HABITUAL: Se entiende que el trabajo dominical es ocasional cuando el trabajador labora hasta dos (2) días de descanso obligatorio durante el mes calendario. Se entiende que el trabajo dominical es habitual cuando el trabajador labore tres (3) o más días de descanso obligatorio durante el mes calendario.

ARTÍCULO 52. DESCANSO COMPENSATORIO: Los trabajadores que habitualmente laboren los días de descanso obligatorio deberán gozar de un (1) día de descanso compensatorio remunerado, sin perjuicio de la retribución en dinero prevista en este reglamento.

En el caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales prevista en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1990, el trabajador sólo tendrá derecho a un descanso compensatorio remunerado cuando labore en domingo.

ARTÍCULO 53. TRABAJO EN DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIO PARA CIERTOS TRABAJADORES: Los trabajadores que, por sus conocimientos técnicos o por razón del trabajo que ejecutan, no puedan reemplazarse sin grave perjuicio para la Empresa, deberán laborar los días de descanso obligatorio, pero su trabajo se remunerará de conformidad con este reglamento.

ARTÍCULO 54. FORMAS DEL DESCANSO COMPENSATORIO: El descanso semanal compensatorio a que se refieren los artículos anteriores podrá darlo la Empresa en alguna de las siguientes formas:

- a. En otro día laborable de la semana siguiente a todo el personal o por turnos.
- b. Desde el mediodía a las trece horas (1:00 p.m.) del domingo, hasta el mediodía o las trece horas (1:00 p.m.) del lunes.

ARTÍCULO 55. LABORES QUE NO PUEDEN SER SUSPENDIDAS: Cuando se trata de labores que no pueden ser suspendidas, como los viajes fluviales o marítimos, en las cuales el personal no pueda tomar descanso en el curso de una o más semanas, se acumulan los días de descanso en la semana siguiente a la terminación de las labores o se paga la correspondiente remuneración en dinero a opción del trabajador.

ARTÍCULO 56. RELACIÓN DE TRABAJADORES SIN DERECHO A DESCANSO: Cuando se trata de labores permanentes o habituales en dominicales, la Empresa fijará en un lugar público del establecimiento con anticipación por lo menos a doce (12) horas, la relación de los trabajadores que por razones del servicio no puedan disponer del descanso dominical. En esta relación se incluirá también el día de descanso compensatorio.

CAPÍTULO IX. DESCANSO CONVENCIONAL O ADICIONAL

ARTÍCULO 57. DESCANSO CONVENCIONAL: Cuando por motivo de fiesta no determinada en este reglamento, la Empresa suspendiere el trabajo, estará obligada a pagar el salario de este día como si se hubiera laborado, salvo convenio expreso con sus trabajadores para la suspensión o compensación del trabajo con otro día hábil o cuando la suspensión estuviere prevista en este reglamento, en pacto, convención colectiva de trabajo o fallo arbitral. Este trabajo compensatorio se remunera sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras, ni implique sobre remuneración alguna.

CAPÍTULO X. VACACIONES

ARTÍCULO 58. VACACIONES REMUNERADAS: Los trabajadores tendrán derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas por cada año de servicios y proporcionalmente cualquiera que haya sido el tiempo laborado.

PARÁGRAFO: Para el conteo de vacaciones del personal el día sábado se tomará como día hábil.

ARTÍCULO 59. ÉPOCA DE LAS VACACIONES: La época de las vacaciones debe ser señalada por la Empresa a más tardar dentro del año siguiente a aquel en que se causen y serán concedidas oficiosamente o a petición del trabajador, sin que se perjudique el servicio y la efectividad del descanso.

La Empresa debe dar a conocer al trabajador con quince (15) días de anticipación la fecha en que le concederá las vacaciones.

ARTÍCULO 60. INTERRUPCIÓN JUSTIFICADA DE LAS VACACIONES: La interrupción justificada de las vacaciones no implica para el trabajador la pérdida del derecho a reanudarlas.

ARTÍCULO 61. COMPENSACIÓN DE VACACIONES EN DINERO: Empleador y trabajador podrán acordar por escrito, previa solicitud del trabajador, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones.

Cuando el contrato de trabajo termine sin que el trabajador hubiera disfrutado de sus vacaciones, la compensación de éstas en dinero procederá proporcionalmente cualquiera sea el tiempo laborado. En todo caso para la compensación se tendrá como base el último salario devengado.

ARTÍCULO 62. MÍNIMO DE VACACIONES ANUALES: El trabajador gozará como mínimo de seis (6) días hábiles consecutivos de vacaciones anuales, días que no son acumulables.

Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos (2) años. Sin embargo, cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados, extranjeros y/o personal de dirección, confianza y manejo que presten sus servicios en lugar distinto del de la residencia de sus familiares, la acumulación podrá ser hasta por cuatro (4) años.

ARTÍCULO 63. ACUMULACIÓN PRESUNTA: Si el trabajador goza únicamente de seis (6) días de vacaciones en un año, se presume que acumula los días restantes a los posteriores, en los términos del artículo precedente.

Cuando se acuerde la compensación hasta por la mitad de las vacaciones para trabajadores mayores de dieciocho (18) años, este pago sólo será válido si simultáneamente la Empresa concede al trabajador en tiempo los días no compensados de vacaciones.

ARTÍCULO 64. REEMPLAZO: El empleado de dirección, confianza y manejo que hiciere uso de sus vacaciones, previa aquiescencia de la Empresa puede dejar un reemplazo bajo su responsabilidad solidaria. Si la Empresa no aceptare el candidato indicado por el trabajador y llamare a otra persona a reemplazarla, cesa por este hecho la responsabilidad del trabajador que se ausente en vacaciones.

ARTÍCULO 65. VACACIONES COLECTIVAS: La Empresa puede programar para todos o parte de sus trabajadores una época de vacaciones simultánea. Las vacaciones para aquellos que, en dicha época no lleven un año cumplido de servicios, se remunerarán con el salario que esté devengando el trabajador al entrar a disfrutarlas, se entenderá que dichas vacaciones son anticipadas y se abonarán a las que se causen al cumplir el año de servicios.

ARTÍCULO 66. SALARIO DURANTE EL PERIODO DE VACACIONES: Durante el periodo de vacaciones la Empresa pagará al trabajador, el salario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas.

Sólo se excluirá para la liquidación de las vacaciones, el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario. 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 le concedan.

ARTÍCULO 67. REGISTRO DE VACACIONES: La Empresa llevará un registro de vacaciones y en él anotará la fecha en que ha ingresado cada trabajador, la fecha en que toma sus vacaciones anuales, la fecha en que las termina y la remuneración recibida por las mismas.

CAPÍTULO XI. PERMISOS OBLIGATORIOS Y VOLUNTARIOS

ARTÍCULO 68. PERMISOS OBLIGATORIOS: La Empresa concederá permiso remunerado a sus trabajadores en los siguientes casos:

- a. Ejercicio del derecho al sufragio;
- b. Desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación;
- c. Grave calamidad doméstica debidamente comprobada 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 empleado;
- d. Desempeño de comisiones sindicales inherentes a la organización a que pertenezcan;
- e. Asistencia al entierro de compañeros de trabajo, siempre que el número de los trabajadores que se ausenten no sea exceda el 10% de los trabajadores ni perjudique el normal funcionamiento de la Empresa;
- f. Asistencia al servicio médico, citas médicas de urgencia, con especialistas o para el diagnóstico y tratamiento de endometriosis;
- g. Reconocer un (1) día de permiso remunerado por mes calendario a las mujeres y personas menstruantes que lo soliciten por afectaciones asociadas a su ciclo menstrual, sin necesidad de condición médica preexistente certificada. En caso de que la persona menstruante requiera mayor tiempo de recuperación y autocuidado posterior al permiso remunerado, podrá solicitar la modalidad de trabajo en casa hasta por dos (2) días consecutivos por cada mes calendario. En todo caso las mujeres y personas menstruantes podrán optar por trabajo en casa de uno (1) hasta tres (3) días por cada periodo menstrual, según su consideración;
- h. Reconocer hasta dos (2) días de permiso remunerado por mes calendario a las mujeres y personas menstruantes que lo soliciten y que acrediten condición de salud diagnosticada que genere afectaciones, para lo cual deberán presentar el respectivo certificado médico expedido por la entidad prestadora de servicios de salud o IPS adscrita a la que se encuentre afiliada. Igualmente, podrán solicitar un (1) día de trabajo en casa por mes, a menos que el diagnóstico médico determine un periodo diferente, caso en el cual se extenderá el periodo de conformidad con lo señalado por el profesional de la salud en su certificación. Para estos efectos, deberá allegar la certificación expedida por el médico tratante de la EPS, indicando la condición médica y recomiende trabajo en casa;
- i. Asistencia a actividades escolares, en las que resulte obligatoria la asistencia del empleado como acudiente del menor en el centro o institución educativa;
- j. Atender citaciones judiciales, administrativas y legales;
- k. Utilizar la bicicleta como medio de transporte entre su domicilio y lugar de trabajo, siendo ésta a diferencia de anteriores, una licencia que se concede según la voluntad del Empleador; en caso de ser otorgada, será equivalente a un (1) día de descanso por cada seis (6) meses en que se demuestre dicho uso.

ARTÍCULO 69. CONDICIONES PARA EL OTORGAMIENTO DE LOS PERMISOS OBLIGATORIOS Y VOLUNTARIOS Y ACREDITACIÓN DE LOS MISMOS: Para la concesión de los permisos a que se refiere el artículo anterior deben cumplirse las condiciones enunciadas a continuación:

- a. Que la solicitud se realice con la debida anticipación al **JEFE INMEDIATO**, y en caso de ausencia o impedimento de éste, al **DIRECTOR DEL ÁREA o GESTIÓN HUMANA**, exponiendo el motivo del permiso, excepto en el caso de grave calamidad doméstica en que el aviso puede ser inmediatamente posterior al hecho que lo constituye o al tiempo de ocurrir éste, según lo permitan las circunstancias.
- b. Para la asistencia al **entierro de compañeros de trabajo**, el permiso debe ser solicitado con antelación prudencial. Este permiso se otorgará a un número de trabajadores cuya ausencia no perjudique el funcionamiento de la Empresa, a juicio del Empleador. En todo caso, el porcentaje no podrá exceder del 10% de los trabajadores.
- c. En el evento de permiso para asistir al **servicio médico**, salvo en el caso de citas médicas de urgencia, con especialistas o para el diagnóstico y tratamiento de endometriosis, la solicitud se hará con tres (3) días hábiles de anticipación. Para efectos de sustentar este permiso, el trabajador deberá presentar una constancia de asistencia al servicio médico expedida por la EPS, ARL o IPS, en la que se indique la hora de inicio y terminación de la consulta. Cumplida la cita, y encontrándose aún en el horario laboral, el trabajador deberá regresar de inmediato a la Empresa, salvo que sea incapacitado u hospitalizado.
- d. Cuando se presente **incapacidad u hospitalización** motivada en accidente o enfermedad común o laboral, el trabajador deberá dar aviso el mismo día, y presentar el respectivo soporte a más tardar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al día en que se otorgue la incapacidad, a fin de que el empleador pueda proceder a realizar el trámite para su reconocimiento.

En caso de que la incapacidad sea impartida o generada en consulta médica privada, medicina prepagada o por póliza de salud, el trabajador estará obligado a hacerla refrendar o transcribir ante la EPS a la cual esté afiliado con el fin de que sean reconocidas, por su empleador y por las Entidades de Seguridad Social (artículo 2.2.3.3.3 del Decreto 780 de 2016-sustituido por el Decreto 2126 de 2023). Transcurridos ocho (8) días hábiles sin que la EPS haya validado o sometido a evaluación médica al cotizante, estará obligada a reconocer y liquidar la incapacidad dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la presentación del certificado de incapacidad expedido por el médico u odontólogo no adscrito a su red, y a pagarla dentro de los cinco (5) días siguientes, siempre y cuando el afiliado cumpla con las condiciones del artículo 2.2.3.3.1 del Decreto 780 de 2016, sustituido por el Decreto 2126 de 2023.

- e. En caso de que el trabajador se encuentre en **urgencias o internación**, salvo imposibilidad comprobada, deberá remitir la constancia de hospitalización en la que se indique tal circunstancia, y se señale de manera expresa que dicho documento no genera reconocimiento de prestaciones económicas. Dicha constancia debe ser expedida por la IPS donde se encuentra internado el trabajador, dentro de los dos (2) días calendario siguientes a la solicitud

efectuado por éste o su representante (artículo 2.2.3.3.4 del Decreto 780 de 2016, sustituido por el Decreto 2126 de 2023).

- f. En el evento de **grave calamidad doméstica**, el personal deberá solicitar permiso acreditando a través del medio probatorio pertinente los hechos que sustentan el permiso.

En este caso se concederá un permiso remunerado hasta por tres (3) días hábiles, el cual podrá ser prorrogado según las circunstancias que serán analizadas por el **DIRECTOR DEL ÁREA Y GESTIÓN HUMANA**. En caso de que el permiso por grave calamidad doméstica se extienda por disposición del empleador, dicha prórroga será igualmente remunerada.

Para los efectos del presente reglamento, se entiende por **grave calamidad doméstica** los siguientes hechos: La atención por urgencias médicas, cirugías y hospitalización, desastres naturales y hechos catastróficos, fortuitos o imprevistos que afecten la salud, los bienes o la vivienda del trabajador y su grupo familiar hasta el tercer grado de consanguinidad (padres, abuelos, bisabuelos, hijos, nietos, bisnietos, hermanos, tíos y sobrinos), segundo de afinidad (cónyuge o compañero permanente, y padres, hijos, abuelos, nietos y hermanos del cónyuge o compañero permanente) o primero civil (padres o hijos adoptivos). Con todo, cuando se trate de un accidente o enfermedad común o laboral sufrida por el trabajador que origine una incapacidad cubierta por las entidades de seguridad social, no se aplicará lo relativo a la grave calamidad doméstica.

- g. En el evento de requerir permiso para atender citaciones judiciales, obtener documentos personales, cumplir con trámites notariales y en general, realizar diligencias personales, el trabajador deberá motivar su solicitud y los hechos que dan lugar a la misma deberán ser comprobados para decidir sobre la viabilidad del mismo.

PARÁGRAFO PRIMERO. Para efectos del presente artículo, tienen la calidad de **JEFE INMEDIATO** respecto del personal a su cargo, los **LÍDERES, JEFES, COORDINADORES, DIRECTORES, CONTADOR Y GESTIÓN HUMANA**, quienes deberán acatar las directrices del **GERENTE GENERAL** para la concesión y acreditación de los permisos propios y de sus equipos de trabajo.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Los permisos deberán estar lo suficientemente motivados y su otorgamiento estará sujeto a las políticas que para tal efecto disponga la empresa en razón a que implican un ausentismo en el puesto de trabajo y el consiguiente reemplazo del trabajador.

Una vez otorgado el permiso, el trabajador tiene un plazo máximo de dos (2) días hábiles, para soportar mediante documentos el permiso otorgado; en caso de no presentar la documentación necesaria, la falta al trabajo se tomará como ausencia no justificada y la empresa podrá descontar los días en que el empleado hubiera faltado al trabajo.

PARÁGRAFO TERCERO. Cuando se trate de ejercicio del derecho del sufragio; desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación (Sentencias C-1005 de 2007 y C-930 de 2009); grave calamidad doméstica debidamente comprobada, desempeño de comisiones sindicales inherentes a la organización a que pertenezcan, asistencia al entierro de compañeros de trabajo

(Sentencia C-930 de 2009); el tiempo empleado por el trabajador no podrá descontarse del salario, ni exigirse su compensación con tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas de su jornada ordinaria.

PARÁGRAFO CUARTO. Cuando se trate de **permisos voluntarios**, el tiempo dejado de laborar podrá ser compensado con tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas a la jornada ordinaria, sin que constituya para el efecto tiempo extra o suplementario de trabajo.

PARÁGRAFO QUINTO. En los casos de permisos para cumplir cita médica en la EPS se otorgará un permiso hasta por cuatro (4) horas, cuando no fuere posible obtener la cita en tiempo fuera del turno, no se hará descuento alguno, excepto cuando no se justifique el permiso solicitado, según concepto del médico que atienda la consulta. El tiempo empleado en estos permisos puede compensarse con tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas a su jornada ordinaria, a opción de la empresa, sin que dicha compensación constituya tiempo extra. (Numeral sexto, artículo 57 C.S.T.).

CAPÍTULO XII.

SALARIO MÍNIMO, LUGAR, DÍAS DE PAGO Y PERIODOS QUE LO REGULAN

ARTÍCULO 70. FORMAS Y LIBERTAD DE ESTIPULACIÓN: El empleador y el trabajador pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por obra, o a destajo y por tarea, etc., pero siempre respetando el salario mínimo legal o el fijado en los pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales.

No obstante lo dispuesto en los artículos 13, 14, 16, 21 y 340 del Código Sustantivo del Trabajo 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, extralegales, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie y, en general, las que se incluyan en dicha estipulación, excepto las vacaciones.

En ningún caso el salario integral podrá ser inferior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales, más el factor prestacional correspondiente a la Empresa que no podrá ser inferior al treinta por ciento (30%) de dicha cuantía. 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 en el caso de estas tres (3) últimas entidades, los aportes se disminuirán en un treinta por ciento (30%).

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.

ARTÍCULO 71. SALARIO EN ESPECIE: Constituye salario en especie toda aquella parte de la remuneración ordinaria y permanente que reciba el trabajador como contraprestación directa del

servicio, tales como la alimentación, habitación o vestuario que el empleador suministre al trabajador o a su familia, salvo la estipulación prevista en el artículo 15 de la Ley 50 de 1990.

El salario en especie debe valorarse expresamente en todo contrato de trabajo, a falta de estipulación o de acuerdo sobre su valor real se estimará pericialmente, sin que pueda llegar a constituir y conformar más del cincuenta por ciento (50%) de la totalidad del salario. No obstante, cuando un trabajador devengue el salario mínimo legal, el valor por concepto de salario en especie no podrá exceder del treinta por ciento (30%).

ARTÍCULO 72. SALARIO UNIFORME: Cuando se trate de labores en equipo que impliquen la rotación sucesiva de turnos diurnos y nocturnos, la Empresa podrá estipular con los respectivos trabajadores, salarios uniformes para el trabajo ordinario y nocturno, siempre que estos salarios comparados con actividades idénticas o similares, compensen los recargos legales.

ARTÍCULO 73. JORNAL Y SUELDO: Se denomina jornal el salario estipulado por días y sueldo el que se estipula por periodos mayores.

ARTÍCULO 74. FORMA DE PAGO: Salvo estipulación en contrario, el pago de los salarios se hará en el lugar donde el trabajador presta sus servicios, por medio de consignación o transferencia a la cuenta bancaria reportada por el trabajador o en efectivo, de manera quincenal.

ARTÍCULO 75. A QUIÉN SE HACE EL PAGO: El salario se pagará directamente al trabajador o a la persona que éste autorice, mediante transferencia electrónica a la cuenta bancaria del trabajador.

De todo pago que se haga al trabajador o a la persona que cobre en virtud de su autorización escrita, se dejará constancia; cuando se trate de transferencia electrónica será válido el recibo que expida la entidad.

ARTÍCULO 76. DÍAS DE PAGO: El salario será pagado en forma quincenal, los días quince (15) y treinta (30) de cada mes. En caso de que alguno de estos días no sea hábil el pago se efectuará el día hábil siguiente.

El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno, se efectuará junto con el salario ordinario del periodo en que se han causado, o a más tardar con el salario del periodo siguiente.

CAPÍTULO XIII.

SERVICIOS MÉDICOS, MEDIDAS DE SEGURIDAD, RIESGOS LABORALES, NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 77. SERVICIOS MÉDICOS: Los servicios médicos que requieran los trabajadores de **LÁCTEOS EL GALÁN S.A.** serán prestados por la EPS seleccionada por el trabajador para las contingencias de enfermedad general o maternidad, o por la ARL elegida por el empleador para lo correspondiente a los accidentes de trabajo o enfermedades de origen laboral, entidades a las cuales la Empresa los ha afiliado.

ARTÍCULO 78. AVISO A LA EMPRESA SOBRE LA ENFERMEDAD: El trabajador que durante el día se sienta enfermo, deberá comunicárselo a su **JEFE INMEDIATO**, quien hará lo conducente para que sea remitido a la EPS, a fin de que el médico certifique si puede continuar o no el trabajo y determinar el tratamiento a que debe someterse. Si el trabajador no da aviso oportuno o no se somete a las prescripciones médicas que se le haya ordenado, su inasistencia al trabajo se tendrá como ausencia injustificada, salvo demostración de que estuvo en absoluta imposibilidad de dar el aviso y someterse al tratamiento en la oportunidad debida.

ARTÍCULO 79. INSTRUCCIONES Y TRATAMIENTOS MÉDICOS: Los trabajadores deberán someterse al tratamiento que ordene el médico tratante, así como a las medidas preventivas que para todos o algunos de ellos ordene la Empresa en determinados casos. El trabajador que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes y tratamientos antes indicados, perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa, fuera de las sanciones disciplinarias a que hubiere lugar.

En caso que la EPS detecte que el trabajador cotizante no ha seguido el tratamiento, no ha asistido a las terapias, valoraciones, exámenes y controles ordenados o no ha cumplido con los procedimientos y recomendaciones necesarios para su rehabilitación, en un porcentaje como mínimo del treinta por ciento (30%), iniciará el procedimiento administrativo en los términos del artículo 2.2.3.4.2. del Decreto 780 de 2016 - artículo 3 del Decreto 1333 de 2018 - para determinar si se configuraron las causales de abuso del derecho señaladas en el artículo 2.2.3.4.1 ibídem, que de acreditarse darán lugar, según el caso, a la suspensión o al no reconocimiento de pago de la incapacidad por enfermedad general. El mismo procedimiento se adelantará respecto de dichos eventos que sean de origen laboral, debiendo remitir comunicación a la ARL del afiliado, señalando la situación detectada y las acciones adelantadas.

Igualmente, 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 empresa que le hayan comunicado por escrito, faculta al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, previa autorización del Ministerio del Trabajo, respetando el derecho de defensa (artículo 91 del Decreto Ley 1295 de 1994).

PARÁGRAFO: Queda prohibida la exigencia de pruebas serológicas para determinar la infección por el VIH, tampoco se puede exigir la Abreugrafía Pulmonar, y la práctica de la prueba de embarazo, esta última solo podrá solicitarse de conformidad con el artículo 3 de la Ley 2114 de 2021, con consentimiento previo de la trabajadora, en los casos en los que el trabajo a desempeñar implique riesgos reales o potenciales que puedan incidir negativamente en el desarrollo normal del embarazo.

ARTÍCULO 80. MEDIDAS DE HIGIENE OBLIGATORIAS: Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene, seguridad y bioseguridad que prescriban las autoridades del ramo, en especial, a las que ordene la Empresa para la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades en el entorno laboral.

ARTÍCULO 81. PRIMEROS AUXILIOS: Cuando ocurra un accidente laboral, el trabajador afectado tendrá la obligación de informar a su jefe inmediato para que se ordene el traslado al servicio de urgencias respectivo, si fuere necesario, tomando todas las medidas que se consideren prudentes para reducir al mínimo las consecuencias del accidente.

PARÁGRAFO. En caso de ocurrir un accidente de trabajo durante la prestación del servicio por fuera de las instalaciones de la Empresa, el trabajador se encuentra igualmente obligado a informar de manera oportuna a su jefe inmediato la ocurrencia del mismo, para que este pueda adelantar las gestiones tendientes al reporte e investigación.

ARTÍCULO 82. REPORTE E INVESTIGACIÓN: El empleador deberá diligenciar el Formato Único de Reporte de Accidente de Trabajo con destino a la ARL a la que se encuentre afiliado el trabajador, en un lapso no superior a dos (2) días hábiles y en los términos establecidos en el Decretos 1295 de 1994; 0723 de 2013 (compilado artículos 2.2.4.2.2.1 a 2.2.4.2.2.24 del Decreto 1072 de 2015), Resolución 1401 de 2007 y Leyes 776 de 2002 y 1562 de 2012.

PARÁGRAFO. De conformidad con el artículo 2.2.4.1.7 del Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 2851 de 2015 del Ministerio del Trabajo, será obligación de la Empresa reportar directamente tanto los accidentes graves y mortales, como las enfermedades diagnosticadas como laborales, a la Dirección Territorial del Trabajo u oficinas especiales correspondientes, independientemente del reporte que debe realizar a las Administradoras de Riesgos Laborales (ARL) y Empresas Promotoras de Salud (EPS) y de lo establecido en el artículo 2.2.4.1.6 del citado Decreto.

ARTÍCULO 83. REGISTRO DE ACCIDENTES DE TRABAJO: La Empresa llevará un control de los accidentes de trabajo sufridos por sus trabajadores en un formato especial creado exclusivamente para dicho registro, donde se consignará toda la información relevante al suceso.

ARTÍCULO 84. RESPONSABILIDAD DE LA EMPRESA: La Empresa no responderá por ningún accidente que al ser investigado se encuentre que ha sido provocado deliberadamente o por culpa del trabajador. En estos casos, su responsabilidad se limita a la prestación de los primeros auxilios. Tampoco responderá la Empresa de la agravación que se presente en las lesiones o perturbaciones causadas por cualquier accidente, si el trabajador no da aviso oportuno sobre el accidente, sin justa causa.

ARTÍCULO 85. REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD: En todo caso en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto la Empresa como los trabajadores se someterán a las normas del Reglamento Especial de Higiene y Seguridad Industrial de acuerdo con lo establecido en los artículos 349, 350 y 351 del Código Sustantivo del Trabajo.

De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse al Decreto Ley 1295 de 1994; a las Leyes 776 de 2002 y 1562 de 2012, a los Decretos 723 de 2013 y 1443 de 2014 y a la legislación vigente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo. El empleador adelantará las acciones pertinentes para ajustarse al Decreto 1443 de 2014 - compilado en el Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015 del Sector Trabajo, artículos 2.2.4.6.1 a 2.2.4.6.37 - modificado por el artículo 1 del Decreto 171 de 2016 - y a los demás preceptos legales, pertinentes y concordantes.

CAPÍTULO XIV. PRESCRIPCIONES DE ORDEN

ARTÍCULO 86. DEBERES GENERALES DEL TRABAJADOR: Los trabajadores tienen como deberes generales los siguientes:

1. Dar estricto cumplimiento a lo dispuesto en el presente Reglamento Interno de Trabajo y a las prescripciones especiales contenidas en los contratos individuales de trabajo, Código de Buen Gobierno, Código de Conducta y Ética, la documentación contenida en los Sistemas de Gestión, manuales de operación y demás procedimientos y normas internas de la Empresa.
2. Respeto a sus jefes, superiores, compañeros de trabajo, accionistas, clientes, proveedores y visitantes de la Empresa.
3. Procurar completa armonía, integración y trabajo en equipo con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de las labores, absteniéndose de incurrir en conductas de acoso laboral y/o sexual.
4. Observar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y en la disciplina.
5. Ejecutar los trabajos que se le encomiendan con honradez, orden, buena voluntad, disposición y de la mejor manera posible.
6. Hacer las observaciones, reclamos y/o solicitudes a que haya lugar, por conducto del respectivo jefe o la instancia pertinente, de manera fundada y respetuosa, o acudir al medio o canal de comunicación formal y regular establecido en la Empresa.
7. Ser verídico en todo caso y en todo momento, comunicando a los representantes del empleador todo lo que pueda ocasionar riesgos para las personas, los bienes o productos y en general para la misma empresa.
8. Atender a las indicaciones que el Empleador haga directamente o por medio de sus canales de comunicación como celular, WhatsApp, correo electrónico, carteleras, circulares, memorandos, anuncios, instructivos, procedimientos, redes sociales corporativas, programaciones o eventos.
9. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe o la persona indicada para el desarrollo de los procesos administrativos, el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo y para evitar y prevenir los accidentes de trabajo, utilizando los elementos de protección personal y cumpliendo con los métodos y protocolos de operación de elementos de trabajo.
10. Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar donde debe desempeñar las labores, concentrado en sus responsabilidades laborales sin distraer ni afectar el trabajo de sus compañeros.

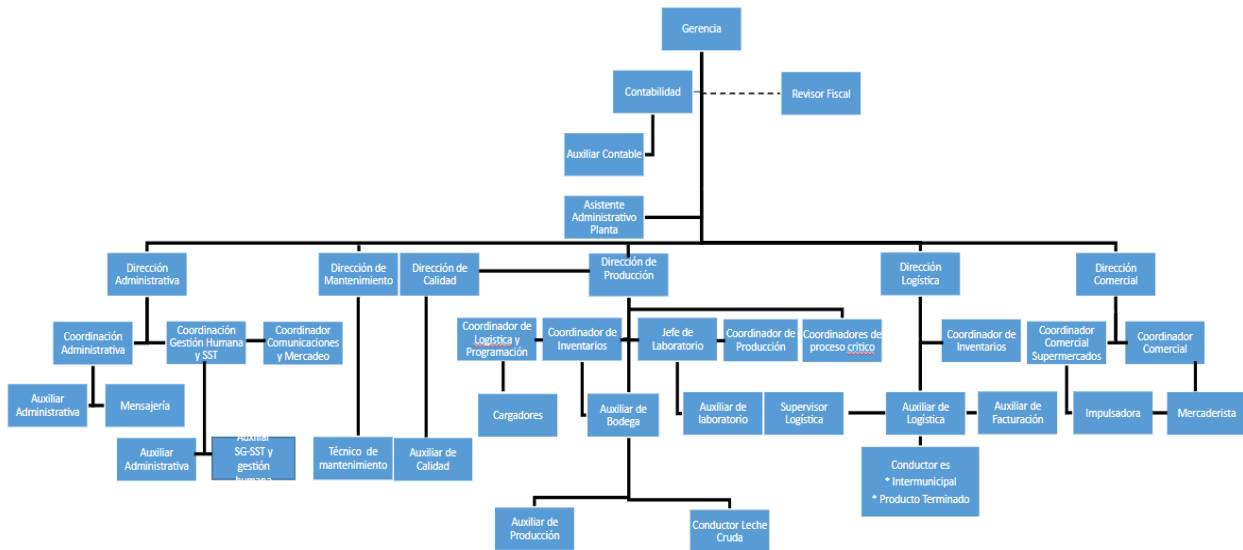
11. Impedir el desperdicio o pérdida de bienes, recursos, materiales de la empresa y de útiles de trabajo.
12. Asistir puntualmente al trabajo según el horario establecido y presentarse en el sitio de trabajo que se le asigne, en condiciones adecuadas, físicas y mentales para laborar.
13. Observar estrictamente las disposiciones de la Compañía para la solicitud de permisos, avisos, comprobación de enfermedades, reporte de accidentes y calamidad doméstica, o similares. Igualmente reportar todo accidente o incidente de trabajo en el momento en que se presente o a la primera oportunidad, según el caso.
14. Laborar tiempo suplementario y/o dominical cuando así lo requiera la Compañía en razón de las labores urgentes y necesarias que deben ejecutarse para evitar graves perjuicios a los procesos o servicios.
15. Asistir y concurrir cumplidamente a las reuniones generales o de grupos, convocadas por la Compañía a través de sus jefes o líderes de procesos, tanto para capacitación y reentrenamiento como para planear o evaluar las labores.
16. Evitar que terceras personas utilicen su información confidencial, objetos, materiales, enseres, mobiliario, equipos, códigos de acceso a equipos electrónicos e internet y utensilios de oficina. Cuidar, en general, los muebles e inmuebles de propiedad o que estén al servicio o beneficio que la Compañía haya dispuesto para sus trabajadores.
17. Guardar reserva de todo lo que llegue a su conocimiento en razón de su oficio y cuya comunicación a otro pudiera causar perjuicios a la empresa, sin que ello signifique que no esté en la obligación de denunciar delitos comunes y violación del contrato de trabajo o de las leyes.
18. Conocer y estar permanentemente actualizados en todas las normas, reglamentos, estatutos, políticas y procedimientos que hacen parte de los diferentes procesos o subprocesos de la Compañía. Así como dar estricto cumplimiento a las normas, documentos y procedimientos que hacen parte de cada proceso o subproceso; su desconocimiento no servirá de excusa.
19. Abstenerse de participar y/o de involucrar en actividades ilegales o delictivas a la Empresa.
20. Abstenerse de asesorar o apoyar de cualquier forma a personas o entidades involucradas con actividades ilegales.
21. Cumplir las normas y procedimientos que sean adoptados en la organización para la prevención del lavado de activos, el tráfico de drogas, el contrabando u otras conductas o actividades ilegales.
22. Asegurar los principios éticos y morales al cumplimiento de sus metas comerciales, operativas o administrativas.

23. Comunicar oportunamente a sus superiores todo hecho o irregularidad que sea cometido por parte de otro trabajador, funcionario o tercero que afecte los intereses de la empresa, clientes, proveedores, accionistas o trabajadores.
24. Observar los preceptos que sobre conflicto de interés tiene establecido la Compañía en su Código de Ética, demás normas y sistemas de gestión; y abstenerse de tomar decisiones que puedan afectar la objetividad de las mismas.
25. Administrar los recursos de una forma seria, segura, rentable y eficiente.
26. No pedir, ofrecer ni aceptar ningún tipo de dádivas; así mismo abstenerse de recibir comisiones o remuneración de terceras personas.
27. Comunicar a los superiores ideas e iniciativas que tiendan a mejorar la eficiencia en el trabajo o que aprovechen a la empresa.
28. Atender a las indicaciones que la empresa haga directamente o por medio de sus canales de comunicación como celular, correo electrónico, carteleras, circulares, memorandos, anuncios, instrucciones, procedimientos, redes sociales corporativas, programaciones o eventos.
29. Mantener buenas relaciones y respetar a los clientes, proveedores, contratistas y usuarios de la empresa, a sus trabajadores y/o dependientes.
30. Desempeñar el cargo de acuerdo con las funciones señaladas en la descripción del oficio, en el lugar, sede o sitio que le sea designado, así como las que sean conexas o complementarias de la labor principal; todo de acuerdo con los parámetros de calidad y eficiencia.
31. Actuar siempre de acuerdo a la Misión, Visión, Política, Valores y Objetivos de la empresa.
32. Llevar el uniforme establecido por la empresa con decoro y de acuerdo a las instrucciones que sobre el particular imparte la entidad, en el caso de aquellos trabajadores que les corresponda usarlo.
33. Denunciar ante los superiores inmediatos, la sustracción de herramientas o cualquier implemento de trabajo, que haga cualquier persona, o el uso de elementos o vehículos para fines distintos de los señalados por la empresa.

ARTÍCULO 87. Todos los trabajadores están obligados a observar rigurosamente las instrucciones de las autoridades y del empleador o de sus representantes, relativas a la prevención de las enfermedades y al manejo de las máquinas y elementos de trabajo para evitar accidentes.

CAPÍTULO XV. ORDEN JERÁRQUICO

ARTÍCULO 88. JERARQUÍA: Para efectos de organización en la Empresa, se prescribe la siguiente estructura organizacional:



La facultad para adelantar procedimientos disciplinarios está reservada a **DIRECTORES DEL ÁREA, DIRECTOR ADMINISTRATIVO, GESTIÓN HUMANA, ABOGADO**, y en caso de ausencia o impedimento de éstos, los cargos que designe el **GERENTE**, quienes podrán imponer las sanciones disciplinarias previstas para el efecto, conforme a lo dispuesto en el presente reglamento.

JEFE INMEDIATO Y/O GESTIÓN HUMANA, o en caso de ausencia o impedimento de ésta, el cargo que designe el **GERENTE**, adelantará el proceso disciplinario en **PRIMERA INSTANCIA** e impondrá la sanción disciplinaria a que haya lugar o dará por terminado el contrato de trabajo cuando sea procedente. El **DIRECTOR ADMINISTRATIVO, GESTION HUMANA o ABOGADO**, o en caso de ausencia o impedimento de estos, el cargo que designe el **GERENTE**, resolverá el **RECURSO DE APELACIÓN - SEGUNDA INSTANCIA** - que el trabajador interponga en contra de las decisiones disciplinarias tomadas en primera instancia.

PARÁGRAFO. Los **JEFES INMEDIATOS** deberán comunicar de manera diligente y oportuna a **GESTIÓN HUMANA y DIRECTOR ADMINISTRATIVO**, la presunta falta disciplinaria o justa causal de terminación del contrato de trabajo en que haya podido incurrir el personal a su cargo, es decir, para aplicar la sanción le debe informar a **GESTIÓN HUMANA** y para terminar el contrato le debe notificar el caso a **GESTIÓN HUMANA y DIRECTOR ADMINISTRATIVO**.

CAPÍTULO XVI.
OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 89. OBLIGACIONES ESPECIALES DE LA EMPRESA:

1. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
2. Procurar a los trabajadores instalaciones y/o locales apropiados, así como elementos de protección adecuados en forma que se garanticen razonablemente la seguridad y la salud contra los accidentes y enfermedades laborales.
3. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidente o enfermedad, a este efecto el establecimiento mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias.
4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, periodos y lugares convenidos.
5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador a sus creencias y sentimientos.
6. Mantener en buen estado de funcionamiento, orden y limpieza las instalaciones sanitarias e higiénicas con el fin de velar por la salud de los trabajadores.
7. Conceder al trabajador los permisos remunerados o no remunerados que sean necesarios para los fines y en los términos indicados en el presente reglamento y en las políticas de la empresa.
8. 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. En el caso de los contratos de aprendizaje, de conformidad con el parágrafo 3 del artículo 21 de la Ley 2466 de 2025, emitir un certificado en el que conste el tiempo correspondiente a la Etapa Práctica o Formación Dual, tiempo que será reconocido como experiencia laboral.
9. Si el trabajador lo solicita, hacerle practicar examen médico de retiro y darle certificación sobre el particular, si al ingreso o durante la permanencia en el trabajo hubiere sido sometido a examen médico. Se considera que el trabajador por su culpa, elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurridos cinco (5) días a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para la práctica del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.
10. Pagar al trabajador los gastos razonables de venida y regreso si para su servicio lo hizo cambiar de residencia, salvo, si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del trabajador. Si el trabajador prefiere radicarse en otro lugar, el Empleador le debe costear su traslado hasta la concurrencia de los gastos que demandará a su regreso al lugar donde residía anteriormente. En los gastos de traslado del trabajador se entiende comprendido los de los familiares que con él convivieren.
11. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.

12. Conceder al trabajador una **licencia remunerada por luto** de cinco (5) días hábiles, cualquiera sea su modalidad de vinculación laboral, en caso de fallecimiento del cónyuge, compañero(a) permanente o de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad y segundo civil. La grave calamidad doméstica no incluye la licencia por luto de que trata la Ley 1280 de 2009.

El hecho que motiva la licencia por luto deberá ser demostrado por el trabajador mediante documento expedido por la autoridad competente dentro de los treinta (30) días siguientes a su ocurrencia.

13. Conceder, de conformidad con el artículo 2 de la Ley 2114 de 2021 - que modificó el artículo 236 del Código Sustantivo del Trabajo - a la trabajadora en estado de embarazo, una **licencia de maternidad** de dieciocho (18) semanas en la época de parto, remunerada con el salario que devengue al momento de iniciar su licencia. Si se tratare de un salario que no sea fijo como en el caso del trabajo a destajo o por tarea, se tomará en cuenta el salario promedio devengado por la trabajadora en el último año de servicio, o en todo el tiempo si fuere menor.

Para los efectos de la licencia de que trata este artículo, la trabajadora debe presentar al empleador un certificado médico, en el cual debe constar: el estado de embarazo de la trabajadora, la indicación del día probable del parto, y la indicación del día desde el cual debe empezar la licencia, teniendo en cuenta que, por lo menos, ha de iniciarse dos (2) semanas antes del parto.

Todas las provisiones y garantías establecidas en la presente ley para la madre biológica se hacen extensivas en los mismos términos y en cuanto fuere procedente a la madre adoptante, o al padre que quede a cargo del recién nacido sin apoyo de la madre, sea por enfermedad, abandono o muerte, asimilando la fecha del parto a la de la entrega oficial del menor que se ha adoptado, o del que adquiere custodia justo después del nacimiento. En ese sentido, la licencia materna se extiende al padre en caso de fallecimiento, abandono o enfermedad de la madre, el empleador del padre del niño le concederá una licencia de duración equivalente al tiempo que falta para expirar el periodo de la licencia posterior al parto concedida a la madre.

La licencia de maternidad para madres de niños prematuros, tendrá en cuenta la diferencia entre la fecha gestacional y el nacimiento a término, las cuales serán sumadas a las dieciocho (18) semanas que se establecen en la Ley 2114 de 2021. Cuando se trate de madres con parto múltiple o madres de un hijo con discapacidad, la licencia se ampliará en dos (2) semanas más. Para efectos de la ampliación de la licencia de maternidad en estos casos se deberá anexar al certificado de nacido vivo y la certificación expedida por el médico tratante en la cual se identifique diferencia entre la edad gestacional y el nacimiento a término, con el fin de determinar en cuántas semanas se debe ampliar la licencia de maternidad, o determinar la multiplicidad en el embarazo.

De las dieciocho (18) semanas de licencia remunerada por maternidad, la trabajadora tomará una (1) o dos (2) semanas con anterioridad a la fecha probable del parto debidamente acreditada según prescripción médica; y las diecisiete (17) o dieciséis (16) semanas restantes,

se contarán a partir de la fecha del parto. En caso de que por indicaciones médicas, la trabajadora no pueda tomar la semana previa al parto, podrá disfrutar las dieciocho (18) semanas en el posparto inmediato.

La licencia remunerada de la que habla este artículo es incompatible con la licencia de calamidad doméstica y en caso de haberse solicitado esta última por el nacimiento de un hijo, estos días serán descontados de la misma.

14. De conformidad con el artículo 12 de la Ley 2466 de 2025, realizar y llevar al día el registro del trabajo suplementario u horas extras de cada trabajador en el que se especifique el nombre completo, su identidad, actividad desarrollada y número de horas laboradas, indicando si son diurnas o nocturnas. Este registro podrá ser solicitado por el trabajador en cualquier momento, por lo tanto, el empleador deberá entregarlo con las especificaciones mencionadas y junto con el soporte que acredite el correspondiente pago. Igualmente, podrá ser solicitado por autoridades judiciales y administrativas.
15. En el caso de contratar menores de dieciocho (18) años de edad, llevar al día el registro de trabajadores, junto con la autorización debidamente otorgada por el Ministerio de Trabajo y los padres del menor. De acuerdo con los numerales 1 y 2 del literal c) del artículo 11 de la Ley 2466 de 2025, los menores de edad entre los quince (15) y diecisiete (17) años, solo podrán trabajar una jornada máxima de seis (6) horas diarias y treinta (30) a la semana; y los menores de edad, mayores de diecisiete (17) años, solo podrán trabajar una jornada máxima de ocho (8) horas diarias y cuarenta (40) a la semana.
16. Conforme a lo dispuesto en la Ley 2306 de 2023 y en el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo, conceder a la trabajadora en periodo de lactancia los descansos remunerados que le corresponden, es decir, la trabajadora tendrá derecho a una (1) hora diaria de descanso para lactancia, la cual podrá fraccionarse en dos (2) pausas de treinta (30) minutos cada una dentro de la jornada laboral, sin afectación de su remuneración, durante los primeros seis (6) meses de edad del menor. No obstante, este derecho podrá extenderse hasta los dos (2) años de vida del menor cuando se acredite, mediante certificación médica, la necesidad de continuar con la lactancia materna. La distribución del tiempo de descanso podrá ser objeto de acuerdo entre el empleador y la trabajadora, siempre que se garantice su destinación exclusiva para este propósito.
17. Conservar el puesto a la trabajadora que esté disfrutando de la licencia remunerada por motivo del parto, o por licencia de enfermedad motivada en el embarazo o parto. No producirá efecto alguno el despido que el Empleador comunique a la trabajadora en tales periodos, o que si acude a un preaviso, este expire durante las licencias mencionadas.
18. Suministrar cada cuatro (4) meses, en forma gratuita, un (1) par de zapatos y un (1) vestido de labor al trabajador cuya remuneración mensual sea hasta de dos (2) salarios mínimos legales mensuales vigentes. Tiene derecho a esta prestación el trabajador que en las fechas de entrega de calzado y vestido haya cumplido más de tres (3) meses al servicio del empleador (artículo 7, Ley 11 de 1984).

19. Conceder de conformidad con el artículo 2 de la Ley 2114 de 2021 - que modifica el artículo 236 del Código Sustantivo del Trabajo - la **licencia remunerada de paternidad** al trabajador que cumpla con los requisitos exigidos en la citada ley.

El padre tendrá derecho a dos (2) semanas de licencia remunerada de paternidad. La licencia remunerada de paternidad opera para los hijos nacidos del cónyuge o de la compañera permanente, así como para el padre adoptante.

El único soporte válido para el otorgamiento de la licencia remunerada de paternidad es el Registro Civil de Nacimiento, el cual deberá presentarse a la EPS a más tardar dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha del nacimiento del menor.

La licencia remunerada de paternidad estará a cargo de la EPS y será reconocida proporcionalmente a las semanas cotizadas por el padre durante el periodo de gestación.

La licencia de paternidad se ampliará en una (1) semana adicional por cada punto porcentual de disminución de la tasa de desempleo estructural comparada con su nivel al momento de la entrada en vigencia de la Ley 2114 de 2021, sin que en ningún caso pueda superar las cinco (5) semanas.

Los padres de común acuerdo y previa autorización médica, podrán solicitar las siguientes modalidades de licencia:

Licencia parental compartida: Los padres podrán distribuir libremente entre sí las últimas seis (6) semanas de la licencia de la madre, siempre y cuando cumplan las siguientes condiciones (artículo 2 de la Ley 2114 de 2021):

- a. El tiempo de licencia parental compartida se contará a partir de la fecha del parto, salvo que el médico tratante haya determinado que la madre deba tomar entre una (1) o dos (2) semanas de licencia previas a la fecha probable del parto o por determinación de la madre.
- b. La madre deberá tomar como mínimo las primeras doce (12) semanas después del parto, las cuales serán intransferibles. Las restantes seis (6) semanas podrán ser distribuidas entre la madre y el padre, de común acuerdo entre los dos. El tiempo de licencia del padre no podrá ser recortado en aplicación de esta figura.
- c. En ningún caso se podrán fragmentar, intercalar ni tomar de manera simultánea los periodos de licencia, salvo por enfermedad postparto de la madre, debidamente certificada por el médico.
- d. La licencia parental compartida será remunerada con base en el salario de quien disfrute de la licencia por el periodo correspondiente. El pago de la misma estará a cargo del respectivo empleador o EPS, acorde con la normatividad vigente.

Adicionalmente, los beneficiarios deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a. El único soporte válido para el otorgamiento de licencia compartida es el Registro Civil de Nacimiento, el cual deberá presentarse a la EPS a más tardar dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de nacimiento del menor.
- b. Debe existir mutuo acuerdo entre los padres acerca de la distribución de las semanas de licencia. Ambos padres deberán realizar un documento firmado explicando la distribución acordada y presentarla ante sus empleadores, en un término de treinta (30) días contados a partir del nacimiento del menor.
- c. El médico tratante debe autorizar por escrito el acuerdo de los padres, a fin de garantizar la salud de la madre y el recién nacido.
- d. Los padres deberán presentar ante el empleador un certificado médico, en el cual debe constar: el estado de embarazo de la mujer; o una constancia del nacimiento del menor, la indicación del día probable del parto, o la fecha del nacimiento del menor, y la indicación del día desde el cual empezarían las licencias de cada uno.

Esta licencia, en el caso de la madre, es independiente del permiso de lactancia.

La licencia parental compartida también se aplicará con respecto a los niños prematuros y adoptivos, teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley 2114 de 2021 - que modifica el artículo 236 del Código Sustantivo del Trabajo-.

No podrán optar por la licencia parental compartida, los padres que hayan sido condenados en los últimos cinco (5) años por los delitos contemplados en el título IV delitos contra la libertad, integridad y formaciones sexuales; los padres condenados en los últimos dos (2) años; por los delitos contemplados en el título VI contra la familia, capítulo primero "de la violencia intrafamiliar" y capítulo cuarto "de los delitos contra la asistencia alimentaria" de la Ley 599 de 2000 o los padres que tengan vigente una medida de protección en su contra, de acuerdo con el artículo 16 de la Ley 1257 de 2008, o la norma que lo modifique, sustituya o adicione.

Licencia parental flexible de tiempo parcial: La madre y/o padre podrán optar por cambiar un periodo determinado de su licencia de maternidad o de paternidad por un periodo de trabajo de medio tiempo, equivalente al doble del tiempo correspondiente al periodo de tiempo seleccionado; siempre y cuando se cumplan las siguientes condiciones:

- a. Los padres podrán usar esta figura 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.
- b. El tiempo de licencia parental flexible de tiempo parcial se contará a partir de la fecha del parto, salvo que el médico tratante haya determinado que la madre deba tomar una o dos (2) semanas de licencia previas a la fecha probable del parto. Los periodos seleccionados para la licencia parental flexible no podrán interrumpirse y retomarse posteriormente, deberán ser continuos, salvo aquellos casos en que medie acuerdo entre el empleador y el trabajador.
- c. La licencia parental flexible de tiempo parcial será remunerada con base en el salario de quien disfrute de la licencia por el periodo correspondiente. El pago de la misma estará a cargo del respectivo empleador o EPS. El pago del salario por el tiempo parcial laborado se regirá acorde con la normatividad vigente.

Esta licencia, en el caso de la madre, es independiente del permiso de lactancia.

La licencia parental flexible de tiempo parcial también podrá ser utilizada por madres y/o padres que también hagan uso de la licencia parental compartida, observando las condiciones señaladas tanto para Licencia parental flexible de tiempo parcial, así como para la Licencia parental compartida - parágrafos 4° y 5° del artículo 2 de la Ley 2114 de 2021.

Adicionalmente, los beneficiarios deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a. El único soporte válido para el otorgamiento de licencia parental flexible de tiempo parcial es el Registro Civil de Nacimiento, el cual deberá presentarse a la EPS a más tardar dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha del nacimiento del menor.
- b. Debe existir mutuo acuerdo entre los empleadores y los trabajadores. El acuerdo deberá ir acompañado de un certificado médico que dé cuenta de: El estado de embarazo de la mujer; o constancia del nacimiento, la indicación del día probable del parto, o indicación de fecha del parto, y la indicación del día desde el cual empezaría la licencia correspondiente. Este acuerdo deberá consultarse con el empleador a más tardar dentro de los treinta (30) días siguientes al nacimiento. El empleador deberá dar respuesta a la solicitud dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su presentación.

La licencia parental flexible de tiempo parcial también se aplicará con respecto a los niños prematuros y adoptivos, teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 2° de la Ley 2114 de 2021- que modifica el artículo 236 del Código Sustantivo del Trabajo-.

20. Informar a la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, por los medios establecidos para tal fin, sobre la vinculación, contratación o admisión de extranjeros, dentro de los quince (15) días calendario siguientes al inicio o terminación de labores, y suministrar toda la información que le solicite la autoridad de control migratorio.
21. Sufragar los gastos de regreso al país de origen o al último país de residencia del extranjero contratado o vinculado, así como los de su familia o beneficiarios, dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la terminación del vínculo o la cancelación o terminación de la visa o la deportación o la expulsión.

En caso de que el extranjero no haga uso de los gastos de regreso otorgados por su contratante o empleador, éste deberá informar de dicha situación a la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del término establecido en el inciso anterior.

22. Articular los Protocolos de Bioseguridad con las actividades y procedimientos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST existentes en la empresa.
23. Cumplir con las obligaciones que le impone la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios como responsable del manejo y custodia de los datos personales de sus empleados.

24. Brindar al empleado de conformidad con la Ley 1857 de 2017 una jornada cada seis (6) meses en la cual comparta tiempo con su familia. Esta obligación podrá cumplirla la Empresa suministrando un espacio directamente o gestionándolo por medio de la Caja de Compensación Familiar a la cual esté afiliado.

No obstante, en caso de que la Empresa no esté en la posibilidad de gestionar la respectiva jornada laboral, tendrá la obligación de reconocer el espacio de tiempo correspondiente al trabajador para que comparta con su familia, sin afectar el día de descanso obligatorio y sin perjuicio de acordar el horario laboral complementario. El reconocimiento de esta jornada no puede afectar los días de descanso.

PARÁGRAFO: EXONERACIÓN. Durante el tiempo de la implementación gradual de la disminución de la jornada laboral ordinaria contenido en el artículo 3 de la Ley 2101 de 2021, las jornadas semestrales de que trata el parágrafo del Artículo 3 de la Ley 1857 de 2017 serán ajustadas de forma proporcional de común acuerdo entre trabajador y empleador. Una vez terminado el tiempo de implementación gradual regirá la exoneración de esta obligación especial para el empleador, y será otorgada de manera optativa por disposición del Empleador, de acuerdo con lo dispuesto en el parágrafo 2 del artículo 11 de la Ley 2466 de 2025.

25. Inscribir de conformidad con la Resolución 4386 de 2018, a los trabajadores extranjeros en el Registro Único de Trabajadores Extranjeros en Colombia - RUTEC - dentro de los ciento veinte (120) días siguientes a su vinculación o contratación.
26. Conceder de conformidad con la Ley 2174 de 2021 - que adiciona el artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo - y previo el cumplimiento de los requisitos prevista en esta, la licencia remunerada una vez por año al padre trabajador o al trabajador que detente la custodia y el cuidado personal del menor de edad que padezca una enfermedad terminal o cuadro clínico severo derivado de un accidente grave y requiera un cuidado permanente; o requiera cuidados paliativos para el control del dolor y otros síntomas, a fin de que pueda contar con el cuidado de sus padres o de su custodio.
27. Promover la desconexión laboral de los trabajadores con el fin de garantizar el goce efectivo de los tiempos de descanso, licencias, permisos y/o vacaciones - Ley 2191 de 2022 y sentencia C 331 de 2023 de la Corte Constitucional -.
28. Promover al interior de la empresa el cumplimiento de las Políticas de Prevención, Detección y Atención del Acoso Laboral y Acoso Sexual en el Trabajo, respectivamente, generando canales de denuncia y comunicación.
29. Conocer y emitir recomendaciones frente a la prevención y atención tanto del acoso laboral como del acoso sexual en el trabajo.
30. Conocer y resolver las denuncias de acoso laboral y/o sexual en el trabajo realizadas a través de los canales que la empresa disponga para tal efecto.

31. Registrar y publicar las plazas de práctica laboral disponibles y ocupadas a través del Sistema de Información del Servicio Público de Empleo, conforme a los lineamientos que para tal efecto establece la entidad.
32. Realizar una inducción a los practicantes, en la que se expongan todos los asuntos relativos al funcionamiento de la empresa y de la práctica en sí misma.
33. Designar un tutor de práctica que será encargado de la supervisión y acompañamiento del desarrollo de la práctica laboral.
34. Fijar a través del tutor, y en conjunto con el estudiante y el monitor, el plan de práctica laboral.
35. Disponer medidas para garantizar entornos laborales seguros y protectores para no discriminación de las jóvenes y mujeres en las prácticas laborales.
36. Informar al Ministerio de Trabajo, el número de aprendices que le corresponde, así como la suscripción de los contratos o la monetización parcial o total de la cuota.

ARTÍCULO 90. SON OBLIGACIONES ESPECIALES DEL TRABAJADOR:

1. Realizar personalmente la labor, en los términos estipulados en el contrato de trabajo y de acuerdo con las funciones propias y anexas del cargo para el cual fue contratado.
2. Preguntar, consultar o asesorarse cuando tenga dudas sobre la forma de realizar las responsabilidades asignadas.
3. Portar el carné o medio de identificación establecido por la Empresa y presentarlo en todas las ocasiones en que le sea solicitado por razones de control o de seguridad. Igualmente, el trabajador deberá denunciar de manera inmediata ante las autoridades competentes e informar a la empresa, en caso de pérdida, hurto o extravío del carné o medio de identificación.
4. Estar debidamente dispuesto en su lugar de trabajo a la hora exacta en que empieza su jornada de trabajo y permanecer en él hasta la terminación de su jornada, prestando sus servicios de manera puntual, cuidadosa y diligente. Así mismo dar estricto cumplimiento a los horarios establecidos para el descanso y la alimentación. El tiempo dedicado a trasladarse al sitio de trabajo, no hace parte de la jornada de trabajo.
5. Asistir oportunamente a las capacitaciones, reuniones y eventos citados por la empresa y que requieran la presencia del trabajador; en caso de que no sea posible su asistencia, deberá notificarlo y justificarlo oportunamente a su jefe directo o a quien haga sus veces para reprogramar su asistencia.
6. Observar los preceptos establecidos en los reglamentos y acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular, en forma verbal o escrita, le impartan el empleador o sus representantes de acuerdo con el orden jerárquico establecido.

7. Evitar e impedir la pérdida o desperdicio de equipos, muebles, insumos, materias primas, piezas, accesorios, documentos, energía, papelería y otros elementos de la Empresa.
8. Conocer y acatar las medidas preventivas de salud prescritas por la Empresa o por las autoridades del ramo y aplicar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades profesionales; especialmente usar durante su jornada laboral la dotación de trabajo y los elementos de protección entregados por la empresa de acuerdo a los riesgos a los que esté expuesto y sean necesarios para la labor, así como cumplir lo dispuesto en el Reglamento de Salud, Higiene y Seguridad o Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
9. Abstenerse de disponer de la dotación y/o elementos de protección personal para usos distintos a los del trabajo. Así mismo, está prohibido venderlos, cambiarlos, regalarlos o modificarlos.
10. A la terminación del contrato por cualquier causa, el trabajador deberá devolver toda la dotación y elementos de protección personal que estén en su poder, y particularmente aquellos que tengan distintivos, logos o marcas de la empresa.
11. Acatar y someterse al control y vigilancia para el cumplimiento de los horarios de trabajo de la Empresa, entrada y salida de las instalaciones y movimientos personales dentro de las mismas, y demás normas y controles de seguridad.
12. Conservar y restituir en buen estado, salvo el deterioro natural, los instrumentos y útiles que le hayan sido confiados y facilitados para la ejecución de su trabajo, así como las materias primas, insumos, herramientas, objetos, elementos, piezas y/o accesorios sobrantes, y no disponer de ellos, sin la autorización previa del empleador o sus representantes.
13. Ejecutar las labores o tareas conexas, accesorias o complementarias a la función principal del cargo que desempeña, y cumplir la programación de actividades y los estándares de calidad y productividad.
14. Hacer buen uso y mantener en buen estado de funcionamiento, orden y limpieza las instalaciones sanitarias, higiénicas o los sitios destinados a la alimentación o para guardar los objetos personales, con el fin de velar por su salud y la de sus compañeros de trabajo.
15. Comunicar oportunamente a la Empresa todo acto irregular, cualquier situación que pueda afectar su integridad física o la de sus compañeros y aquellas situaciones que puedan generar perjuicios económicos a la organización, a su imagen o a los intereses de la Empresa, provenientes de un directivo, empleado o tercero, las cuales a su vez considere conducentes a fin de evitarle daños y perjuicios a la organización.
16. Prestar la colaboración posible en casos de siniestro o de riesgo inminente que afecte o amenace las personas o los bienes de la Empresa y conocer y aplicar los procedimientos que la organización tiene establecidos para garantizar la continuidad del negocio, de los procesos o servicios.

17. Usar, utilizar y mantener en buen estado, los elementos de protección personal suministrados por la empresa de acuerdo a las instrucciones de la ARL o del área de salud y seguridad en el trabajo, conservando el normal y adecuado funcionamiento de los mismos.
18. Presentar toda la documentación necesaria para poder ser afiliado oportunamente a todas las entidades de seguridad social integral y a la caja de compensación familiar que sea requerida por las autoridades.
19. Informar inmediatamente cualquier situación de riesgo que pueda afectar su integridad física o la de sus compañeros. Igualmente, aquellas situaciones que puedan generar daños a las personas, a las materias primas, equipos, materiales o instalaciones de la compañía.
20. No suspender la actividad laboral y no realizar ceses intempestivos de las actividades ni promover su suspensión, salvo en los casos expresamente autorizados por la Ley.
21. Participar en los programas preventivos y de formación o actualización laboral que programe la Empresa a través de sus diferentes áreas.
22. No entregar las máquinas, herramientas, equipos o productos a personas diferentes al trabajador responsable del área o personas autorizadas.
23. Seguir estrictamente los procedimientos técnicos para la realización del trabajo y la operación de las máquinas o equipos.
24. Avisar al jefe inmediato, empleador o representante de la compañía cualquier inconveniente que impida la ejecución normal del trabajo.
25. Abstenerse de ejercer o coparticipar de una situación de acoso laboral y/o acoso sexual bajo cualquiera de sus modalidades.
26. Mantenerse actualizado respecto de las políticas, normas, procedimientos e instructivos que rigen en la Empresa, los cuales pueden ser consultados en carteleras, boletines o directamente con su jefe.
27. Cumplir con las citas, tratamientos, terapias, recomendaciones, restricciones y períodos de inactividad por incapacidades que ordene el Sistema de Seguridad Social, absteniéndose de trabajar o prestar servicios a terceros durante tales períodos.
28. Informar al jefe inmediato cuando detecte que recibe en su nómina un pago no justificado o causado.
29. Responder disciplinariamente por todo daño que por su culpa o negligencia se genere en los bienes de la Empresa o por afectar con su actuación bienes o personas, durante la realización de sus funciones.

30. Informar todo accidente o incidente por leve que sea al jefe inmediato, supervisores, coordinadores y brigadistas.
31. Acatar las órdenes, los cambios de turno, de actividad o de horario que le indique el jefe mediato o inmediato.
32. Cumplir las normas de custodia y manejo de bienes y valores establecidos por la Empresa, así como guardar absoluta confidencialidad sobre claves de acceso, movimientos de dinero o similares.
33. Cumplir con las normas para el uso de los sistemas y tecnologías de cómputo e informática establecidos por la empresa, así como abstenerse de utilizar sus credenciales o cuentas personas en los equipos de la empresa.
34. Avisar oportunamente a la Empresa cuando por cualquier causa no pueda presentarse al trabajo, incluso en caso de calamidad o incapacidad para trabajar expedida por la entidad de Seguridad Social donde se encuentre afiliado. Igualmente, presentar o hacer llegar oportunamente la constancia de incapacidad para trabajar, con el fin de cumplir con las obligaciones establecidas para la liquidación mensual de los salarios, deducciones de nómina y liquidación de aportes a Seguridad Social, parafiscales y reporte de novedades de nómina.
35. Cumplir los procedimientos para procesos de control ambiental, optimización de recursos y energía, e informar cualquier anomalía al respecto.
36. El trabajador tiene la obligación de reincorporarse a sus labores inmediatamente después de terminar su período de vacaciones, de acuerdo con la fecha señalada en el documento de notificación o liquidación de las mismas o de suspensión del contrato. Si se trata de labores en las cuales hay rotación de turnos, debe solicitar su horario de trabajo con un día hábil de anticipación a la fecha en la cual debe reiniciar sus labores.
37. Hacer un uso racional del teléfono o de los equipos de comunicación de propiedad de la Empresa.
38. Permitir el control y revisión de los vehículos, motos o similares, igual que los paquetes, documentos y elementos que llevare el trabajador al ingreso de la Empresa, durante el turno o a la salida del turno de trabajo.
39. No comunicar a terceros, salvo que medie autorización escrita del **JEFE INMEDIATO, DIRECTOR DEL ÁREA O GERENTE**, información que sea de naturaleza reservada y/o cuya divulgación pueda ocasionar un perjuicio a la Empresa, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
40. Guardar la absoluta reserva, custodia y confidencialidad sobre la información que conozca o llegare a conocer perteneciente o referente a la Empresa, clientes y/o proveedores, en especial

la que llegare a conocer en relación con las funciones y actividades encomendadas, obligándose además a no revelar, compartir, difundir, divulgar, publicar, distribuir, ceder, vender, comentar, analizar, evaluar, copiar o realizar un uso diferente del previsto en el contrato de trabajo y frente a las personas que exclusivamente le sea autorizado; tampoco podrá utilizar dicha información para el ejercicio de sus actividades personales, ni la duplicará o compartirá con terceras personas, incluso sus propios familiares u otros miembros del empleador que no estén autorizados a acceder a dicha información, independientemente del soporte en el que se encuentre la misma, salvo autorización previa y escrita por parte del empleador. En este orden de ideas, el trabajador se compromete a aplicar todas las medidas de seguridad necesarias para evitar la divulgación, fuga o uso no autorizado de la información recibida, y acepta que protegerá la información que llegare a conocer con el máximo grado de cuidado y diligencia, so pena de incurrir en una justa causa de terminación del contrato de trabajo; sin que dicha sanción impida a la Empresa la posibilidad de emprender en contra del trabajador las acciones legales ya sea desde el punto de vista laboral, civil, comercial y/o penal, buscando entre otras el resarcimiento de los perjuicios causados.

Para efectos del cumplimiento de esta obligación especial, se entenderá por **información confidencial**, toda la información numérica, alfabética, gráfica, fotográfica, visual, tales como las imágenes que capten las cámaras de seguridad de la Empresa cuando se trate de personas identificadas o identificables, acústica, técnica, comercial, estadística, financiera, referente a conocimientos, investigaciones, métodos, diseños, arquitecturas, fórmulas, estrategias y procesos relacionada con las operaciones de negocios, contratos, acuerdos, convenios y alianzas presentes y futuras que el empleador suscriba o llegare a suscribir con terceros o con sus clientes, y en general cualquier información relacionada con el *know how* y *good will* o con el objeto y la actividad de la Empresa. Asimismo, tiene el carácter de confidencial, la información que gire en torno a desarrollos de obras literarias, artísticas y científicas, bases de datos, software, signos distintivos, nuevas creaciones y/o modelos de utilidad, entre otros, en los cuales el trabajador llegare a tener participación o simplemente tuviere conocimiento.

PARÁGRAFO: Se entiende que la cuenta de correo electrónico asignada al trabajador es una herramienta de trabajo que debe usarse exclusivamente para propósitos laborales y, por lo tanto, la información que circule por este medio será material clasificado propiedad del empleador. El trabajador acepta de manera expresa que el empleador audite su cuenta de correo electrónico de manera periódica.

41. Mantener actualizados ante la Empresa los datos sobre el domicilio, dirección, teléfono y correo electrónico personal, y dar aviso oportuno de cualquier cambio que se presente en estos. La Empresa dirigirá cualquier comunicación a través de los medios de contacto indicados por el trabajador, la cual se entenderá correctamente notificada a este.
42. Comunicar por escrito a la Empresa inmediatamente se produzcan, cambios en su estado civil, el nacimiento de hijos o su fallecimiento, del cónyuge o sus padres, así como toda información relevante para la Empresa con el fin de que ésta pueda tener debidamente actualizados sus registros para efectos de la información de todos sus empleados, como de los seguros, del sistema de seguridad social, el subsidio familiar, o similares.

43. Comprometerse y velar por el cumplimiento de las metas y objetivos estratégicos de la Empresa y del proceso al cual corresponde el trabajador, identificando los riesgos y contribuyendo con los planes de control y calidad.
44. Cumplir cabalmente las siguientes reglas para el uso de los sistemas de cómputo de la Empresa:
- a) En los computadores asignados por la Empresa solo se podrán utilizar programas o software de computador que hayan sido adquiridos o desarrollados por la Empresa, o adquiridos legalmente por el empleado, previa autorización para su instalación y uso dada por la Gerencia o Dirección respectiva.
 - b) Los computadores asignados por la Empresa sólo podrán ser utilizados por los empleados en las labores asignadas por la Empresa.
 - c) Los programas, información o software propiedad de la Empresa no podrán ser entregados a ningún título a personas pertenecientes a la Empresa no autorizados de conformidad con lo previsto en el literal a) del presente numeral ni tampoco a terceros ajenos a la Empresa.
 - d) Los empleados en ningún caso podrán introducir a las instalaciones de la Empresa computadores, unidades de memoria o programas que no sean propiedad de esta. Tampoco podrán copiar programas o software bien sean propiedad de la Empresa o de un tercero. No obstante, el Jefe directo o a quien corresponda puede autorizar por escrito el ingreso de computadores a la Empresa o la instalación de software de propiedad del empleado o de un tercero, cuando las circunstancias así lo justifiquen y en todo caso cuando estos cuenten con el debido soporte de validez legal.
 - e) No dar a conocer la clave personal de acceso a los sistemas de cómputo de la Empresa, digitar claves que no sean las asignadas o autorizar a otros compañeros para digitar las claves personales de acceso al sistema de información, no acceder a un equipo de cómputo distinto del asignado.
 - f) Utilizar la red de Internet dispuesta por la Empresa tanto en lo relativo al acceso a la red como al envío o recepción de mensajes exclusivamente para los fines propios del desempeño de su cargo.
 - g) Todas las disposiciones de este numeral se aplican igualmente respecto de los computadores portátiles o equipos similares que suministre la Empresa a sus empleados a cualquier título, se encuentren o no, dentro de las instalaciones de la Empresa.
45. Abstenerse de solicitar o aceptar préstamos, dádivas o ayudas de cualquier índole a terceros que establezcan relaciones con la Empresa.
46. Obrar con lealtad, buena fe y con la diligencia de un buen ser humano en los negocios y actividades que se le asignen, anteponiendo los intereses de la Empresa a los personales.

47. Consultar con su superior inmediato y con anterioridad al hecho, toda duda en cuanto a la aplicación o no de cualquier norma, procedimiento o actividad frente a una situación específica que vaya en contra de los principios éticos de la Empresa contenidos en el Código o Reglamento de Ética.
48. Abstenerse de intervenir en actuaciones que permitan, amparen o faciliten la realización de actos ilícitos o que puedan utilizarse de forma contraria al interés público o de la Empresa.
49. Abstenerse de dar regalos o realizar atenciones que puedan inclinar o tiendan a obtener una decisión parcializada en las relaciones con los clientes, proveedores, contratistas y demás personas naturales o jurídicas con las que se interactúe, en razón del cargo o contrato suscrito entre la Empresa y el trabajador.
50. Abstenerse de prestar servicios, relacionados o no con sus actividades, en forma independiente de las funciones de la Empresa, sirviéndose de los equipos, información y/o elementos suministrados por esta. Igualmente, abstenerse de realizar actividades que constituyan competencia comercial con la Empresa e informar a su jefe inmediato de aquellas actividades que realice un trabajador que constituyan competencia y de la cual tenga conocimiento.
51. Abstenerse de realizar conductas encaminadas a infundir miedo, intimidación, terror, angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, inducir a la renuncia, maltrato laboral, persecución, discriminación para con sus subalternos y/o compañeros de trabajo.
52. Dar a conocer a la Empresa los conflictos de interés, de eventual competencia desleal, o cualquier situación en la cual su actuación interna o externa pueda reñir con los intereses de la Empresa.
53. Cumplir cabalmente con los procedimientos, políticas y manejo de los procesos de ventas y recaudo y entrega o consignación inmediata de los dineros o la cartera de la Empresa que estén bajo su cuidado.
54. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores, compañeros, clientes y terceros relacionados con la labor, absteniéndose de realizar actos que puedan lesionar la integridad moral o física de las personas o vulnerar su intimidad, o ejercer en su contra actos de coacción para obtener favores o provechos indebidos.
55. Presentar en forma oportuna la relación de los gastos realizados en el desarrollo de sus funciones, considerando que, en todo caso, las cuentas deben corresponder única y exclusivamente a erogaciones realmente practicadas, las cuales deberá sustentar con los documentos de rigor, absteniéndose por tanto de reportar cuentas ficticias o amañadas.
56. Obtener autorización de su jefe inmediato para retirar de las instalaciones de la Empresa y/o lugar de trabajo, equipos, documentos, elementos, insumos, piezas, accesorios, materias primas, herramientas o similares que pertenezcan a la misma o a terceros que se los haya confiado o entregado a cualquier título.

57. Abstenerse de autorizar u ordenar, sin ser de su competencia, la realización de funciones, el pago de cuentas o la celebración de actos que correspondan a otra dependencia o cargo.
58. Someterse a los exámenes médicos ordenados por la Empresa con la periodicidad y en las condiciones que ésta prescriba, siempre que con estos no se atente contra la dignidad o se viole la intimidad. No se exigirá la Prueba del Sida, Abreugrafía Pulmonar y la Prueba de embarazo (Resolución 13824 de 1989; artículo 2.8.1.3.10 del Decreto 780 de 2016; artículos 21 y 23 de la Resolución 1843 de 2025, numeral 1 del artículo 241A del CST, Sentencia T - 202 de 2024), salvo cuando las actividades a desarrollar estén catalogadas como de alto riesgo. Los exámenes médicos ordenados por el empleador serán subsidiados enteramente por este.
59. Acatar las medidas de control y seguridad dispuestas para evitar la sustracción de documentos, equipos, materias primas, insumos, piezas, accesorios, útiles de trabajo, herramientas o de cualquier otro bien que pertenezca a la Empresa, a sus clientes, proveedores y/o a sus trabajadores. Las medidas de control se aplicarán sin lesionar la dignidad del trabajador.
60. Comunicar oportunamente y por escrito al responsable de seguridad designado en la Empresa, todas aquellas incidencias que se produzcan en la organización, entendidas estas como cualquier anomalía que afecte o pudiera afectar la seguridad de los datos personales objeto de tratamiento, de conformidad con la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes.
61. Atender las notificaciones o avisos de la Empresa que se comuniquen en forma individual o general, directamente o por medio de circulares y/o correo electrónico.
62. Cumplir con las medidas de seguridad que se determinen, absteniéndose de ejecutar actos que puedan poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo o terceros, así como los bienes de la Empresa.
63. Someterse a las pruebas de control de alcoholemia y sustancias psicoactivas, cuando el empleador lo solicite; estas pruebas se practicarán con los dispositivos técnicos útiles para determinar dichos estados, sin lesionar la dignidad del trabajador y de acuerdo a lo establecido en la Resolución 1843 de 2025.
64. Comparecer a las audiencias en que sea citado por las diferentes autoridades administrativas y/o judiciales en razón de su labor.
65. Informar oportunamente al jefe inmediato los daños o anomalías que presenten los equipos de trabajo, y observar con sumo cuidado las instrucciones sobre el mantenimiento, supervisión y manejo de los mismos.
66. Mantener vigente toda la documentación, permisos, licencias, matrículas y/o certificaciones requeridas para la ejecución de las labores para las cuales fue contratado.
67. Ejecutar y desarrollar la labor con sujeción a los acuerdos previamente pactados con el cliente, y a las normas técnicas, de calidad y de seguridad vigentes.

68. Seleccionar y contratar a los proveedores con fundamento en criterios técnicos, profesionales y éticos.
69. Verificar en el lugar de trabajo la aplicación de medidas de seguridad tendientes a evitar accidentes, daños o perjuicios.
70. Dar cumplimiento y supervisar las labores de mantenimiento y revisión de los equipos puestos a cargo.
71. Velar por el uso eficiente de los bienes, recursos y materias primas de la Empresa.
72. Velar por la integridad, seguridad y preservación de los activos fijos, máquinas, equipos o inventarios que estén bajo su custodia y, reportar las novedades que se presenten al jefe inmediato o en su defecto al **JEFE INMEDIATO O DIRECTOR DEL ÁREA**.
73. Dar aviso oportuno al **JEFE INMEDIATO O DIRECTOR DEL ÁREA** si presenta síntomas de enfermedad infecciosa que pudiere ser transmitida en el entorno laboral o si tiene conocimiento de algún caso de sospecha de la misma en el lugar de trabajo, en su familia o en su entorno.
74. Suministrar información verídica y oportuna al empleador al momento de diligenciar la encuesta de síntomas y condiciones de salud.
75. Aquellos trabajadores cuyas funciones impliquen la **conducción de vehículos**, además de las obligaciones especiales prescritas en los numerales del presente artículo, también tendrán las siguientes:
 - a. Dar cumplimiento y supervisar las labores de mantenimiento y revisión del vehículo puesto a su cargo.
 - b. Colocar el máximo empeño y diligencia en la conducción del vehículo, y además, en su custodia cuando no esté en movimiento.
 - c. Informar oportunamente al **JEFE INMEDIATO Y DIRECTOR DEL ÁREA**, los daños o anomalías que presente el vehículo con el cual presta el servicio, y observar con sumo cuidado las instrucciones sobre el mantenimiento, supervisión y manejo del mismo.
 - d. Acatar todas las normas de tránsito, siendo su responsabilidad exclusiva cancelar las multas y/o sanciones impuestas por las autoridades de tránsito como consecuencia de la infracción de las normas que regulan la actividad.
 - e. Dar aviso a la autoridad competente, al **JEFE INMEDIATO, DIRECTOR DEL ÁREA** y a la ASEGURADORA, en caso de accidente de tránsito.
 - f. Atender las llamadas de la Empresa durante la jornada laboral.
 - g. Mantener vigente toda la documentación y portar los elementos requeridos por la ley para la conducción del vehículo y en general, para la prestación del servicio.
 - h. Aplicar con estricta diligencia las medidas de seguridad tendientes a evitar accidentes y daños a terceros.
 - i. Cumplir las disposiciones del Plan Estratégico de Seguridad Vial de la Empresa.

76. Abstenerse de realizar, directa o indirectamente, cualquier actividad que pueda implicar un riesgo de lavado de activos, financiación del terrorismo o corrupción, reportando de inmediato cualquier situación inusual o sospechosa al Oficial de Cumplimiento en caso de que exista, o en su defecto a su **JEFE INMEDIATO Y DIRECTOR DEL ÁREA**.
77. Conocer, cumplir y aplicar las disposiciones establecidas en el Manual **SAGRILIFT** de la empresa, asegurando la correcta gestión del riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo en el ejercicio de sus funciones.
78. Participar activamente en las capacitaciones sobre **SAGRILIFT** impartidas por la empresa y mantenerse actualizado respecto a las normativas y procedimientos aplicables en la prevención de estos riesgos.
79. Colaborar con el Oficial de Cumplimiento y las demás áreas responsables en la implementación y seguimiento del **SAGRILIFT**, suministrando la información que le sea requerida en el marco de sus funciones.
80. Guardar estricta confidencialidad sobre cualquier información relacionada con el **SAGRILIFT** y los reportes de operaciones inusuales o sospechosas, evitando divulgar datos sensibles que puedan comprometer la efectividad del sistema de prevención.
81. Aplicar los procedimientos de debida diligencia en la vinculación y gestión de clientes, proveedores y demás terceros, conforme a los lineamientos internos y a la normativa vigente.
82. Aquellos trabajadores que se desempeñen en roles de **dirección y liderazgo**, además de las obligaciones especiales prescritas en los numerales del presente artículo, también tendrán las siguientes:
 - a. Planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar y supervisar el trabajo de cada uno de sus colaboradores con el fin de que se realicen las labores de los empleados dentro de las normas de la Empresa, con calidad, productividad y eficiencia.
 - b. Aplicar las políticas, los reglamentos, las normas y procedimientos de la Empresa.
 - c. Mantener la comunicación oportuna dentro del grupo puesto bajo su responsabilidad, así como motivar y reconocer los logros especiales de sus colaboradores.
 - d. Informar y consultar a su jefe o a quien competa, inmediatamente tenga conocimiento, sobre las situaciones irregulares o los problemas que puedan surgir en el trabajo.
 - e. Hacer que el trabajo de su área se cumpla en coordinación con el de las demás dependencias, de forma que se articulen en procura de los diferentes planes y programas estratégicos.
 - f. Cumplir a cabalidad las normas de calidad implementadas en la Empresa.
 - g. Prestar plena colaboración a la Empresa y en especial a los demás jefes de diversos niveles y directivas de la Empresa, así como a clientes, proveedores o distribuidores.
 - h. Abstenerse de solicitar en préstamo dinero, prestar dinero, servir de fiador o codeudor a sus compañeros de trabajo, jefes, o colaboradores.

- i. Dar buen ejemplo a sus colaboradores y cumplir con los valores y principios organizacionales, las normas del Código o Reglamento de Ética y sus deberes como administrador previstas en el Código de Comercio o en los Manuales de la Empresa.
 - j. Cumplir con los lineamientos derivados de los Sistemas de Gestión Integral.
83. Conocer, cumplir y acatar las disposiciones contenidas en la **Política de Prevención del Acoso Sexual de la empresa**, así como las medidas establecidas para la prevención, atención y sanción de conductas de acoso sexual en el entorno laboral.
84. Abstenerse de realizar cualquier conducta que pueda constituir acoso sexual en el ámbito laboral, incluyendo comportamientos, expresiones o gestos de naturaleza sexual no consentidos que generen un ambiente hostil, intimidatorio o degradante para otra persona.
85. Reportar de manera inmediata y responsable cualquier situación de acoso sexual de la que sea víctima o testigo, utilizando los canales internos de denuncia establecidos por la empresa, garantizando la confidencialidad y el debido proceso.
86. Participar activamente en las capacitaciones y actividades de sensibilización sobre prevención del acoso sexual impartidas por la empresa, con el fin de fomentar un ambiente laboral seguro y respetuoso.
87. Cooperar con los procesos de investigación interna relacionados con denuncias de acoso sexual, brindando información veraz y objetiva cuando sea requerido, respetando la confidencialidad y la protección de los derechos de todas las partes involucradas.
88. Respetar la privacidad e integridad de las personas afectadas por situaciones de acoso sexual, evitando la difusión de rumores o información no verificada que pueda afectar la dignidad de las personas involucradas.
89. En el caso de los cargos asociados con el impulso, mercadeo y venta de nuestros productos, es necesario que controlen tanto los inventarios como la rotación o reposición de los productos, así como el control de las fechas de vencimiento si hay lugar a los mismos.
90. Cumplir con las demás obligaciones que resulten de la naturaleza del contrato, de las disposiciones legales, políticas, códigos, instrucciones, reglamentos, manuales y procedimientos de la Empresa, los cuales complementan y hacen parte del contrato individual de trabajo.

PARÁGRAFO PRIMERO. La violación por parte del trabajador de las **OBLIGACIONES ESPECIALES** enunciadas se considera **FALTA GRAVE**, que dará lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa por parte de la Empresa.

ARTÍCULO 91. OBLIGACIONES ESPECIALES DEL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA LABORAL: Los estudiantes que se encuentran realizando su práctica laboral, ya sea mediante vinculación formativa o contrato de aprendizaje, quedan sujetos a las siguientes obligaciones:

1. Procurar el cuidado integral de su salud en el desarrollo de las prácticas laborales.
2. Presentar al inicio de la actividad formativa, un plan práctica laboral que debe ser aprobado por el tutor y el monitor.
3. Cumplir con el horario de la práctica laboral asignado.
4. Cumplir con las actividades, compromisos y condiciones acordados para el desarrollo de la práctica laboral, conforme al plan de práctica.
5. Realizar un uso adecuado de los elementos entregados para el desarrollo de la práctica laboral, mismos que deberá entregar a la fecha de terminación de la actividad formativa.
6. Mantener estricta confidencialidad sobre la información que le sea entregada o conozca en desarrollo de la práctica laboral.
7. Informar a Institución Educativa y al escenario de práctica, cualquier situación de la que tenga conocimiento y pudiera afectar desempeño de sus actividades formativas prácticas. Este informe debe realizarse tan pronto como sea identificada dicha situación.
8. Para los contratos de aprendizaje en práctica, aplican además todas las demás obligaciones y prohibiciones contempladas en el presente Reglamento.
9. En el caso de vinculación formativa, las demás obligaciones y prohibiciones que se contemplen en el reglamento de prácticas adoptado por el escenario de práctica o aquellos que sean pactados por partes. En ambos casos se deberán considerar elementos esenciales las prácticas laborales.

CAPÍTULO XVII.

PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 92. SE PROHÍBE A LA EMPRESA:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores, sin autorización previa de éstos para cada caso y sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:
 - a. 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 del Trabajo.
 - b. Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta de un cincuenta por ciento (50%) de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos, en la forma y en los casos en que la ley las autorice.
 - c. En cuanto a las cesantías la Empresa podrá retener el valor respectivo en los casos del artículo 250 del Código Sustantivo de Trabajo.
2. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías en almacenes que establezca la Empresa.
3. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se le admita en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiere a las condiciones de éste.

4. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores en 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, autorizar o tolerar propaganda política en los sitios de trabajo.
7. Hacer o permitir rifas, colectas o suscripciones en el lugar de trabajo.
8. Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7 del artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo, signos convencionales que tiendan a perjudicar a los interesados o a adoptar el sistema de lista negra, cualquiera que sea la modalidad que se utilice, para que no se ocupen en otras empresas a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio.
9. Cerrar intempestivamente la Empresa, si lo hiciere, además de incurrir en las sanciones legales deberá pagar a los trabajadores los salarios, prestaciones o indemnizaciones por el lapso que dure cerrada. Así mismo cuando se compruebe que el Empleador en forma ilegal ha retenido o disminuido colectivamente los salarios a los trabajadores, la cesación de actividades de estos será imputable a aquél 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 le hubieren presentado pliego de peticiones desde la fecha de presentación de 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.
12. De conformidad con el artículo 1 de la Ley 2141 de 2021 - que modifica los numerales 2 y 3 del artículo 239 del Código Sustantivo del Trabajo y adiciona 1 numeral nuevo - ninguna trabajadora podrá ser despedida por motivo de embarazo o lactancia sin la autorización previa del Ministerio de Trabajo que avale una justa causa.

Se presume el despido efectuado por motivo de embarazo o lactancia, cuando este haya tenido lugar dentro del periodo de embarazo y/o dentro de las dieciocho (18) semanas posteriores al parto.

PARÁGRAFO: Para poder despedir a una trabajadora durante el periodo de embarazo o a las dieciocho (18) semanas posteriores al parto, el empleador necesita la autorización del Inspector del Trabajo, o del Alcalde Municipal en los lugares en donde no existiere aquel funcionario. La misma autorización se requerirá para despedir al trabajador cuya cónyuge, pareja o compañera permanente se encuentre en estado de embarazo y no tenga un empleo formal, adjuntando prueba que así lo acredite o que se encuentre afiliada como beneficiaria en el Sistema de

Seguridad Social en Salud (Artículo 2 de la Ley 2141 de 2021-que modifica el numeral 1. del artículo 240 del Código Sustantivo del Trabajo).

13. Despedir sin autorización de las autoridades de que trata el artículo 240 del Código Sustantivo del Trabajo, al trabajador cuya cónyuge, pareja o compañera permanente se encuentre en estado de embarazo o dentro de las dieciocho (18) semanas posteriores al parto, sin importar si ella cuenta o no con un empleo formal.

Esta prohibición se fundamenta en la Sentencia C-517 de 2024 de la Corte Constitucional, que declaró inconstitucional condicionar el fuero de paternidad a la falta de empleo formal de la madre, por considerar que dicha restricción vulnera los principios de igualdad, no discriminación y trabajo digno.

La protección se activa con la notificación al empleador del estado de embarazo de la cónyuge, pareja o compañera permanente, la cual podrá realizarse verbalmente o por escrito. En ambos casos, el trabajador contará con un plazo máximo de un (1) mes para aportar la prueba correspondiente.

El despido efectuado en contravención de esta prohibición se presumirá como una vulneración al derecho a la estabilidad laboral reforzada, lo que dará lugar a la reinstalación del trabajador y al pago de las indemnizaciones y prestaciones correspondientes.

ARTÍCULO 93. SE PROHÍBE A LOS TRABAJADORES:

1. Faltar contra la visión, misión, principios y valores corporativos de la Empresa, en el marco del Código o Reglamento de Ética y demás sistemas de gestión integral.
2. 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.
3. Ocuparse en asuntos distintos de su labor durante horas de trabajo, sin previa autorización de su superior inmediato.
4. Actuar negligentemente en las labores que le han sido encomendadas y/o que ocasionen gastos o perjuicios a la empresa.
5. Omitir, cambiar o aplicar de forma incorrecta métodos, procedimientos internos o políticas de trabajo sin autorización de su jefe o de la persona responsable de estos.
6. Desarrollar, producir y/o comercializar productos o servicios iguales, similares o conexos a los de la Empresa, ya sea para terceros o para provecho del mismo empleado o de su grupo familiar.

7. Confiar a otro trabajador, sin la autorización correspondiente, la ejecución del propio trabajo o prestar el carné o documento de identificación, o las claves personales para ejecutar las labores o acreditarse como empleado de la compañía.
8. Suministrar información falsa o inexacta o negarse a presentar los informes solicitados en el tiempo requerido.
9. Retener u ocultar documentos o información del trabajo sin justa causa o impedir el curso normal de cualquier trámite.
10. Hacer manifestaciones falsas o inexactas a sus superiores para eludir responsabilidades, conseguir beneficios indebidos o perjudicar a otros.
11. Hacer afirmaciones, manifestaciones falsas, tendenciosas o maliciosas sobre la Empresa, sus empleados, sus productos o sus servicios.
12. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la Empresa, no habiendo dado aviso oportuno, excepto en los casos de causa legal. Así mismo, presentarse a laborar por fuera del horario o turno establecido por la Empresa, sin autorización previa, salvo casos de fuerza mayor, o no presentar oportunamente los soportes que justifiquen las ausencias o llegadas tardes al trabajo, incluso en caso de incapacidad para trabajar, cuyo certificado debe ser expedido por la entidad de Seguridad Social donde se encuentre afiliado y enviado o entregado dentro del tiempo estipulado al área de Recursos Humanos de la compañía.
13. Suspender labores, conversar innecesariamente o tratar asuntos ajenos al trabajo o abandonar éste antes de la hora en que termina su jornada o transitar o acceder a áreas diferentes a su sitio de trabajo, sin autorización.
14. Negarse a laborar en la jornada, turno o lugar que en cualquier momento le asigne la Empresa.
15. Cambiar la jornada de trabajo sin autorización de la Empresa o reemplazar a otro empleado en sus labores, o cambiar con otro el turno sin autorización del jefe inmediato.
16. Trabajar horas extras, en días dominicales o festivos sin autorización de la Empresa o sin estar programado para ello.
17. Registrar, reportar trabajo no realizado, trabajo extra no laborado o cualquier actividad en la cual no estuvo o solo estuvo parcialmente.
18. Utilizar las tarjetas o sistemas de ingreso de otro empleado para ingresar o salir de las instalaciones, o para conseguir algún provecho.
19. Negarse a mostrar o entregar el documento de identificación requerido por razones de control en las instalaciones utilizadas por la Empresa, cuando le sea solicitado por el personal autorizado para ello.

20. Trabajar sin la debida presentación personal dada la actividad que le corresponde desarrollar en la empresa o no usar el uniforme y demás elementos de protección de la persona o del proceso, de acuerdo con los lineamientos organizacionales.
21. Vender, modificar, cambiar o regalar dotación, uniformes, elementos de protección personal o los exigidos por las buenas prácticas, insumos, herramientas, productos o equipos que le suministre o sean de propiedad de la empresa.
22. Sustraer, ayudar a sustraer u ocultar del lugar de trabajo herramientas, objetos, mercancía, insumos, materias primas, piezas, accesorios, documentos o equipos de trabajo, sin autorización de su jefe inmediato.
23. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes, ser sorprendido en uno de estos estados en el lugar de trabajo o durante la jornada laboral. En caso de que la Empresa considere que un trabajador se encuentra en estas circunstancias, podrá solicitarle que se realice los exámenes médicos (Alcoholemia: prueba que mide la concentración de alcohol en la sangre, Alcohometría: prueba que mide el grado de alcohol en el aire expirado y pruebas de sangre para detectar el consumo de narcóticos o drogas enervantes) y científicos para comprobar su estado. Igualmente podrá ordenarse que se retire del lugar de trabajo, cuando a juicio del empleador el estado del trabajador ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, o de las instalaciones o equipos.

PARÁGRAFO. Conforme a lo establecido en la Sentencia C-363 de 2016, la prohibición establecida en este numeral solo se configura cuando el consumo de alcohol, narcóticos o cualquier otra droga enervante afecten de manera directa el desempeño laboral o aumente los riesgos frente a la integridad del trabajador, compañeros de trabajo o terceros.

24. Todo acto de violencia, faltar al respeto, burlarse, generar charlas, poner apodos, amenazas, matoneo, malos tratamientos, injurias o provocaciones, agredir física o verbalmente o insultar a sus superiores o compañeros.
25. Ingresar, mantener, consumir o distribuir dentro de la Empresa, bebidas alcohólicas, narcóticos o tóxicos, explosivos, barbitúricos, estupefacientes, alcaloides, drogas enervantes, psicotrópicas, alucinógenos o cualquier otra sustancia o producto semejante, independientemente de su cantidad o toxicidad. O inducir a otros a consumirlas o a distribuir las al interior de la Empresa.
26. Introducir o retirar paquetes, volantes u objetos similares no autorizados a las instalaciones, lugares de la Empresa o en donde por razones especiales, esto esté prohibido, o negarse a revelar o mostrar su contenido cuando se le requiera.
27. Introducir o conservar armas de cualquier clase o cualquier otro elemento bélico a las instalaciones de la Empresa, el cliente o sus usuarios, a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los vigilantes.

28. No cuidar, destruir o dañar por descuido o negligencia, o por mala fe, información, objetos, herramientas, útiles, material, insumos o materias primas, equipos, archivos, instalaciones locativas o maquinaria de la Empresa, de sus empleados o de terceros.
29. No guardar los instrumentos, elementos de trabajo, títulos valores, dinero o cualquier otro bien mueble o inmueble en las cajas, lugares o sitios señalados por la empresa, o no cumplir el procedimiento establecido para ello o sin las debidas seguridades.
30. No cumplir cabalmente con las normas, políticas, procedimientos e instrucciones establecidos por la empresa para el debido recaudo, consignación o custodia de la cartera. Se prohíbe en forma muy especial efectuar retenciones indebidas o injustificadas o sustraer los dineros, bienes o recursos de la empresa, manipular inventarios o devoluciones, hacerse “autopréstamos” o incurrir en “jineteo”.
31. Aprovechase, en beneficio propio o ajeno, de los estudios, archivos, descubrimientos o inventos, informaciones de la empresa, obtenidas con o sin su intervención, o divulgarlos en todo o en parte, sin autorización expresa de la Empresa.
32. Patrocinar, manejar o pertenecer a las llamadas “natilleras”, “pirámides” o “gota a gota”, o ejercitar cualquier clase de juegos de suerte o azar dentro de la Empresa, así como realizar negocios personales como cambio de cheques, ventas o préstamos.
33. Vender o distribuir en cualquier forma mercancías, loterías, chance, jugar dinero u otros objetos en las instalaciones de la Empresa.
34. Hacer y/o solicitar préstamos en dinero a los empleados de la Empresa o a clientes, proveedores o distribuidores o promover y/o tolerar dichos préstamos al interior de la Empresa que no estén avalados por la misma.
35. Desatender o no contestar las llamadas, correos o mensajes electrónicos relacionados con su trabajo, ser descortés, grosero, vulgar o faltar a la confianza y/o negarle deliberadamente un servicio a quien lo requiera.
36. Desacreditar a la Empresa o a sus productos o servicios con manifestaciones o actos encaminados a tal, o con afirmaciones falsas o tendenciosas sobre sus insumos, materiales, empaques, diseño, precio o calidad.
37. Promover o participar en altercados o discusiones desobligantes durante las horas de trabajo o proferir expresiones vulgares, amenazantes, violentas o injuriosas o incurrir en acoso laboral respecto de la compañía, sus compañeros o superiores jerárquicos, en las instalaciones de la Empresa, de sus clientes, proveedores o distribuidores.
38. Realizar cualquier clase o tipo de reuniones no laborales en las instalaciones o dependencias de la Empresa sin la debida autorización, así sea en horas diferentes de trabajo.

39. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar, para afiliarse o no a un sindicato, permanecer en él o retirarse.
40. Usar los útiles o equipos suministrados por la Empresa en objetivos distintos del trabajo contratado.
41. Poseer negocios particulares que se relacionen con los productos o servicios que se comercializan en la Empresa, convirtiéndose en competidor o posible competidor de la misma.
42. Encender veladoras u otros elementos similares en cocinetas, bodegas, oficinas, servicios sanitarios y en general en el lugar de trabajo.
43. Utilizar de manera indebida los recursos tecnológicos de la Empresa, colocando en riesgo total o parcial su funcionamiento.
44. Suministrar información de clientes o proveedores a la competencia o a terceras personas.
45. Presentar por fuera de los plazos estipulados por el empleador, por la ley y/o por los entes de control y supervisión, las declaraciones, recursos y/o informes requeridos.
46. No aplicar la normatividad vigente en materia administrativa, gestión humana o contable y/o no reportar las novedades presentadas; no reportar y/o investigar los accidentes de trabajo y/o no cancelar de manera adecuada, oportuna y completa los aportes a la seguridad social, parafiscales, demás pagos laborales y/o los impuestos o demás créditos tributarios.
47. Obstruir o interceptar los dispositivos de seguridad instalados en el lugar de trabajo.
48. Disponer de los recursos de la Empresa sin autorización.
49. Conceder preferencias, solicitar o aceptar cualquier beneficio personal, aceptar regalos, propinas, donaciones o favores; de clientes, competidores, contratistas y/o proveedores que tengan relación con la empresa. Cuando estos obsequios, propinas o donaciones fueren entregados sin previo aviso al trabajador, éste deberá entregarlos a su **JEFE INMEDIATO O GESTIÓN HUMANA** para su disposición.
50. Realizar actividades que, creando conflictos de intereses, tiendan a causar perjuicios a la Empresa. Así como no reportar los conflictos de interés que se presenten a su **JEFE INMEDIATO, DIRECTOR DEL ÁREA Y GESTIÓN HUMANA**.
51. Adulterar firmas y/o utilizar sellos o papelería con el membrete que la Empresa utiliza en sus diferentes operaciones.
52. Rechazar sin justa causa la realización de trabajos extraordinarios o suplementarios solicitados por la Compañía para garantizar su funcionamiento, o por requerimientos urgentes e inaplazables.

53. Utilizar equipos, elementos de trabajo o insumos que estén en mal estado, poniendo en riesgo la integridad de las personas o la preservación de las cosas.
54. Realizar cobros indebidos de viáticos, gastos de transporte o cualquier otro rubro, soportado en facturas o recibos alterados y/o con valores diferentes a los reales.
55. Incurrir en conductas constitutivas de acoso laboral y/o acoso sexual en cualquier modalidad.
56. Incumplir o permitir que se incumplan las normas establecidas sobre la adquisición, el ingreso o salida de los insumos, mercancía o equipos y/o solicitar insumos y/o útiles de trabajo a un proveedor sin ser la persona autorizada para ello en la Empresa.
57. Delegar o permitir a terceros la realización de labores asignadas por el empleador.
58. Realizar funciones fuera de los límites de su autorización o competencia según el cargo.
59. Cambiar el lugar de trabajo asignado, cambiar de turno y/o reemplazar a un compañero en sus labores, sin autorización del jefe inmediato.
60. Recibir dineros de clientes o terceros relacionados con la Empresa sin tener funciones de tesorería o caja; prestar su cuenta de nómina a un compañero, cliente, externo para consignaciones y/o para la venta de artículos de la Compañía.
61. Recibir propinas o dinero por parte de los clientes.
62. Mentir, manipular u ocultar datos para beneficio propio o del área.
63. Remover, modificar o dañar información instalada por la Empresa; distribuir, fijar o circular en el lugar del trabajo, documentos, periódicos, volantes, correos, o carteles no ordenados ni autorizados por la compañía.
64. Promover altercados, peleas, discutir con compañeros y jefes, y/o agredir a un compañero o superior.
65. Desviación de tiempo y recursos: atender asuntos diferentes a los del trabajo, utilizar recursos (dinero, humano, físicos) de la compañía, para beneficio propio o de terceros.
66. Autorizar en su calidad de jefe la realización de horas extras, sin sustento productivo o de fuerza mayor.
67. Negociar bienes de la Compañía, vender o intercambiar: inventarios, sobrantes, retales, productos, en provecho propio o de terceros.

68. Publicar dentro de la Empresa, redes sociales o vías públicas información que lesione la dignidad o la intimidad y el buen nombre de la empresa, sus productos, o de compañeros, jefes o directivos de la Empresa, clientes y proveedores. Así mismo, incumplir el manual de comunicaciones externas de la Compañía.
69. Amenazar o agredir en cualquier forma a superiores o a compañeros de trabajo, injuriarlos, calumniarlos o difamarlos, calificarlos con apodos, palabras groseras, o actos semejantes, en forma verbal o escrita, y/o redactar, imprimir, costear, publicar o distribuir escritos que contengan esta clase de amenazas o agresiones, injurias, calumnias, difamaciones o cualquier otro comportamiento que vaya en contra de los valores organizacionales y los derechos individuales fundamentales de las personas.
70. Haber presentado para la admisión en la Empresa, o posteriormente, cualquier documento ficticio, falso o adulterado.
71. Utilizar el nombre de la Compañía en beneficio propio o de terceros o presentarse como su representante, sin serlo, ante terceros.
72. Solicitar información a los clientes o proveedores para obtener provecho personal.
73. Demorar, adulterar o no justificar las cuentas y los respectivos reembolsos de las sumas que haya recibido para realizar su labor, gastos de viaje o de representación y manejo de cajas menores.
74. Presentar o sustentar para liquidaciones parciales de cesantías promesas de compraventa u otros documentos semejantes ficticios, adulterados o que adolezcan de falsedad, o que no estén de acuerdo con la ley.
75. Legalizar el uso de las cesantías que le fueron entregadas al empleado con documentos ficticios, adulterados o que no estén de acuerdo con la solicitud inicialmente aprobada.
76. Incurrir en cualquier desatención al cliente que ocasione quejas por parte de éste y/o le ocasione perjuicios.
77. Usar el teléfono, los computadores o los elementos técnicos suministrados por la empresa para acceder, consultar o imprimir material pornográfico o lesivo de la dignidad de las personas. Así mismo acceder a páginas en internet no autorizadas por la empresa.
78. Auto venderse productos o hacer los registros de venta para sí mismo o hacer en forma incorrecta o indebida los registros respectivos.
79. Retirarse del turno antes de que se presente el empleado que deba sucederlo en la labor. Los vigilantes o porteros no pueden ausentarse del lugar de vigilancia sin previa autorización de la persona que esté encargada del lugar de trabajo.

80. Dar destinación diferente a los préstamos solicitados a la Empresa, cesantías o anticipos de prestaciones sociales, o no reintegrarlos cuando no sea posible destinarlos para el fin solicitado, o destinarlos para propósitos distintos a los solicitados, y en general violar el reglamento de préstamo y liquidación de prestaciones sociales establecido por la Compañía.
81. Negarse sin causa justa a cumplir orden del superior, siempre que ella no lesione su dignidad.
82. Usar medios de distracción durante el trabajo, tales como: celulares, radios, equipos de sonido con o sin audífonos, revistas, libros, juegos, televisores, boletines o similares. De igual manera acceder durante la jornada de trabajo a redes sociales o internet con propósitos diferentes a los que por razón de su labor sea necesario.
83. Falta de colaboración que perjudique el rendimiento personal o del grupo.
84. Negarse a laborar horas extras cuando estas se requieran para atender situaciones urgentes de producción o distribución, o en relación al mantenimiento de equipos, o cuando estas sean necesarias para el debido cumplimiento de los compromisos comerciales de la Empresa.
85. Salir de las dependencias de la Empresa sin autorización, durante las horas de trabajo o con pretextos no comprobados posteriormente.
86. Está prohibido ordenar o recibir pagos no autorizados por la empresa.
87. Dormir, comer, jugar, durante las horas de trabajo.
88. Circular o deambular dentro de la Empresa antes, durante y después de terminar sus labores diarias, sin previa autorización.
89. Robar, hurtar, apropiarse, ocultar o sustraer objetos de propiedad de la empresa o del cliente donde se esté prestando el servicio, de los compañeros, de los proveedores, clientes, visitantes, usuarios del área respectiva o socios de la empresa.
90. Expedir certificados o constancias sin previa autorización o sobre asuntos que no son estrictamente relacionados con las funciones o atribuciones.
91. Obstruir de cualquier manera áreas o salidas de emergencia o rutas de evacuación.
92. No reportar problemas de calidad o procedimientos identificados durante el proceso.
93. El personal que desempeñe funciones **Comerciales y/o Administrativas**, además de las prohibiciones previstas en los numerales del presente artículo, tendrá las siguientes:
 - a. Recibir dineros correspondientes a las negociaciones derivadas de sus funciones. Utilizar su cuenta personal para transacciones con clientes de la Empresa.

- b. Recibir propinas, regalos o beneficios de los clientes para favorecer la entrega rápida de un pedido.
94. El personal que desempeñe funciones de **Gestión Humana**, además de las prohibiciones previstas en los numerales del presente artículo, tendrá las siguientes:
- a. Alterar cualquier concepto de nómina sin soporte de novedad autorizado por un jefe de proceso, Dirección, Subgerencia o Gerencia.
 - b. Modificar salarios sin autorización del **GERENTE**.
 - c. Incurrir en errores, descuido, negligencia, o falta de control en su proceso, que lleven a la compañía a una reclamación, demanda laboral o sanción económica con los entes reguladores (Ministerio del Trabajo, UGPP, y demás autoridades administrativas y/o judiciales).
 - d. Alterar la parametrización del sistema sin sustento legal, soporte del proveedor o autorización de Revisoría Fiscal o RECURSOS HUMANOS. En este caso siempre debe quedar soporte.
95. El personal que desempeñe funciones **Contables y Financieras**, además de las prohibiciones previstas en los numerales del presente artículo, tendrá las siguientes:
- a. No presentar y/o declarar impuestos a tiempo y a causa de ello incurrir en sanción económica para la empresa.
 - b. Presentar estados financieros errados.
 - c. Alterar información de los estados financieros sin soporte jurídico, procedimental o con base en información errada.
 - d. Realizar transferencias, pagos o transacciones no autorizadas por la Dirección Administrativa o la Gerencia General, de acuerdo con su flujo de caja o programación previa.
 - e. Favorecer a proveedores para el pago de recursos, omitiendo los procedimientos internos.
 - f. Recibir dineros como recaudo de cartera y utilizarlos en beneficio propio.
 - g. No consignar los dineros recibidos por recaudo de cartera de clientes en los tiempos establecidos por la Compañía.
96. El personal cuyas funciones impliquen la **Conducción** de vehículos; además de las prohibiciones previstas en los numerales del presente artículo, tendrán las siguientes:
- a. Transportar personas u objetos que no hayan sido autorizados por la Empresa.
 - b. Delegar o permitir a terceros la conducción del vehículo asignado por la Empresa para la prestación del servicio.
 - c. Conducir el vehículo de la Empresa bajo el efecto de sustancias alcohólicas, narcóticos o drogas enervantes.
 - d. Conservar o ingresar sustancias alcohólicas, narcóticos o drogas enervantes en el sitio de trabajo, o ingerirlas durante la jornada laboral o durante los tiempos de descanso entre jornada.
 - e. Conducir el vehículo de la Empresa sin licencia o con documentos vencidos o adulterados.

- f. Realizar diligencias personales o de terceros durante la jornada laboral.
 - g. Desviarse, modificar o abandonar la zona y/o el orden de ruta asignado por la Empresa.
 - h. Usar los vehículos, equipos, instrumentos o herramientas suministradas por la Empresa en objetos distintos del trabajo contratado, excederse en su uso o no hacer un uso racional de ellas.
 - i. Confiar a otro empleado el manejo o uso de vehículos, equipos, instrumentos, herramientas elementos o valores que le hubieren sido confiados por la Empresa sin previa autorización de su superior inmediato.
 - j. Sacar de la Empresa o de los parqueaderos utilizados por ella, vehículos o medios de transporte de cualquier clase de uso de ésta, sin la autorización correspondiente o dejar que sean conducidos por personas diferentes al conductor autorizado.
97. Realizar cualquier tipo de contacto físico innecesario y no deseado con cualquier colaborador o colaboradora de la empresa, sin importar su cargo y el rol que desempeñe; así como proveedores, cualquier persona o grupo de interés que se sienta víctima de acoso sexual en el desarrollo de su relación con la empresa.
98. Dirigirse o comportarse de manera denigrante, humillante u obscena hacia cualquier colaborador o colaboradora; así como proveedores, cualquier persona o grupo de interés que se sienta víctima de acoso sexual en el desarrollo de su relación con la empresa.
99. Propagar rumores sexuales sobre cualquier persona dentro de la empresa, así como comentarios sobre la apariencia física de otro empleado.
100. Utilizar lenguaje ofensivo o grosero de naturaleza sexual hacia cualquier persona, bromas o comentarios sobre la condición sexual de cualquier empleado.
101. Realizar gestos o expresiones sexuales inapropiadas, como miradas lascivas o gestos obscenos, hacia cualquier compañero/a de trabajo, proveedores, cualquier persona o grupo de interés que se sienta víctima de acoso sexual en el desarrollo de su relación con la empresa.

PARÁGRAFO. Las prohibiciones dispuestas en este artículo se hacen extensivas a los aprendices que estén o sean contratados, de conformidad con la facultad de dirección de la actividad laboral y la facultad disciplinaria que detenta el Empleador respecto del aprendiz, especialmente en lo que se refiere exclusivamente a las actividades propias del aprendizaje.

CAPÍTULO XVIII. FACULTADES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 94. SANCIONES DISCIPLINARIAS: La Empresa no podrá imponer a sus trabajadores sanciones disciplinarias distintas a las enumeradas en la escala de faltas y sanciones que se incluye a continuación, en pactos, convenciones colectivas de trabajo, fallos arbitrales o en los contratos individuales de trabajo.

PARÁGRAFO. De conformidad con los cambios en materia laboral que se derivan de la Ley 2466 de 2025, según la cual el contrato de aprendizaje se convierte, a partir del 25 de junio de 2025, en un contrato de trabajo a término fijo especial, el empleador en ejercicio de la subordinación jurídica, debe establecer las disposiciones que correspondan para garantizar y mantener el orden y la disciplina en su empresa, por lo tanto, se advierte que todas las disposiciones definidas en el presente reglamento, se hacen extensivas a los contratos de aprendizaje que celebre la Compañía, y por ende, en virtud de ello, la empresa podrá ejercer su facultad de dirección de la actividad laboral y su facultad disciplinaria cuando corresponda, especialmente en lo que se refiera exclusivamente a las actividades propias del aprendizaje.

ARTÍCULO 95. La facultad para adelantar procedimientos disciplinarios está reservada a **DIRECTORES DEL ÁREA, DIRECTOR ADMINISTRATIVO, GESTIÓN HUMANA, ABOGADO**, y en caso de ausencia o impedimento de éstos, los cargos que designe el **GERENTE**, quienes podrán imponer las sanciones disciplinarias previstas para el efecto, conforme a lo dispuesto en el presente reglamento.

GESTIÓN HUMANA, o en caso de ausencia o impedimento de ésta, el cargo que designe el **GERENTE**, adelantará el proceso disciplinario en **PRIMERA INSTANCIA** e impondrá la sanción disciplinaria a que haya lugar o dará por terminado el contrato de trabajo cuando sea procedente. El **DIRECTOR ADMINISTRATIVO o ABOGADO**, o en caso de ausencia o impedimento de estos, el cargo que designe el **GERENTE**, resolverá el **RECURSO DE APELACIÓN - SEGUNDA INSTANCIA** - que el trabajador interponga en contra de las decisiones disciplinarias tomadas en primera instancia.

PARÁGRAFO. Los **JEFES INMEDIATOS** deberán comunicar de manera diligente y oportuna a **GESTIÓN HUMANA y DIRECTOR DEL ÁREA**, la presunta falta disciplinaria o justa causal de terminación del contrato de trabajo en que haya podido incurrir el personal a su cargo.

CAPÍTULO XIX.

SANCIONES DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTO PARA SU IMPOSICIÓN

ARTÍCULO 96. ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS: Se establecen las siguientes faltas y sus correspondientes sanciones disciplinarias.

FALTA	CLASE DE FALTA	PRIMERA VEZ	SEGUNDA VEZ	TERCERA VEZ
1. Impuntualidad en el inicio de la jornada laboral de hasta quince (15) minutos y/o no estar dispuesto en el sitio de trabajo a la hora en que inicia la jornada, portando la dotación de vestido y calzado de	Ausentismo	Llamado de atención escrito.	Suspensión hasta por 8 días.	No aplica sanción disciplinaria, se considera falta grave conforme al artículo 132 literal A) del presente reglamento.

labor y/o los elementos de protección personal y/o bioseguridad.				
2. Utilizar más del tiempo estrictamente necesario para atender las causas de los permisos.	Ausentismo	Llamado de atención escrito.	Suspensión hasta por 3 días.	Suspensión hasta por 8 días.
3. Incumplir las directrices sobre el servicio al cliente, brindar una mala atención, no atender oportunamente las solicitudes del cliente y/o brindar información errónea sobre los productos y/o servicios que comercializa la Empresa.	Comercial	Suspensión hasta por 8 días.	No aplica sanción disciplinaria, se considera falta grave conforme al artículo 132 literal A) del presente reglamento.	
4. Asignar a un producto o servicio, un precio diferente al autorizado por la Empresa, y/o no actualizar el precio cuando haya mediado orden de hacerlo, siempre y cuando aún no se haya realizado la venta y/o generado un perjuicio.	Comercial	Suspensión hasta por 8 días.	No aplica sanción disciplinaria, se considera falta grave conforme al artículo 132 literal A) del presente reglamento.	
5. Aceptar cheques posfechados, efectuar ventas a clientes morosos o con crédito suspendido, sin previa autorización al responsable del proceso de cartera.	Comercial	Suspensión hasta por 8 días.	No aplica sanción disciplinaria, se considera falta grave conforme al artículo 130 literal A) del presente reglamento.	
6. Hacer mal uso y/o beneficiar a quien no corresponda, con	Comercial	Suspensión hasta por 8 días.	No aplica sanción disciplinaria, se	

descuentos o beneficios comerciales que tenga establecidos la Empresa para clientes previamente determinados.			considera falta grave conforme al artículo 132 literal A) del presente reglamento.	
7. No informar al Coordinador de Ventas, los reclamos que presenten los clientes, el mismo día en que suceden o más tardar el día hábil siguiente.	Comercial	Llamado de atención escrito.	Suspensión hasta por 8 días.	No aplica sanción disciplinaria, se considera falta grave conforme al artículo 132 literal A) del presente reglamento.
8. Entregar un producto o prestar un servicio, sin la respectiva orden, anticipo, factura o soporte de remisión.	Comercial	Suspensión hasta por 8 días.	No aplica sanción disciplinaria, se considera falta grave conforme al artículo 132 literal A) del presente reglamento.	
9. No verificar el envío de la factura electrónica a los clientes.	Comercial	Suspensión hasta por 8 días.	No aplica sanción disciplinaria, se considera falta grave conforme al artículo 132 literal A) del presente reglamento.	
10. Promover intrigas; crear malestar o inconformismo, u omitir los canales de comunicación dispuestos en caso de reclamaciones.	Comportamiento	Suspensión hasta por 8 días.	No aplica sanción disciplinaria, se considera falta grave conforme al artículo 132 literal A) del presente reglamento.	
11. Concurrir con familiares o terceros que no sean	Comportamiento	Suspensión hasta por 8 días.	No aplica sanción disciplinaria, se	

trabajadores de la Empresa a prestar los servicios contratados.			considera falta grave conforme al artículo 132 literal A) del presente reglamento.	
12. Tener conflicto de interés, tratamiento preferencial o comportamientos no adecuados entre trabajadores familiares y/o pareja, y cuando afecte la prestación del servicio o cuando afecta el ambiente laboral o incida en la productividad de la persona.	Comportamiento	Suspensión hasta por 8 días.	No aplica sanción disciplinaria, se considera falta grave conforme al artículo 132 literal A) del presente reglamento.	
13. Demorar la presentación de las cuentas acompañadas de los soportes y los respectivos cuadros de caja, de las sumas que haya recibido para gastos o que se hayan puesto a su cargo.	Tesorería	Suspensión hasta por 3 días.	Suspensión hasta por 8 días.	No aplica sanción disciplinaria, se considera falta grave conforme al artículo 132 literal A) del presente reglamento.
14. Descuadre o pérdidas por error, descuido u omisión, en el manejo de dinero, inventario, bienes y/o valores.	Tesorería	Suspensión hasta por 3 días.	No aplica sanción disciplinaria, se considera falta grave conforme al artículo 132 literal A) del presente reglamento.	
15. Otorgar créditos o plazos de pago sin el debido procedimiento establecido internamente; y/o sin	Financiera	Suspensión hasta por 8 días.	No aplica sanción disciplinaria, se considera falta grave conforme al artículo 132	

autorización Director Administrativo.			literal A) del presente reglamento.	
16. No hacer correcta y oportunamente el reporte y/o retiro de los clientes en las centrales de información crediticia.	Cartera	Suspensión hasta por 8 días.	No aplica sanción disciplinaria, se considera falta grave conforme al artículo 132 literal A) del presente reglamento.	
17. No realizar en forma oportuna la gestión de cobro a un cliente.	Cartera	Suspensión hasta por 8 días.	No aplica sanción disciplinaria, se considera falta grave conforme al artículo 132 literal A) del presente reglamento.	
18. Incumplir sin justa causa las órdenes del empleador o sus representantes, siempre que estas no lesionen su dignidad.	Omisión de deber	Suspensión hasta por 3 días.	Suspensión hasta por 8 días.	No aplica sanción disciplinaria, se considera falta grave conforme al artículo 132 literal A) del presente reglamento.
19. No atender las indicaciones que la empresa haga directamente o por medio de sus canales de comunicación como celular, WhatsApp, correo electrónico, cartelera, circulares, memorandos, anuncios, instructivos, procedimientos, redes sociales corporativas, programaciones o eventos.	Omisión de deber	Llamado de atención escrito	Suspensión hasta por 3 días.	Suspensión hasta por 8 días.

20. No atender los requerimientos de la Empresa para laborar en horario adicional, cuando sea necesario para garantizar la operatividad o por requerimientos inaplazables.	Omisión de deber	Llamado de atención escrito.	Suspensión hasta por 3 días.	No aplica sanción disciplinaria, se considera falta grave conforme al artículo 132 literal A) del presente reglamento.
21. No informar oportunamente sobre posibles errores a favor en la liquidación de algún pago.	Omisión de deber	Suspensión hasta por 8 días.	No aplica sanción disciplinaria, se considera falta grave conforme al artículo 132 literal A) del presente reglamento.	
22. No informar de manera oportuna las situaciones que puedan afectar la correcta prestación del servicio o las relaciones con los clientes u ocultar faltas cometidas por un compañero de trabajo.	Omisión del deber	Llamado de atención escrito.	Suspensión hasta por 3 días.	No aplica sanción disciplinaria, se considera falta grave conforme al artículo 132 literal A) del presente reglamento.
23. No portar, portar en forma incompleta o inadecuada, los elementos de protección personal, de bioseguridad y/o de seguridad industrial.	Omisión de deber	Suspensión hasta por 8 días.	No aplica sanción disciplinaria, se considera falta grave conforme al artículo 132 literal A) del presente reglamento.	
24. No asistir, o asistir con impuntualidad a la reunión o capacitación que haya ordenado la Empresa.	Omisión de deber	Llamado de atención escrito.	Suspensión hasta por 3 días.	Suspensión hasta por 8 días.
25. No mantener disponible el teléfono, o cualquier otro medio de comunicación asignado	Omisión de deber	Llamado de atención escrito.	Suspensión hasta por 3 días.	Suspensión hasta por 8 días.

o dispuesto por la Empresa y/o utilizarlo en forma indebida o para fines diferentes a los encomendados.				
26. No informar al cargo designado para el efecto, la nueva dirección y/o número telefónico de la residencia, así como la información sociodemográfica, cuando se presenten cambios en ésta.	Omisión de deber	Llamado de atención escrito.	Suspensión hasta por 3 días.	Suspensión hasta por 8 días.
27. No estar puntualmente en el puesto de trabajo una vez hayan finalizado los periodos de descanso entre jornada.	Omisión de deber	Llamado de atención escrito.	Suspensión hasta por 3 días.	Suspensión hasta por 8 días.
28. No someterse a las medidas de control y verificación del cumplimiento del horario de trabajo y/o demás medidas establecidas para el ingreso al lugar de trabajo.	Omisión de deber	Suspensión hasta por 8 días.	No aplica sanción disciplinaria, se considera falta grave conforme al artículo 132 literal A) del presente reglamento.	
29. No presentar de manera oportuna los informes, inventarios y/o formatos establecidos por la Empresa.	Omisión de deber	Suspensión hasta por 8 días.	No aplica sanción disciplinaria, se considera falta grave conforme al artículo 132 literal A) del presente reglamento.	
30. No acatar las instrucciones sobre presentación personal y/o imagen organizacional.	Omisión de deber	Llamado de atención escrito.	Suspensión hasta por 3 días.	Suspensión hasta por 8 días.

31. No acatar las directrices sobre la manipulación, almacenamiento y/o transporte seguro de los insumos, equipos y/o herramientas de trabajo.	Omisión del deber	Suspensión hasta por 8 días.	No aplica sanción disciplinaria, se considera falta grave conforme al artículo 132 literal A) del presente reglamento.	
32. Hacer un uso inadecuado de las bodegas, oficinas, cocinetas, lockers, servicios sanitarios y/o sitios de descanso.	Omisión de deber	Llamado de atención escrito.	Suspensión hasta por 3 días.	Suspensión hasta por 8 días.
33. No entregar de forma inmediata al Gerente General, o al personal Directivo, cualquier comunicación dirigida a la Empresa que llegue a sus manos y/o incumplir el procedimiento de entrega de correspondencia establecido en la Compañía.	Omisión de deber	Llamado de atención escrito.	Suspensión hasta por 3 días.	Suspensión hasta por 8 días.
34. No acatar las condiciones para acceder y/o acreditar los permisos previstos en el presente reglamento.	Omisión de deber	Suspensión hasta por 3 días.	Suspensión hasta por 8 días.	No aplica sanción disciplinaria, se considera falta grave conforme al artículo 132 literal A) del presente reglamento.
35. No mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo, durante la jornada y al finalizar la misma.	Omisión de deber	Llamado de atención escrito.	Suspensión hasta por 3 días.	Suspensión hasta por 8 días.
36. No comunicar la incapacidad para trabajar, el mismo día	Omisión de deber	Suspensión hasta por 3 días.	Suspensión hasta por 8 días.	No aplica sanción disciplinaria, se

en que se emite, en los términos del presente reglamento.				considera falta grave conforme al artículo 132 literal A) del presente reglamento.
37. Realizar actividades distintas a su oficio en horario laboral, trabajo en casa y/o en el lugar de trabajo.	Operativo	Suspensión hasta por 8 días.	No aplica sanción disciplinaria, se considera falta grave conforme al artículo 132 literal A) del presente reglamento.	
38. Incurrir en errores, descuidos u omisiones en el ejercicio de sus funciones, que pongan en riesgo los intereses de la Empresa.	Omisión del deber	Suspensión hasta por 8 días.	No aplica sanción disciplinaria, se considera falta grave conforme al artículo 132 literal A) del presente reglamento.	
39. No trabajar de acuerdo con las instrucciones que se le impartan; los métodos, protocolos, procedimientos, sistemas, instructivos, memorandos y/o manuales de funciones prescritos por la Empresa.	Operativo Administrativo Comercial	Suspensión hasta por 8 días.	No aplica sanción disciplinaria, se considera falta grave conforme al artículo 132 literal A) del presente reglamento.	
40. Intervenir, hacer mantenimiento, reparar o manejar equipos o insumos, para los cuales no haya recibido la capacitación y/o autorización previa requerida.	Operativo	Suspensión hasta por 8 días.	No aplica sanción disciplinaria, se considera falta grave conforme al artículo 132 literal A) del presente reglamento.	

41. Dar mal uso, utilizar en forma inadecuada o desperdiciar los elementos de trabajo.	Operativo	Suspensión hasta por 8 días.	No aplica sanción disciplinaria, se considera falta grave conforme al artículo 132 literal A) del presente reglamento.	
42. No reportar o reportar de manera tardía los desperfectos o anomalías que se presenten en los productos, insumos o equipos que utilice para ejecutar la labor.	Operativo	Llamado de atención escrito.	Suspensión hasta por 8 días.	No aplica sanción disciplinaria, se considera falta grave conforme al artículo 132 literal A) del presente reglamento.
43. Dejar máquinas o luces encendidas y/o incumplir las directrices sobre el guardado de los equipos de trabajo al finalizar la jornada, o durante los tiempos de descanso.	Operativo	Llamado de atención escrito.	Suspensión hasta por 8 días.	No aplica sanción disciplinaria, se considera falta grave conforme al artículo 132 literal A) del presente reglamento.
44. No cumplir con los protocolos de mantenimiento de las máquinas o equipos de trabajo.	Operativo	Suspensión hasta por 8 días.	No aplica sanción disciplinaria, se considera falta grave conforme al artículo 132 literal A) del presente reglamento.	
45. Incumplir las instrucciones para garantizar la preservación y calidad de los equipos y elementos de trabajo.	Operativo	Suspensión hasta por 8 días.	No aplica sanción disciplinaria, se considera falta grave conforme al artículo 132 literal A) del	

			presente reglamento.	
46. No informar oportunamente al jefe inmediato los accidentes, infracciones, sanciones y/o requerimientos relacionados con la labor que realiza.	Conductor Operativo	Suspensión hasta por 3 días.	Suspensión hasta por 8 días.	No aplica sanción disciplinaria, se considera falta grave conforme al artículo 132 literal A) del presente reglamento.
47. Incumplir las normas de tránsito y transporte, siempre y cuando no se hayan generado perjuicios a la Empresa con tal incumplimiento.	Conductor Operativo	Llamado de atención escrito.	Suspensión hasta por 3 días.	Suspensión hasta por 8 días.
48. Realizar negociaciones que no hayan sido autorizadas por el jefe inmediato, en caso de accidente de tránsito en el que esté involucrado un vehículo asignado por la empresa.	Conductor Operativo	Suspensión hasta por 8 días.	No aplica sanción disciplinaria, se considera falta grave conforme al artículo 132 literal A) del presente reglamento.	
49. No informar a la autoridad competente y a la aseguradora en caso de accidente de tránsito en el que esté involucrado un vehículo asignado por la empresa.	Conductor Operativo	Llamado de atención escrito.	Suspensión hasta por 3 días.	Suspensión hasta por 8 días.
50. Incumplir las disposiciones del Plan Estratégico de Seguridad Vial.	Conductor Operativo	Suspensión hasta por 8 días.	No aplica sanción disciplinaria, se considera falta grave conforme al artículo 132 literal A) del presente reglamento.	

51. Disminuir y/o hacer que sus compañeros disminuyan el ritmo de trabajo; perder el tiempo, ocuparse de cosas distintas, o estorbar el trabajo a los compañeros.	Prohibición	Llamado de atención escrito.	Suspensión hasta por 8 días.	No aplica sanción disciplinaria, se considera falta grave conforme al artículo 132 literal A) del presente reglamento.
52. Dormir o recostarse en horas de trabajo.	Prohibición	Llamado de atención escrito.	Suspensión hasta por 3 días.	Suspensión hasta por 8 días.
53. Destinar en forma indebida las cesantías liquidadas parcialmente y/o no presentar los soportes que acrediten la destinación de las mismas.	Prohibición	Suspensión hasta por 8 días.	No aplica sanción disciplinaria, se considera falta grave conforme al artículo 132 literal A) del presente reglamento.	
54. Utilizar medios de distracción tales como audífonos, celular, o cualquier otro dispositivo que limite la concentración, afecte el normal desempeño de las funciones y/o la atención a los clientes.	Prohibición	Llamado de atención escrito.	Suspensión hasta por 3 días.	No aplica sanción disciplinaria, se considera falta grave conforme al artículo 132 literal A) del presente reglamento.
55. Volver a ingresar o permanecer en el sitio de trabajo después de finalizar la jornada laboral sin autorización	Prohibición	Llamado de atención escrito.	Suspensión hasta por 3 días.	Suspensión hasta por 8 días.
56. Realizar reuniones con compañeros, diferentes a las laborales en el lugar de trabajo, sin previo permiso del jefe inmediato o Gerente.	Prohibición	Llamado de atención escrito.	Suspensión hasta por 3 días.	Suspensión hasta por 8 días.
57. Incumplir las directrices sobre la separación, manejo y	Prohibición	Suspensión hasta por 3 días.	Suspensión hasta por 8 días.	No aplica sanción disciplinaria, se

disposición final de los residuos.				considera falta grave conforme al artículo 132 literal A) del presente reglamento.
58. Omitir o consignar datos inexactos en los informes, inventarios, formatos, cuadros o balances presentados, siempre y cuando no se haya generado perjuicio a la Empresa.	Prohibición	Suspensión hasta por 3 días.	Suspensión hasta por 8 días.	No aplica sanción disciplinaria, se considera falta grave conforme al artículo 132 literal A) del presente reglamento.
59. Trabajar horas extras sin autorización del jefe inmediato.	Prohibición	Suspensión hasta por 3 días.	Suspensión hasta por 8 días.	No aplica sanción disciplinaria, se considera falta grave conforme al artículo 132 literal A) del presente reglamento.
60. Recibir visitas de personal externo en el sitio de trabajo	Seguridad	Llamado de atención escrito.	Suspensión hasta por 3 días.	Suspensión hasta por 8 días.
61. No informar sobre hechos que puedan afectar o poner en riesgo la seguridad de las personas, instalaciones y/o bienes de la Empresa.	Seguridad	Suspensión hasta por 8 días.	No aplica sanción disciplinaria, se considera falta grave conforme al artículo 132 literal A) del presente reglamento.	
62. Incumplir las disposiciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, del Plan Estratégico de Seguridad Vial, de los Programas de Gestión de Riesgos Críticos y	Seguridad y Salud	Suspensión hasta por 8 días.	No aplica sanción disciplinaria, se considera falta grave conforme al artículo 132 literal A) del presente reglamento.	

Factores de Desempeño, y/o las normas de higiene, bioseguridad y seguridad industrial.				
63. No reportar o reportar tardíamente un accidente de trabajo o el diagnóstico de una enfermedad de origen laboral.	Seguridad y Salud	Suspensión hasta por 3 días.	Suspensión hasta por 8 días.	No aplica sanción disciplinaria, se considera falta grave conforme al artículo 132 literal A) del presente reglamento.
64. Faltar a la consulta y/o examen médico u ocupacional programado por la Empresa, o no someterse a los tratamientos y/ o exámenes prescritos por el respectivo médico.	Seguridad y Salud	Llamado de atención escrito.	Suspensión hasta por 3 días.	No aplica sanción disciplinaria, se considera falta grave conforme al artículo 132 literal A) del presente reglamento.
65. No acatar las recomendaciones o restricciones en la labor u órdenes de reubicación proferidas por el médico tratante.	Seguridad y Salud	Llamado de atención escrito.	Suspensión hasta por 3 días.	No aplica sanción disciplinaria, se considera falta grave conforme al artículo 132 literal A) del presente reglamento.
66. Ingresar a la Empresa cualquier dispositivo de almacenamiento, grabación o captura de información, y/o equipos de cómputo, sin autorización del Gerente o del área de Sistemas.	Seguridad Informática	Suspensión hasta por 3 días.	Suspensión hasta por 8 días.	No aplica sanción disciplinaria, se considera falta grave conforme al artículo 132 literal A) del presente reglamento.

67. Instalar o utilizar software que pese a contar con la licencia otorgada por el fabricante en los términos de ley, no haya sido autorizado por el área de sistemas	Seguridad Informática	Llamado de atención escrito.	Suspensión hasta por 3 días.	Suspensión hasta por 8 días.
68. Instalar o utilizar software que no cuente con la debida licencia.	Seguridad Informática	Suspensión hasta por 8 días.	No aplica sanción disciplinaria, se considera falta grave conforme al artículo 132 literal A) del presente reglamento.	
69. Otorgar o permitir la divulgación de claves de acceso, o la entrega de llaves asignadas en razón de sus funciones, a personas no autorizadas por el empleador; siempre y cuando con tal conducta no haya generado perjuicios a la Compañía.	Seguridad	Suspensión hasta por 8 días.	No aplica sanción disciplinaria, se considera falta grave conforme al artículo 132 literal A) del presente reglamento.	
70. No solicitar el diligenciamiento del formulario de conocimiento.	SAGRILIFT	Suspensión en el trabajo, hasta por ocho (8) días.	No aplica sanción disciplinaria, se considera falta grave y justa causal de terminación del contrato de trabajo conforme al artículo 130 literal A) del presente reglamento	

71. No realizar la verificación de todos los datos de la persona que desea vincularse a la entidad, de acuerdo con el procedimiento establecido.	SAGRILIFT	Suspensión en el trabajo, hasta por ocho (8) días.	No aplica sanción disciplinaria, se considera falta grave y justa causal de terminación del contrato de trabajo conforme al artículo 130 literal A) del presente reglamento	
72. No solicitar la actualización de datos.	SAGRILIFT	Suspensión en el trabajo, hasta por ocho (8) días.	No aplica sanción disciplinaria, se considera falta grave y justa causal de terminación del contrato de trabajo conforme al artículo 130 literal A) del presente reglamento	
73. No hacer diligenciar el formato de transacción en efectivo.	SAGRILIFT	Suspensión en el trabajo, hasta por ocho (8) días.	No aplica sanción disciplinaria, se considera falta grave y justa causal de terminación del contrato de trabajo conforme al artículo 130 literal A) del presente reglamento	
74. No realizar la revisión adecuada del	SAGRILIFT	Suspensión en el trabajo,	No aplica sanción	

formato de declaración de transacciones en efectivo, que debe cumplir condiciones de calidad en cuanto a estar completamente diligenciado, de forma correcta y sin tachones, borrones o enmendaduras.		hasta por ocho (8) días.	disciplinaria, se considera falta grave y justa causal de terminación del contrato de trabajo conforme al artículo 130 literal A) del presente reglamento	
75. Omitir, ocultar o no suministrar información sobre actividades y comportamientos que parezcan inusuales o sospechosas, al oficial de cumplimiento.	SAGRILIFT	Suspensión en el trabajo, hasta por ocho (8) días.	No aplica sanción disciplinaria, se considera falta grave y justa causal de terminación del contrato de trabajo conforme al artículo 130 literal A) del presente reglamento	
76. Aceptar prebendas, gratificaciones o regalos que induzcan a la omisión de controles de manera intencionada para el beneficio de algún asociado, cliente o proveedor o el ocultamiento del origen de sus operaciones.	SAGRILIFT	Suspensión en el trabajo, hasta por ocho (8) días.	No aplica sanción disciplinaria, se considera falta grave y justa causal de terminación del contrato de trabajo conforme al artículo 130 literal A) del presente reglamento	
77. No atender los requerimientos o indicaciones del Oficial de Cumplimiento.	SAGRILIFT	Suspensión en el trabajo, hasta por ocho (8) días.	No aplica sanción disciplinaria, se considera falta grave y justa	

			causal de terminación del contrato de trabajo conforme al artículo 130 literal A) del presente reglamento	
78. No elaborar los reportes internos requeridos por el SAGRILAF de la entidad.	SAGRILAF	Suspensión en el trabajo, hasta por ocho (8) días.	No aplica sanción disciplinaria, se considera falta grave y justa causal de terminación del contrato de trabajo conforme al artículo 130 literal A) del presente reglamento	
79. Cometer errores intencionales en las bases de datos o no corregirlos después de haberlos reportado.	SAGRILAF	Suspensión en el trabajo, hasta por ocho (8) días.	No aplica sanción disciplinaria, se considera falta grave y justa causal de terminación del contrato de trabajo conforme al artículo 130 literal A) del presente reglamento	
80. Contratar con proveedores que no cumplan con todos los requisitos establecidos y no se pueda establecer plenamente la legalidad de sus operaciones.	SAGRILAF	Suspensión en el trabajo, hasta por ocho (8) días.	No aplica sanción disciplinaria, se considera falta grave y justa causal de terminación del contrato de	

			trabajo conforme al artículo 130 literal A) del presente reglamento	
81. Realizar convenios con entidades o personas naturales que no estén identificadas plenamente y no haya una seguridad razonable del origen de sus recursos.	SAGRILIFT	Suspensión en el trabajo, hasta por ocho (8) días.	No aplica sanción disciplinaria, se considera falta grave y justa causal de terminación del contrato de trabajo conforme al artículo 130 literal A) del presente reglamento	

PARÁGRAFO PRIMERO. La Empresa no reconocerá ni pagará el salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar por causa de cualquiera de las faltas anteriores y su respectiva sanción.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Conforme al **artículo 132 literal A** del presente reglamento, las conductas descritas en la escala de faltas y sanciones, una vez agotadas las sanciones respectivas, se consideran falta grave que dará lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa por parte del empleador.

PARÁGRAFO TERCERO. En todo caso, de acuerdo con la circunstancias de la falta, su gravedad, el perjuicio ocasionado al empleador, el impacto de la falta en el clima laboral o en las relaciones comerciales de la empresa y según los antecedentes disciplinarios existentes en la hoja de vida del empleado, la empresa queda facultada para graduar la aplicación de la sanción disciplinaria, cambiar una sanción por una menos gravosa para el empleado, como efectuar una amonestación en vez de una llamada de atención, o una suspensión hasta por 15 días en vez del despido.

ARTÍCULO 97. SOLICITUD Y PROCEDIMIENTO: Cuando el superior inmediato del trabajador tenga conocimiento de una presunta falta, deberá comunicar los hechos que motivan la presunta falta a las personas que ocupan los cargos facultados, según el presente reglamento.

El proceso disciplinario podrá iniciar además por los hechos o situaciones que por cualquier medio hayan llegado al conocimiento de los cargos habilitados para adelantar el proceso disciplinario en la Empresa.

ARTÍCULO 98. PROCESO DISCIPLINARIO: Se adelantará al trabajador cuando se esté en presencia de una presunta falta disciplinaria, establecida como tal en el presente reglamento o en pactos, convenciones colectivas de trabajo, fallos arbitrales o en el contrato individual de trabajo.

El procedimiento disciplinario podrá adelantarse a través de medios virtuales, preservando en todo caso el cumplimiento de los principios constitucionales y actuaciones propias del mismo. Conforme a la autorización suscrita por el trabajador para el manejo de sus datos personales en los términos de la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes, el empleador podrá hacer uso de los medios de contacto, tales como: correo electrónico personal en caso de no contar con correo corporativo, número de celular personal autorizado para el envío de archivos, mensajes de datos o de voz, y demás recursos tecnológicos que resulten idóneos para mantener una interacción efectiva durante la realización del procedimiento, que garantice el ejercicio del derecho de defensa por parte del trabajador.

Etapas del Proceso Disciplinario:

Conforme a lo dispuesto en el artículo 7 de la Ley 2466 de 2025, el proceso disciplinario en la Empresa se adelantará en siete (7) etapas, a saber:

1. Comunicación formal de la apertura del proceso al trabajador o trabajadora.
2. La indicación de hechos, conductas u omisiones que motivan el proceso, la cual deberá ser por escrito.
3. El traslado al trabajador o trabajadora de todas y cada una de las pruebas que fundamentan los hechos, conductas u omisiones del proceso.
4. La indicación de un término durante el cual el trabajador o trabajadora pueda manifestarse frente a los motivos del proceso, controvertir las pruebas y allegar las que considere necesarias para sustentar su defensa el cual en todo caso no podrá ser inferior a **cinco (5) días hábiles**. En caso de que la defensa del trabajador frente a los hechos, conductas u omisiones que motivaron el proceso sea verbal, se hará un acta en la que se transcribirá la versión o descargos rendidos por el trabajador.
5. El pronunciamiento definitivo debidamente motivado identificando específicamente la(s) causa(s) o motivo(s) de la decisión.
6. De ser el caso, la imposición de una sanción proporcional a los hechos u omisiones que la motivaron.
7. La posibilidad del trabajador de impugnar la decisión.

CITACIÓN A DILIGENCIA DE DESCARGOS:

Dentro de los **quince (15) días hábiles siguientes** a la ocurrencia o al conocimiento de la falta por parte del empleador, deberá entregar este al trabajador comunicación formal de la apertura del proceso, la cual deberá contener la indicación de los hechos o conductas que lo motivan, la(s) presunta(s) falta(s) disciplinaria(s) a que la(s) conducta(s) da(n) lugar y la calificación provisional de la(s) misma(s), el término para rendir los descargos por escrito y/o verbalmente en la Diligencia de Descargos (día, hora y lugar en que se realizará), el cual no podrá ser inferior a **cinco (5) días**

hábiles, la posibilidad de presentar pruebas a favor y la indicación de que podrá estar asistido en la citada Diligencia hasta por dos (2) compañeros de trabajo.

Las pruebas que sustentan los cargos imputados podrán adjuntarse a la citación o ser presentadas al trabajador en la Diligencia de Descargos, siempre y cuando se garantice el derecho de contradicción frente a las mismas.

La citación deberá ser firmada por el trabajador y por **GESTIÓN HUMANA O DIRECTOR DEL ÁREA**, y en caso de ausencia o impedimento de éstos por el cargo que designe el **GERENTE** para adelantar el proceso disciplinario en **PRIMERA INSTANCIA**.

DILIGENCIA DE DESCARGOS Y LEVANTAMIENTO DE ACTA:

En el día, hora y lugar fijados en la citación para la Diligencia de Descargos, **GESTIÓN HUMANA O DIRECTOR DEL ÁREA**, y en caso de ausencia o impedimento de estos el cargo que designe el **GERENTE**, recibirá al trabajador imputado los descargos que por escrito presente. Adicionalmente le podrá formular las preguntas necesarias con el fin de establecer si incurrió o no en la falta que se le atribuye, y practicará las pruebas solicitadas por el trabajador.

Igualmente, permitirá al trabajador manifestar sus consideraciones respecto al material probatorio (documentos, testimonios, vídeos, entre otros) que se presente en su contra, a fin de que ejerza el derecho de defensa y contradicción. De ser necesario se suspenderá la Diligencia, fijando su continuación para celebrarse en un término prudente.

De todo lo anterior se deberá levantar un Acta que al final de la Diligencia será firmada por **GESTIÓN HUMANA O DIRECTOR DEL ÁREA**, y en caso de ausencia o impedimento de éstos por el cargo que designe el **GERENTE** para adelantar el proceso en **PRIMERA INSTANCIA**; el trabajador imputado, los testigos que tanto el empleador como el trabajador presenten y los dos (2) compañeros de trabajo que asistieron al trabajador en la Audiencia de Descargos, si éste rehusó al derecho de estar asistido, se dejará constancia expresa en el Acta de Descargos.

COMUNICADO DE IMPOSICIÓN DE SANCIÓN O CIERRE DEL PROCESO DISCIPLINARIO:

Culminada la Diligencia de Descargos, **GESTIÓN HUMANA O DIRECTOR DEL ÁREA**, y en caso de ausencia o impedimento de estos el cargo que designe el **GERENTE** para adelantar el proceso en **PRIMERA INSTANCIA**, comunicará dentro de los **diez (10) días hábiles siguientes** al trabajador el cierre del proceso disciplinario cuando no se encuentre verificada la existencia de una falta disciplinaria, o la imposición de la sanción disciplinaria en caso de encontrar probada la existencia de la misma, notificando al trabajador los efectos de la respectiva sanción.

En la comunicación se deberán indicar los hechos que fundamentan la falta, el análisis del material probatorio, la(s) norma(s) en la(s) cual(es) ha(n) sido prevista(s) la(s) falta(s), la sanción disciplinaria que se impone de conformidad con el Reglamento Interno de Trabajo, así como los efectos de la misma.

Debe advertirse al trabajador que frente a la decisión disciplinaria emitida en **PRIMERA INSTANCIA** por **GESTIÓN HUMANA O DIRECTOR DEL ÁREA**, y en caso de ausencia o impedimento de éste por el cargo que haya designado el **GERENTE**, procede el **RECURSO DE APELACIÓN** ante el **DIRECTOR ADMINISTRATIVO O ABOGADO** y en caso de ausencia o impedimento de éste ante el cargo que designe el **GERENTE**. El trabajador podrá presentar y sustentar este recurso **verbalmente** en el acto de notificación del comunicado de imposición de la sanción disciplinaria o por **escrito** dentro de los **dos (2) días hábiles siguientes** a dicha notificación.

El comunicado de cierre del proceso disciplinario o de imposición de sanción, será firmado por el trabajador y por **GESTIÓN HUMANA O DIRECTOR DEL ÁREA**, y en caso de ausencia o impedimento de éstos por el cargo que haya designado el **GERENTE** para adelantar el proceso disciplinario en **PRIMERA INSTANCIA**.

RECURSO DE APELACIÓN FRENTE A LA SANCIÓN DISCIPLINARIA Y TRÁMITE DEL MISMO:

Frente a la decisión disciplinaria emitida por **GESTIÓN HUMANA O DIRECTOR DEL ÁREA**, y en caso de ausencia o impedimento de éste por el cargo que haya designado el **GERENTE** para adelantar el proceso disciplinario en **PRIMERA INSTANCIA**, procede el **RECURSO DE APELACIÓN** ante el **GERENTE** y en caso de ausencia o impedimento de éste ante el cargo que designe el **GERENTE**. Este recurso podrá ser presentado y sustentado por el trabajador **verbalmente** en el momento de la notificación del comunicado de imposición de la sanción disciplinaria o por **escrito** dentro de los **dos (2) días hábiles siguientes** a dicha notificación.

El recurso se concederá en efecto suspensivo, es decir, la sanción disciplinaria de **PRIMERA INSTANCIA** no se aplicará hasta que se resuelva el recurso en **SEGUNDA INSTANCIA** por el **DIRECTOR ADMINISTRATIVO O ABOGADO** o por el cargo que él designe. Para su trámite se enviará a éste dentro de los **dos (2) días hábiles siguientes** a la presentación del recurso, todos los documentos que contengan las actuaciones que hasta el momento se hayan generado en el proceso disciplinario.

Una vez recibida la documentación, el **DIRECTOR ADMINISTRATIVO O ABOGADO** y en caso de ausencia o impedimento de éste el cargo que designe el **GERENTE**, deberá tomar una decisión en **SEGUNDA INSTANCIA** dentro de los **tres (3) días hábiles siguientes**. La decisión podrá ser en el sentido de modificar, revocar o confirmar la decisión tomada por el cargo facultado en **PRIMERA INSTANCIA**. En uno u otro caso la decisión se comunicará mediante escrito dirigido al trabajador, el cual deberá contener, en caso de que se confirme la decisión, un análisis de los hechos que fundamentan la falta disciplinaria y las pruebas en que se apoya, con citación de la(s) norma(s) en la(s) cual(es) ha(n) sido prevista(s) la(s) falta(s) imputada(s), un pronunciamiento sobre los argumentos expuestos por el trabajador en su recurso de apelación, la sanción disciplinaria que se confirma, así como los efectos de la misma.

PARÁGRAFO PRIMERO. En caso de negarse el trabajador a suscribir el acta de descargos o a firmar en señal de recibido la citación a la diligencia de descargos, el comunicado de imposición de sanción o de cierre del proceso disciplinario, o el comunicado que resuelve el recurso de apelación, cuando le sean notificados en forma presencial; uno o dos (2) compañeros de trabajo podrán firmar

a ruego, dejando constancia expresa, con indicación clara de sus nombres, datos de identificación personal, fecha, hora, lugar y los motivos para firmar a ruego.

Se entenderán notificadas al empleado las comunicaciones que en el transcurso del procedimiento disciplinario o en el ejercicio del derecho de defensa y contradicción, sean enviadas a través de los medios de contacto definidos, tales como: correo electrónico corporativo, correo electrónico personal (en caso de no contar con uno corporativo), celular o whatsapp corporativo o personal autorizado para el envío de archivos, mensajes de datos o de voz, y demás recursos tecnológicos que resulten idóneos para mantener una interacción efectiva durante la realización del procedimiento, garantizando en todo caso el ejercicio del derecho de defensa, contradicción y debido proceso que asiste al empleado.

PARÁGRAFO SEGUNDO. No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria que se imponga pretermitiendo este trámite.

PARÁGRAFO TERCERO. La verificación de una justa causa o falta grave para la terminación del contrato de trabajo, se realizará con observancia del debido proceso y las garantías constitucionales que lo conforman, sin que por ello se encuentre sujeta al agotamiento de las instancias previstas para el proceso disciplinario laboral previsto en este artículo, en tanto, la terminación del contrato con justa causa no constituye una sanción disciplinaria, sino que obedece a las facultades que tiene el Empleador.

CAPÍTULO XX. RECLAMACIONES

ARTÍCULO 99. ANTE QUIENES DEBEN PRESENTARSE: Los trabajadores deberán presentar sus reclamaciones ante **GESTIÓN HUMANA**, si no fueren atendidos por estos o no se conformaren con su decisión, podrán insistir en su solicitud ante el **DIRECTOR ADMINISTRATIVO**.

Las reclamaciones serán resueltas dentro de un tiempo razonable, de acuerdo con su naturaleza y circunstancias, con criterios de legalidad, justicia y equidad. En caso de existir sindicato el trabajador podrá asesorarse de este.

CAPÍTULO XXI. MEDIDAS PARA PREVENIR, CORREGIR Y SANCIONAR EL ACOSO LABORAL

ARTÍCULO 100. DEFINICIÓN Y MODALIDADES DE ACOSO LABORAL: De acuerdo con el artículo 18 de la Ley 2466 de 2025, será acoso o violencia en el mundo del trabajo, el conjunto de comportamientos y prácticas inaceptables, o de amenazas de tales comportamientos y prácticas, ya sea que se manifiesten una sola vez o de manera repetida, que tengan por objeto, que causen o sean susceptibles de causar, un daño físico, psicológico, sexual o económico incluyendo el acoso y la violencia por razón de género.

El acoso laboral puede presentarse bajo las modalidades de: persecución, discriminación, entorpecimiento, inequidad y desprotección laboral, de conformidad con lo estipulado por el artículo

2 de la Ley 1010 de 2006 y/o demás normas complementarias; igualmente la inobservancia del derecho a la desconexión laboral de que goza el empleado podrá constituir una modalidad de acoso laboral, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley 2191 de 2022.

ARTÍCULO 101. CONDUCTAS QUE CONSTITUYEN ACOSO LABORAL: Se presumirá que hay acoso laboral si se acredita la ocurrencia repetida y pública de cualquiera de las conductas descritas en el artículo 7 de la Ley 1010 de 2006 y/o demás normas complementarias.

ARTÍCULO 102. CONDUCTAS QUE NO CONSTITUYEN ACOSO LABORAL: Se presume que no constituyen acoso Laboral, todas aquellas conductas establecidas en el artículo 8 de la Ley 1010 de 2006 y las demás actuaciones que sean conformes a la ley laboral y constitucional que se derivan del contrato de trabajo y del poder de subordinación que tiene el Empleador derivado de los contratos de trabajo.

ARTÍCULO 103. MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y CORRECCIÓN: El Empleador, a través del Área de Gestión Humana y Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), promoverá las siguientes:

1. MEDIDAS PREVENTIVAS:

- a) Conformar el Comité de Convivencia Laboral y establecer un procedimiento interno confidencial, conciliatorio y efectivo para prevenir las conductas de acoso laboral.
- b) 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 los trabajadores.
- c) Elaborar un Reglamento de funcionamiento para el Comité de Convivencia por medio del cual se exprese el compromiso claro del Empleador respecto de promover y garantizar un excelente ambiente de convivencia laboral, fomentando relaciones sociales positivas, el bienestar y la salud mental de todos los empleados.
- d) 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 los trabajadores que forman parte del Comité de Convivencia Laboral, para llegar a una solución efectiva de las controversias que puedan presentarse.
- e) Realizar seguimiento y vigilancia periódica del acoso laboral, garantizando la confidencialidad de la información.
- f) Realizar actividades de sensibilización y capacitación 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.
- g) Desarrollar actividades dirigidas a fomentar el apoyo social, trabajo en equipo, comunicación armónica y promoción de relaciones sociales positivas, entre los trabajadores de todos los niveles jerárquicos de la empresa.
- h) Capacitar en forma conjunta con la ARL a la Brigada de Emergencias, al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST), a los líderes del Sistema de Gestión de

Seguridad y Salud en el Trabajo (SG - SST) y al Comité de Convivencia Laboral para brindar primeros auxilios psicológicos a las y los trabajadores en casos de crisis.

2. 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 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 los trabajadores a otra dependencia de la empresa, cuando el médico laboral de la EPS, el médico tratante o el Comité de Convivencia lo recomienden; garantizando condiciones de trabajo adecuadas 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 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 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 104. COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL: Es una instancia preventiva de acoso laboral que contribuye a proteger a los empleados de los riesgos psicosociales que afectan la salud en los lugares de trabajo. Su rol es preventivo, orientador, conciliador y canalizador, por lo tanto, no determina si existe o no acoso laboral.

Estará compuesto por representantes del Empleador y representantes de los empleados, con sus respectivos suplentes, de acuerdo con lo dispuesto en la Resolución 3461 de 2025 o aquellas normas que la adicionen, modifiquen o reemplacen. No podrán hacer parte de este, empleados a los que se les haya formulado una queja o hayan sido víctimas de acoso laboral en el año anterior a su conformación.

ARTÍCULO 105. PERIODO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA: El periodo de los miembros del Comité de Convivencia será de dos (2) años, que se contarán a partir de la fecha de la comunicación de la elección y/o designación que se realice por parte del Empleador.

ARTÍCULO 106. REUNIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA: El Comité de Convivencia se reunirá ordinariamente de forma mensual para el desarrollo de actividades administrativas como la elaboración de informes, seguimiento a los compromisos establecidos por las partes involucradas en los casos y formulación de recomendaciones al Área de Gestión Humana y Gerencia. Y se reunirá extraordinariamente cada vez que se reciba una queja de acoso laboral para adelantar el procedimiento preventivo para la resolución de estas.

Las reuniones sesionarán con la mitad más uno de sus integrantes.

ARTÍCULO 107. REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA: El Comité de Convivencia Laboral por medio de su propio reglamento, establecerá las condiciones de su funcionamiento; regulará el procedimiento interno por medio del cual se dará trámite a las quejas relacionadas con acoso laboral y definirá los mecanismos de prevención y los protocolos específicos para asegurar el manejo reservado de la información sensible, tanto durante el tratamiento de los casos como después del cierre de los mismos; todo esto de conformidad con lo dispuesto por la Resolución 3461 de 2025 o aquellas normas que la adicionen, modifiquen o reemplacen. En todo caso, el procedimiento preventivo para la resolución de las quejas de acoso laboral no podrá superar los sesenta y cinco (65) días calendario, contados a partir de la fecha en que se reciba la queja formal; por lo tanto, los tiempos detallados en el Reglamento no son acumulativos.

ARTÍCULO 108. GARANTÍAS CONTRA ACTITUDES RETALIATORIAS: A fin de evitar actos de represalia contra quienes han formulado peticiones, quejas y denuncias de acoso laboral o sirvan de testigos en tales procedimientos, la ley establece que, carecerán de efecto las terminaciones unilaterales del contrato de trabajo o la destitución de la víctima del acoso laboral que haya ejercido los procedimientos preventivos, correctivos y sancionatorios consagrados en la Ley, cuando se profieran dentro de los seis (6) meses siguientes a la petición o queja, siempre y cuando la autoridad administrativa, judicial o de control competente verifique la ocurrencia de los hechos puestos en conocimiento. Además, de las garantías que otorguen la Constitución, la ley y las convenciones colectivas de trabajo y los pactos colectivos.

ARTÍCULO 109. CADUCIDAD: Las acciones derivadas del acoso laboral caducarán en tres (3) años a partir de la fecha en que hayan ocurrido las conductas a que hace referencia esta Ley.

CAPÍTULO XXII.

MEDIDAS PARA PREVENIR, CORREGIR Y SANCIONAR EL ACOSO SEXUAL

ARTÍCULO 110. DEFINICIÓN Y MODALIDADES DE ACOSO SEXUAL: De conformidad con el artículo 2 de la Ley 2365 de 2024, se entenderá por acoso sexual todo acto de persecución, hostigamiento o asedio, de carácter o connotación sexual, lasciva o libidinosa, que se manifieste por relaciones de poder de orden vertical u horizontal, mediadas por la edad, el sexo, el género, orientación e identidad sexual, la posición laboral, social, o económica, que se dé una o varias veces en contra de otra persona en el contexto laboral y en las Instituciones de Educación Superior en Colombia: Universidades, Instituciones Universitarias, Escuelas Tecnológicas, Instituciones Tecnológicas e Instituciones Técnicas Profesionales, así como en el Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA y las Instituciones de Educación para el trabajo y el Desarrollo Humano - IETDH.

El acoso sexual puede presentarse bajo las modalidades de: acoso sexual físico, verbal, no verbal, virtual, por razón del género o de la pertenencia a los sectores sociales LGBTQ+.

ARTÍCULO 111. ÁMBITO DE APLICACIÓN: Se entenderá que hacen parte del contexto laboral, independientemente de la naturaleza de la vinculación, las interacciones que tenga el empleador, sus representantes, los empleados, contratistas, proveedores, pasantes, practicantes y demás personas que participen en el contexto laboral.

Se presumirá que la conducta fue cometida en el contexto laboral cuando se realice en:

- a) El lugar de trabajo o donde se desarrolle la relación contractual en cualquiera de sus modalidades, inclusive en los espacios públicos y privados, físicos y digitales cuando son un espacio para desarrollar las obligaciones asignadas, incluyendo el trabajo en casa, el trabajo remoto y el teletrabajo;
- b) Los lugares donde se cancela la remuneración fruto del trabajo o labor encomendada en cualquiera de las modalidades contractuales, donde se toma su descanso o donde come, o en los que utiliza instalaciones sanitarias o de aseo y en los vestuarios dentro del contexto laboral;
- c) Los desplazamientos, viajes, eventos o actividades sociales o de formación relacionados con el trabajo o la labor encomendada en cualquiera de sus modalidades;
- d) En el marco de las comunicaciones que estén relacionadas con el trabajo o la labor encomendada en cualquiera de sus modalidades, incluidas las realizadas de forma digital o en uso de otras tecnologías;
- e) Los trayectos entre el domicilio y el lugar donde se desarrolla el trabajo o la labor encomendada en cualquiera de sus modalidades, cuando el acoso sexual sea cometido por una persona que haga parte del contexto laboral.
- f) En el alojamiento proporcionado por el empleador, cuando el acoso sexual sea cometido por una persona que haga parte del contexto laboral.

En ningún caso, se entenderá que se debe acreditar algún tipo de relación laboral o contractual entre la víctima y la persona que cometa acoso sexual en el contexto laboral, como requisito para que los empleadores y las autoridades avoquen la competencia para investigar y dar cumplimiento a las disposiciones de la presente ley.

ARTÍCULO 112. EXPRESIONES DE ACOSO SEXUAL: Se tendrán como algunas expresiones de acoso sexual las conductas a que se refiere la Circular 026 de 2023 del Ministerio del Trabajo de conformidad con lo dispuesto en el Protocolo contra el Acoso Sexual y por razón de Sexo en el Ámbito del Trabajo de la Organización Iberoamericana de Seguridad Social (OIIS).

ARTÍCULO 113. OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR: La empresa deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

- a) Crear una política interna de prevención que se vea reflejada en el ámbito laboral y sea ampliamente difundida.
- b) Garantizar los derechos de las víctimas y establecer mecanismos para atender, prevenir y brindar garantías de no repetición frente al acoso sexual dentro de su ámbito de competencia.
- c) Implementar las garantías de protección inmediata para evitar un daño irremediable dentro de su ámbito de competencia.
- d) Informar a la víctima su facultad de acudir ante la Fiscalía General de la Nación.
- e) Remitir de manera inmediata la queja y denuncia a la autoridad competente, a petición de la víctima respetando su derecho a la intimidad.

- f) Abstenerse de realizar actos de censura que desconozcan la garantía de las víctimas de visibilizar públicamente los actos de acoso sexual y abstenerse de ejecutar actos de revictimización.
- g) Publicar semestralmente el número de quejas tramitadas y sanciones impuestas por medio de los canales físicos y/o electrónicos que tenga disponibles. Dicha publicación deberá ser anonimizada, para salvaguardar la intimidad, confidencialidad y debido proceso de las partes.

PARÁGRAFO: Ante la ocurrencia de actos de presunto acoso sexual en el contexto laboral, sin importar el tipo de vinculación, el empleador o contratante deberá implementar una campaña inmediata de acción colectiva orientada a la transformación del ambiente laboral en un espacio de igualdad y libre de violencias.

ARTÍCULO 114. COMITÉ DE PREVENCIÓN, PROTECCIÓN Y ATENCIÓN DE CASOS DE ACOSO SEXUAL: De acuerdo con la Resolución 3461 de 2025, el Comité de Convivencia Laboral no es competente para conocer y atender casos relacionados con el acoso sexual, por lo tanto, la Empresa determina, para la atención y conocimiento de estos casos, la creación de un Comité para la Prevención, Protección y Atención de Acoso Sexual.

Este se conforma como una instancia preventiva del acoso sexual en el ámbito laboral, que contribuye a proteger a los trabajadores y en general a los colaboradores, con independencia de su vínculo con la empresa. El Comité no tiene facultades, ni competencias legales para determinar o declarar la existencia del acoso sexual, su función es puramente de investigación, cuidado, apoyo, atención y respuesta interna.

Teniendo en cuenta el enfoque transversal y sensible al que se refiere y los principios que deben regir la prevención y atención de situaciones de acoso sexual: pro persona y pro víctima, igualdad, justicia restaurativa, debido proceso, imparcialidad, celeridad y confidencialidad, prevención, justicia, equidad de género, libertad y dignidad, el Comité estará compuesto por cuatro (4) representantes del Empleador, elegidos directamente por el Gerente de la compañía, quienes deberán contar con competencias actitudinales y comportamentales, tales como respeto, imparcialidad, tolerancia, serenidad, confidencialidad, reserva en el manejo de información y ética; así mismo habilidades de comunicación asertiva, liderazgo y resolución de conflictos. No podrán hacer parte de este, empleados a los que se les haya formulado una queja o hayan sido víctimas de acoso laboral en el año anterior a su conformación.

El periodo de los miembros del Comité para la Prevención, Protección y Atención de Acoso Sexual será de dos (2) años, que se contarán a partir de la fecha de la comunicación de designación que se realice por parte del Empleador.

Al igual que el Comité de Convivencia, este Comité se reunirá ordinariamente de forma mensual para el desarrollo de actividades administrativas como la elaboración de informes, seguimiento a los compromisos establecidos por las partes involucradas en los casos y formulación de recomendaciones al Área de Gestión Humana y Seguridad y Salud en el Trabajo (SST). Y se reunirá extraordinariamente cada vez que se reciba una queja de acoso laboral para adelantar el procedimiento preventivo para la resolución de estas.

El Comité podrá apoyarse con recomendaciones técnicas, pero no podrá conciliar ni decidir sobre dichas quejas. En todo caso, el Comité debe asegurar un espacio seguro y de confianza para que la presunta víctima pueda expresar su situación.

Las reuniones del Comité se llevarán a cabo en un lugar que garantice la privacidad de las conversaciones, prohibiéndose la divulgación de información confidencial a personas no autorizadas, salvo en los casos en que la ley lo exija o cuando sea estrictamente necesario para proteger los derechos de las partes involucradas. La violación al deber de confidencialidad será considerada una falta grave y podrá dar lugar a sanciones disciplinarias.

PARÁGRAFO: INHABILIDADES: Los integrantes del Comité de Prevención, Protección y Atención del Acoso Sexual en el Ámbito Laboral deberán abstenerse de participar en el análisis o decisión de casos en los que exista un conflicto de interés. Esto aplica cuando el asunto involucre a un familiar, amigo cercano o compañero/a de trabajo del mismo departamento o área. También deberán inhabilitarse si han sido testigos o parte involucrada en el caso.

Si surge alguna duda respecto a la existencia de un conflicto de interés, el integrante deberá informar al Comité y excluirse de la deliberación y decisión sobre su propia inhabilitación. En estos casos, serán los demás miembros quienes decidirán al respecto.

ARTÍCULO 115. RUTAS DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DE ACOSO SEXUAL:

- Línea Nacional: 155
- Línea Metropolitana-Medellín: 123
- CAIVAS: 604 2610240 EXT 7702-7711-7746
- URI: 604 4446677 EXT 5302
- Atención virtual: www.fiscalia.gov.co; denunciemoselabusosexual@fiscalia.gov.co

ARTÍCULO 116. GARANTÍAS DE PROTECCIÓN: Las víctimas o terceros que conozcan del hecho de acoso sexual, tendrán derecho a ser protegidas de eventuales retaliaciones por interponer queja y dar a conocer los hechos de acoso, por medio de las siguientes garantías:

1. Trato libre de estereotipos de género, orientación sexual o identidad de género;
2. Recibir atención emocional y psicológica a través de las Administradoras de Riesgos Laborales (ARL);
3. Solicitar traslado del área de trabajo;
4. Permiso para realizar teletrabajo si existen condiciones de riesgo para la víctima;
5. Evitar la realización de labores que impliquen interacción alguna con la persona investigada;
6. Terminar el contrato de trabajo o la vinculación contractual existente, por parte del trabajador o contratista, cuando así lo manifieste de forma expresa, sin que opere ninguna sanción por concepto de preaviso.
7. Mantener la confidencialidad de la víctima y su derecho a la no confrontación.

PARÁGRAFO: De conformidad con el artículo 13 de la Ley 2365 de 2024, las medidas contempladas en los numerales 3, 4, 5 y 6 deberán ser adoptadas por el empleador y el contratante de prestación de servicios, a solicitud de la víctima, en un término no superior a cinco (5) días hábiles, tomando en consideración la organización operativa de la empresa.

ARTÍCULO 117. ESTABILIDAD LABORAL: El empleador o contratante deberá tomar las medidas conducentes para garantizar la continuidad de la víctima denunciante de acoso sexual en el contexto laboral.

- a) Carecerá de todo efecto la terminación unilateral del contrato de trabajo de la víctima de acoso sexual que haya puesto los hechos en conocimiento del empleador o contratante, cuando esta se profiera dentro de los seis (6) meses siguientes a la petición, queja o denuncia. Esta garantía no rige para los despidos autorizados por el Ministerio de Trabajo conforme a las leyes, ni para las sanciones disciplinarias que se dicten como consecuencia de procesos iniciados antes de la queja o denuncia por acoso sexual.
- b) Si posterior a los seis (6) meses la víctima es despedida y afirma en sede judicial haber sido despedida en razón a su queja de acoso sexual, corresponderá al empleador la carga de desvirtuar esta presunción.
- c) Multa: El despido efectuado en el trámite de un proceso por acoso sexual en el contexto laboral y/o dentro de los seis (6) meses siguientes a la interposición de la queja se presume como retaliación, causal de despido injustificado y dará lugar a una multa entre uno (1) y cinco mil (5.000) salarios mínimos legales diarios vigentes, monto que se encuentra definido en el artículo 2.2.9.7.3 del Decreto 405 de 2025 expedido por el Ministerio del Trabajo.

Esta medida de protección se extenderá a quienes sirvan como testigos por estos hechos ante la autoridad administrativa o judicial competente que adelante el trámite de la queja o denuncia.

ARTÍCULO 118. USO DEL LENGUAJE Y PERSPECTIVA DE GÉNERO: Toda referencia realizada en género masculino, como por ejemplo “el trabajador”, “el empleado”, se entenderá hecha de manera inclusiva, abarcando tanto a trabajadoras como a trabajadores, sin que ello implique discriminación ni preferencia por motivo de género. Asimismo, en atención a las normas gramaticales vigentes de la lengua española y conforme a lo señalado por la Real Academia Española (RAE), esta empresa adoptará un uso del lenguaje que se ajuste a dichas normas, por lo que no se hará uso de formas no reconocidas oficialmente, como “elle” o equivalentes.

CAPÍTULO XXIII.

POLÍTICA DE AUTOCONTROL Y GESTIÓN DEL RIESGO INTEGRAL DE LAVADO DE ACTIVOS, FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO Y FINANCIAMIENTO DE LA PROLIFERACIÓN DE ARMAS DE DESTRUCCIÓN MASIVA - SAGRILIFT-

ARTÍCULO 119. INCORPORACIÓN: Incorpórese al Reglamento Interno de Trabajo las siguientes disposiciones relacionadas con el Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos, Financiación al Terrorismo y Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva

ARTÍCULO 120. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN: El presente capítulo regula las estipulaciones sobre la adopción de medidas de prevención y control frente a la posible materialización de un riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo en la empresa.

El **SAGRILAFT** aplica para todas sus operaciones con sus empleados que se encuentren enmarcadas en el desarrollo de su objeto social, con el fin de prever que la empresa sea utilizada como instrumento para el lavado de activos y/o canalización de recursos para la financiación del terrorismo, a través de sus grupos de interés.

ARTÍCULO 121. SAGRILAFT: Se entiende que es el el Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Proliferación de Armas de Destrucción Masiva, compuesto por un conjunto de elementos interrelacionados que permiten gestionar de forma organizada y sistemática los riesgos asociados a estas actividades ilícitas. Este sistema abarca desde la identificación y evaluación de riesgos hasta la implementación de controles efectivos y el monitoreo constante de operaciones y actividades sospechosas.

A través de políticas, procedimientos y controles internos, el SAGRILAFT busca prevenir y detectar el lavado de activos, la financiación del terrorismo y la proliferación de armas de destrucción masiva, designando responsables y estableciendo mecanismos de reporte a las autoridades competentes, contribuyendo a la integridad del sistema financiero y a la seguridad nacional e internacional.

ARTÍCULO 122. OBJETIVOS: Serán objetivos del **SAGRILAFT** los siguientes:

1. Contribuir con la política del Gobierno Nacional para que se cumplan los objetivos en materia de prevención y control del lavado de activos y de la financiación del terrorismo.
2. Definir los componentes del sistema de LA/FT.
3. Conceptualizar a los grupos de interés de una manera clara y sencilla sobre todo lo relacionado con lavado de activos y financiación del terrorismo.
4. Brindar herramientas y procedimientos para la prevención y control del riesgo de LA/FT en la empresa.
5. Brindar herramientas para la detección de operaciones de LA/FT.
6. Establecer la estructura, funciones y responsabilidades de los órganos de administración y control.
7. Velar por la transparencia en las operaciones que la empresa realiza con sus asociados, clientes y proveedores, lo mismo que en el destino de los recursos que administra en el desarrollo de su objeto social.

ARTÍCULO 123. ELEMENTOS DEL SAGRILAFT: El Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva - SAGRILAFT debe contener una serie de elementos a través de los cuales se logre llevar a cabo la adopción de medidas de prevención y control, por lo tanto, la empresa adopta un total de ocho (8) componentes dentro de su sistema de LA/FT: i) políticas, ii) procedimientos, iii) documentación, iv) estructura organizacional, v) órganos de control, vi) infraestructura tecnológica, vii) divulgación de información, y viii) capacitación.

ARTÍCULO 124. POLÍTICAS SAGRILIFT: Las políticas se definen como aquellas acciones o directrices que enmarcan el desarrollo de cada uno de los elementos que componen el **SAGRILIFT**, es así como la Junta Directiva, es el encargado de fijar y definir dos conjuntos de lineamientos, uno general y otro particular que, permitan el eficiente, efectivo y oportuno funcionamiento del sistema de LA/FT adoptado por la empresa.

ARTÍCULO 125. POLÍTICAS GENERALES: Serán políticas generales del **SAGRILIFT** las siguientes:

1. Las políticas que definen los lineamientos adoptados en el Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo serán aprobadas por el órgano permanente de administración.
2. La metodología de segmentación será aprobada por el órgano permanente de administración y será objeto de revisión mínimo una vez al año o cuando se evidencie un cambio significativo en las características demográficas y/o transaccionales de sus asociados o usuarios.
3. Los procedimientos generales y especiales dispuestos para el cumplimiento adecuado de las normas sobre LA/FT serán aprobados por el órgano permanente de administración.
4. La empresa declara su apoyo a todas las medidas de control establecidas con el fin de evitar ser utilizada como instrumento para el lavado de activos y/o canalización de recursos para la financiación del terrorismo.
5. La empresa no realizará ningún tipo de contrato o vinculación con terceros, ya sean personas naturales o jurídicas, que se encuentren registradas en listas internacionales vinculantes para Colombia (ONU). En el evento de que un tercero con el que ya se tiene relaciones contractuales, aparezca en una de las listas, la Junta Directiva deberá analizar el caso inmediatamente se presente y tomar las decisiones a que haya lugar, procurando terminar la relación contractual o comercial. En estos casos también procede el reporte inmediato de tal situación como un ROS a la UIAF.
6. Todos los empleados de la empresa están en la obligación de colaborar con la justicia y la Unidad Administrativa Especial de Información y Análisis Financiero "UIAF", de manera oportuna y con información confiable.
7. En la medida de lo posible la empresa utilizará como medio de pago o de recaudo los ofertados por las instituciones habilitadas para ejercer actividad financiera en el país.
8. La empresa realizará cualquier tipo de préstamo exclusivamente con entidades financieras o entidades habilitadas para prestar servicios de crédito, por tanto, se verificará su habilitación ante el ente de vigilancia correspondiente.

ARTÍCULO 126. COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA: Se entenderá como comunicación interna y externa las siguientes:

1. Las políticas adoptadas para el SAGRILIFT deberán ser comunicadas a todos los grupos de interés y personal interno de la empresa.
2. Ningún empleado o miembro de la Junta Directiva de la empresa podrá dar a conocer información referente a las operaciones sospechosas reportadas a la UIAF, por el contrario, deberán guardar reserva sobre dicho tema.

3. La empresa atenderá a través del Oficial de Cumplimiento la entrega de la información que soliciten las autoridades competentes y no existirá reserva de información como argumento para la entrega de información de los asociados y/o operaciones, a las autoridades dentro de los procesos de investigación de su competencia.
4. Los reportes externos se entregarán de acuerdo a los lineamientos establecidos por los entes de vigilancia y supervisión y la Unidad Administrativa Especial.

ARTÍCULO 127. CONFLICTO DE INTERÉS: La prevención y resolución de conflictos de interés que pueden presentarse en el desarrollo del objeto social de la empresa se deberá acoplar al Código de Buen Gobierno.

Es deber de la Gerencia, los Organismos de Control, el Oficial de Cumplimiento y empleados anteponer la observancia de los principios éticos y el cumplimiento de las normas del Sistema de Administración del Riesgo de LA/FT al logro de las metas comerciales.

ARTÍCULO 128. CAPACITACIÓN Y CULTURA ORGANIZACIONAL: La empresa impulsará a nivel institucional la cultura de prevención y control de LA/FT provenientes de los factores de riesgo y sus riesgos asociados, mediante programas que permitan conceptualizar y actualizar en los temas relacionados al LA/FT.

El plan de capacitación diseñado para el **SAGRILIFT** deberá ejecutarse tanto en la inducción como en la reinducción de empleados.

ARTÍCULO 129. POLÍTICAS SANCIONATORIAS: Cualquier incumplimiento de lo establecido en el manual **SAGRILIFT** será objeto de aplicación de las sanciones estipuladas en la normatividad interna de la empresa, y se aplicarán únicamente a los directamente responsables:

ARTÍCULO 130. MIEMBROS QUE INTEGRAN LOS ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL Y OFICIAL DE CUMPLIMIENTO: Se compone de la siguiente manera:

La Junta Directiva de la empresa reconoce la importancia del Sistema de Administración del Riesgo del Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo y expresa su compromiso, respaldo y dotación de recursos, para que dicho sistema sea implementado, documentado y revisado.

La empresa debe revisar y actualizar periódicamente las políticas definidas en este manual, de tal manera que se encuentren vigentes ante circunstancias de exposición al riesgo de LA/FT.

Todos los empleados, órganos de administración y control y representante legal de la empresa deberán cumplir a cabalidad los reglamentos internos y lineamientos previstos para el control de LA/FT descritos en el manual **SAGRILIFT**.

ARTÍCULO 131. SANCIONES: La empresa velará permanentemente por el cumplimiento de lo dispuesto en las normas sobre el control y prevención de LA/FT, además, de las dispuestas en el presente manual, teniendo en cuenta las siguientes faltas:

1. No solicitar el diligenciamiento del formulario de conocimiento.
2. No realizar la verificación de todos los datos de la persona que desea vincularse a la entidad, de acuerdo con el procedimiento establecido.
3. No solicitar la actualización de datos.
4. Anteponer las metas comerciales a las políticas de conocimiento del cliente, proveedor o PEP descritas en este manual.
5. No hacer diligenciar el formato de transacción en efectivo.
6. No realizar la revisión adecuada del formato de declaración de transacciones en efectivo, que debe cumplir condiciones de calidad en cuanto a estar completamente diligenciado, de forma correcta y sin tachones, borrones o enmendaduras.
7. No informar a los grupos de interés sobre gestiones administrativas que se adelanten cuando haya algún indicio de sospecha sobre su identidad o el origen de sus recursos.
8. Omitir, ocultar o no suministrar información sobre actividades y comportamientos que parezcan inusuales o sospechosas, al oficial de cumplimiento.
9. Aceptar prebendas, gratificaciones o regalos que induzcan a la omisión de controles de manera intencionada para el beneficio de algún asociado, cliente o proveedor o el ocultamiento del origen de sus operaciones.
10. No atender los requerimientos o indicaciones del Oficial de Cumplimiento.
11. No elaborar los reportes internos requeridos por el SAGRILAF de la entidad.
12. Cometer errores intencionales en las bases de datos o no corregirlos después de haberlos reportado.
13. Contratar con proveedores que no cumplan con todos los requisitos establecidos y no se pueda establecer plenamente la legalidad de sus operaciones.
14. Realizar convenios con entidades o personas naturales que no estén identificadas plenamente y no haya una seguridad razonable del origen de sus recursos.

PARÁGRAFO. Por lo tanto, la empresa aplicará las sanciones disciplinarias estipuladas en el presente Reglamento Interno de Trabajo, y procederá según lo dispuesto en el procedimiento para aplicar el régimen sancionatorio por incumplimiento de lo dispuesto en el **SAGRILAF** y definido en el Manual.

CAPÍTULO XXIV.

TERMINACIÓN DEL CONTRATO POR JUSTA CAUSA

ARTÍCULO 132. JUSTAS CAUSAS: Son justas causas para dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo las establecidas en el artículo 7 del Decreto 2351 de 1965, tanto por parte de la Empresa como por parte del trabajador, y las que se establezcan en otras leyes o decretos, en los contratos individuales de trabajo, pactos, reglamentos, convenciones colectivas de trabajo o fallos arbitrales.

A. 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 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 directo 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, locales comerciales, maquinaria y materias primas, instrumentos y demás objetos relacionados con el trabajo, y toda grave negligencia que ponga en peligro la seguridad de las personas o de las cosas.
5. Todo acto inmoral o delictuoso que el trabajador cometa en el taller, establecimiento, local comercial o lugar de trabajo en el desempeño de sus labores.
6. Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones especiales que incumben al trabajador de acuerdo con los artículos 58 y 60 del Código Sustantivo del Trabajo, o cualquier falta grave calificada como tal en pactos o convenciones colectivas, fallos arbitrales, contratos individuales o reglamentos.
7. La detención preventiva del trabajador por más de treinta (30) días a menos que posteriormente sea absuelto.
8. El que el trabajador revele secretos técnicos o comerciales o dé a conocer asuntos de carácter reservado, con perjuicio de la Empresa.
9. El deficiente rendimiento en el trabajo en relación con la capacidad del trabajador y con el rendimiento promedio en labores análogas cuando no se corrija en un plazo razonable a pesar del requerimiento del Empleador. Para dar aplicación a esta causal, de conformidad con el artículo 2.2.1.1.3 del Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo 1072 de 2015-anterior artículo 2 del Decreto 1373 de 1966-, el empleador requerirá previamente al trabajador dos veces cuando menos, por escrito, mediando entre uno y otro aviso un lapso no inferior de 8 días. Si hechos los anteriores requerimientos el Empleador considera que aún subsiste el deficiente rendimiento laboral del trabajador, presentará a este un cuadro comparativo de rendimiento promedio en actividades análogas, a efectos de que el trabajador pueda presentar sus descargos por escrito dentro de los ocho (8) días siguientes.

Si el Empleador no quedare conforme con las justificaciones del trabajador así se lo hará saber por escrito dentro de los ocho (8) días siguientes.
10. La sistemática inexecución, sin razones válidas, por parte del trabajador de las obligaciones convencionales o legales.
11. Todo vicio del trabajador que perturbe la disciplina del establecimiento.

12. La renuencia sistemática del trabajador a aceptar las medidas preventivas, profilácticas o curativas prescritas por el médico del Empleador o por las autoridades para evitar enfermedades o accidentes.
13. La ineptitud del trabajador para realizar la labor encomendada.
14. El reconocimiento al trabajador de la pensión de jubilación o invalidez estando al servicio de la Empresa.
15. La enfermedad contagiosa o crónica del trabajador, que no tenga carácter de profesional, así como cualquier 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.

En los casos de los numerales 9 a 15 de este artículo, para la terminación del contrato, el Empleador deberá dar aviso al trabajador con anticipación no menor de quince (15) días.

En armonía con el literal A, numeral 6, artículo 7 del Decreto 2351 de 1965, se consideran **FALTA GRAVE** que dará lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa, además de las causales previstas en el Código Sustantivo del Trabajo, las siguientes:

16. La violación por parte del trabajador de las obligaciones y prohibiciones establecidas en el presente Reglamento, por calificarse expresamente como falta grave y que no tengan sanción disciplinaria en primera instancia, o que teniéndola ya se hubieren agotado las sanciones respectivas.
17. Retirar del sitio de trabajo mercancía, insumos, documentos, información en cualquier medio, o cualquier otro bien que no sea de su propiedad.
18. Emplear en su propio provecho o en beneficio de terceros, los equipos, insumos, sistemas, información o elementos de propiedad de la Empresa.
19. La violación del compromiso de exclusividad de servicios que se hubiere pactado en el contrato individual de trabajo o en documento anexo al mismo, prestando directa o indirectamente servicios laborales a otros empleadores, y/o trabajando por cuenta propia en el mismo oficio, durante la vigencia del contrato de trabajo, suministrando por cuenta propia servicios profesionales, operativos, técnicos o tecnológicos a terceros o a clientes de la Empresa.
20. Desviar la clientela de la Empresa hacia competidores de ésta.
21. Suministrar a terceros información reservada relacionada con la organización interna de la Empresa, sus sistemas, servicios o procedimientos y en general asuntos confidenciales puestos bajo su responsabilidad o conocidos en virtud de su trabajo.

22. Irrespetar, coaccionar, amenazar, intimidar o faltar al respeto a sus superiores, compañeros de trabajo, clientes y/o proveedores de la Empresa, o a terceros relacionados con la labor.
23. Retener dineros por conceptos de cuotas, cobranzas u otros servicios de la Empresa.
24. Faltar al trabajo sin justa causa, parcialmente o una jornada entera, sin permiso de la Empresa, excepto en los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo.
25. Incurrir en errores, descuidos, negligencia u omisiones en el ejercicio de sus funciones, que ocasionen daños y/o perjuicios a la Empresa.
26. Hacer uso de los recursos de la Empresa, sin la debida autorización.
27. Cualquier acto de negligencia, omisión o descuido en relación con dineros, facturas, títulos valores, documentos, equipos y demás elementos que el empleado reciba, tenga en su poder o le corresponda manejar o vigilar por razón de su oficio, o la falta oportuna de cuentas que el empleado deba rendir sobre los mismos.
28. Presentar a la Empresa soportes de viáticos, gastos, comisiones, trabajo extraordinario, informes de gestión, certificados de incapacidad y en general cualquier documento que no corresponda a la realidad.
29. Suministrar información errónea a la empresa, que incida en el proceso de facturación y/o en el cumplimiento de presupuesto.
30. Solicitar o aceptar dádivas o beneficios de los proveedores, clientes, empleados o terceros; con el fin de dar trato preferencial o especial a los mismos, o dar prioridad a los asuntos cuyo trámite o decisión le corresponda.
31. Permitir el acceso de personal no autorizado o de terceros a las existencias de formas continuas de cheques, o en general a documentos, papelería y formatos de cualquier naturaleza de uso exclusivo de la Empresa, así como prestarlos, regalarlos, fotocopiarlos aún por vía de simple información.
32. No acatar las políticas de la Empresa, en especial las relacionadas con el sistema de prevención de ilícitos, protección de datos, seguridad de la información, uso de la tecnología y herramientas de usuario.
33. Introducir, portar o conservar en el lugar de trabajo, armas, explosivos o cualquier elemento que ponga en riesgo la seguridad de las personas o instalaciones.
34. Fumar durante la ejecución de las labores y/o en lugares u horarios prohibidos.
35. Presentarse a trabajar con resaca o bajo los efectos del alcohol o sustancias psicoactivas y/o consumirlas o portarlas durante la jornada de trabajo y/o en los periodos de descanso entre

jornada, afectando el desempeño laboral y/o poniendo en riesgo su propia integridad, la integridad de las cosas o de terceros.

36. Alterar, modificar o destruir documentos, archivos, sistemas y/o programas que tengan poder representativo o probatorio para la Empresa.
37. Descuadre o pérdidas por error, descuido u omisión, en el manejo de dinero, inventario, bienes y/o valores que genere pérdidas y/o perjuicios a la Empresa.
38. Vender un producto o servicio por un valor diferente al autorizado por la Empresa.
39. Prestar servicios personales a otro empleador y/o trabajar por cuenta propia durante periodos de incapacidad o licencia, incumpliendo el compromiso de exclusividad de servicios que se hubiere pactado en el contrato individual de trabajo o en documento anexo al mismo, o incurrir en alguna de las situaciones de abuso del derecho previstas en el artículo 2.2.3.4.1 del Decreto Único Reglamentario del Sector Salud - DUR 780 de 2016, y demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.
40. Ofrecer productos y/o servicios similares o diferentes a los que presta la Empresa, a título personal, a clientes o a terceros relacionados con la labor.
41. Conceder preferencias, solicitar o aceptar cualquier beneficio personal de clientes, competidores, contratistas, proveedores y/o distribuidores que tengan relación con la empresa, o realizar actividades que, creando conflictos de intereses, tiendan a causar perjuicios a la Empresa.
42. Efectuar operaciones que pudieren dar lugar al lavado de activos o que faciliten las condiciones para que terceros las realicen y/o, llegar a resultar inmiscuido en una investigación de cualquier tipo (penal, administrativa, etc.) relacionada con actividades ilícitas, lavado de dinero o financiamiento del terrorismo o de proliferación de armas destrucción masiva (LA/FT/FPADM), o ser incluido en las listas internacionales vinculantes para Colombia, de conformidad con el derecho internacional (listas de naciones unidas- ONU), en listas de la OFAC o Clinton, o de cualquier otra autoridad local extranjera o internacional).
43. Suministrar al empleador información verbal o escrita que no sea veraz o verificable, relacionada con el sistema de Autocontrol y Gestión del Riesgo Integral de LA/FT/FPADM (lavado de Activos, financiación del terrorismo y el financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva) – SAGRILAF, declarar sin ser cierto que sus ingresos provienen de actividades lícitas y que no se encuentra con registros negativos en la lista de lavado de activos nacionales e internacionales, ni que incurre en alguna de las dos categorías de lavado de activos (conversión o movimiento).
44. Realizar conductas de acoso sexual dentro del entorno laboral, incluyendo gestos, comentarios, insinuaciones o cualquier tipo de contacto físico no consentido de connotación sexual.

45. Ejercer represalias contra compañeros de trabajo que hayan denunciado acoso sexual o participado en una investigación sobre estos hechos, afectando su integridad o condiciones laborales.
46. Difundir contenido de carácter sexual no solicitado a través de medios electrónicos, redes sociales, correos institucionales o cualquier canal de comunicación de la empresa.
47. Negarse a cumplir los protocolos y medidas de prevención del acoso sexual establecidos por la empresa, desconociendo su obligatoriedad y afectando el ambiente laboral.
48. Ocultar, distorsionar o proporcionar información falsa en una investigación interna sobre acoso sexual, interfiriendo en el debido proceso y la garantía de protección a las víctimas.
49. Negarse a laborar en el turno que en cualquier momento le asigne la Empresa.
50. Negarse a las requisas o inspecciones a cargo del personal de vigilancia o portería que la Empresa establezca en sus instalaciones o áreas.
51. No consignar o no entregar injustificadamente los dineros o bienes recaudados a quien corresponda, en el lugar y fecha ordenadas por la Compañía.
52. Hacer auto préstamos de los dineros de la Compañía, ya sea en dinero de las ventas, dinero de caja menor del lugar de trabajo u otros dineros que la compañía le haya encomendado.
53. La reincidencia en faltas leves y reincidencia en el incumplimiento de las obligaciones referidas en el artículo en mención del presente Reglamento Interno del Trabajo, del Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, del Plan Estratégico de Seguridad Vial o de los Programas de Gestión de Riesgos Críticos y Factores de Desempeño, y demás procedimientos, normas y políticas de la compañía.
54. Introducir, conservar armas de cualquier clase o cualquier otro elemento bélico a las instalaciones de la Empresa, el cliente o sus usuarios, a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los vigilantes.
55. Atribuirse responsabilidades y auto permitirse la toma de decisiones que no le correspondan y que afecten directa o indirectamente a la empresa, el cliente o los usuarios.
56. Realizar fraude o presentar documentos alterados o ficticios en cualquier proceso relacionado con la Empresa.
57. Proveer con intencionalidad información falsa o incorrecta en formatos, formularios de instalaciones o cualquier documento o transacción relacionada con la labor..
58. Alterar documentos relacionados con la labor.

59. Disponer de los inventarios de la compañía que en razón de su cargo gestiona para su propio beneficio o el de un tercero.
60. Destinar el valor de las cesantías autorizadas por la compañía para un uso diferente de aquel para el cual fueron solicitadas. Así mismo, no legalizar oportunamente la destinación de las mismas.
61. El incumplimiento de las metas comerciales y/o de producción por tres (3) periodos consecutivos, sin que haya justificación o cumplimiento de compromisos previamente adquiridos.
62. Actuar negligentemente en las labores que le han sido encomendadas de manera repetitiva y que ocasionen gastos o perjuicios a la empresa.
63. Destruir o dañar intencional o deliberadamente objetos, herramientas, útiles, material, documentos, maquinaria de la Empresa, de sus empleados o de terceros.
64. Destruir o dañar por descuido o negligencia objetos, herramientas, útiles, material, documentos, maquinaria de la Empresa, de sus empleados o de terceros.
65. No cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la compañía de forma reiterada relacionados con las actividades propias del rol por el que fue contratado.
66. Sustraer, apropiarse o sacar de las dependencias utilizadas por la Empresa sin autorización previa, objetos, información, elementos de trabajo o materiales, productos e insumos de ésta o de sus empleados o de terceros.

B. POR PARTE DEL TRABAJADOR:

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

6. El incumplimiento sistemático sin razones válidas, por parte del Empleador, de sus obligaciones convencionales o legales.
7. La exigencia del Empleador, sin razones válidas, de la prestación de un servicio distinto, o en lugares diversos de aquél para el cual se le contrató.
8. Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones que incumben al Empleador, de acuerdo con los artículos 57 y 59 del Código Sustantivo del Trabajo, o cualquier falta calificada como tal en pactos o convenciones colectivas, fallos arbitrales, contratos individuales o reglamentos.

PARÁGRAFO. La parte que termina unilateralmente el contrato de trabajo debe manifestar a la otra en el momento de la extinción, la causal o motivo de esta terminación; posteriormente no pueden alegarse válidamente causales o motivos distintos.

C. POR PARTE DEL APRENDIZ: Son justas causas para terminación unilateralmente el contrato de aprendizaje por parte de la empresa patrocinadora:

1. Las indicadas en el literal A del artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo.
2. Por no regresar el aprendiz a su práctica laboral, al desaparecer las causas de suspensión del contrato.
3. El incumplimiento de las obligaciones del aprendiz.
4. Las indicadas como faltas graves y/o justas causas de terminación por parte de la empresa respecto de sus trabajadores, siempre y cuando estén relacionadas con la fase de práctica.
5. La terminación del contrato de prestación de servicios educativos suscritos entre el aprendiz y la Institución Educativa.

Por parte del aprendiz, son justas causas de terminación del contrato de aprendizaje, las indicadas en el literal B del artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo.

CAPÍTULO XXV. DESCONEXIÓN LABORAL

ARTÍCULO 133. DEFINICIÓN DE DESCONEJIÓN LABORAL: De conformidad con la Ley 2191 de 2022, la desconexión laboral se entiende como 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, en horarios por fuera de la jornada ordinaria o jornada máxima legal de trabajo, o convenida, ni en sus vacaciones o descansos.

El empleador deberá garantizar que el trabajador pueda disfrutar efectiva y plenamente del tiempo de descanso, licencias, permisos, vacaciones y de su vida personal y familiar, por lo tanto, se abstendrá de formular órdenes u otros requerimientos por fuera de la jornada laboral del trabajo, o en todo caso, de exigir una respuesta frente a las mismas.

ARTÍCULO 134. POLÍTICA DE DESCONEXIÓN LABORAL: La empresa cuenta con una Política de desconexión laboral por medio de la cual define:

- a) La forma cómo se garantizará y ejercerá tal derecho; incluyendo lineamientos frente al uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC).
- b) Un procedimiento que determine los mecanismos y medios para que los trabajadores puedan presentar quejas frente a la vulneración del derecho, a nombre propio o de manera anónima.
- c) Un procedimiento interno para el trámite de las quejas que garantice el debido proceso e incluya mecanismos de solución del conflicto y verificación del cumplimiento de los acuerdos alcanzados y de la cesación de la conducta.

ARTÍCULO 135. EXCEPCIONES: No estarán sujetos a lo dispuesto en la Ley 2191 de 2022:

- a) Los trabajadores que desempeñen cargos de dirección, confianza y manejo;
- b) Aquellos que por la naturaleza de la actividad o función que desempeñan deban tener una disponibilidad permanente;
- c) Todos los trabajadores ante situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, en los que se requiera cumplir deberes extra de colaboración con la empresa, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles o de urgencia en la operación de la misma, siempre que se justifique la inexistencia de otra alternativa viable.

CAPÍTULO XXVI. DEL MENOR TRABAJADOR

ARTÍCULO 136. La edad mínima de admisión al trabajo es de dieciséis (16) años; excepcionalmente, los adolescentes entre los quince (15) y diecisiete (17) años podrán recibir autorización del Inspector de Trabajo o, en su defecto, del Ente Territorial Local, para desempeñar actividades remuneradas de tipo artístico, cultural, recreativo y deportivo. En la autorización emitida se establecerá el número máximo de horas que podrá laborar el menor y se prescribirán las condiciones en que debe desarrollarse la actividad.

Los menores de edad no podrán realizar trabajos que impliquen peligro o que sean nocivos para su salud, integridad física o psicológica, el Ministerio del Trabajo y el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF), establecerán la clasificación de las actividades permitidas y la publicarán cada dos (2) años en distintos medios de comunicación.

Los adolescentes autorizados para trabajar tienen derecho a la formación y especialización que los habilite para ejercer libremente una ocupación, arte, oficio o profesión y a recibirla durante el ejercicio de su actividad laboral.

ARTÍCULO 137. JORNADA LABORAL: La duración máxima de la jornada de trabajo del menor se sujetará a las siguientes reglas:

1. Los adolescentes mayores de quince (15) y menores de diecisiete (17) años, sólo podrán trabajar en jornada diurna máxima de seis (6) horas diarias y treinta (30) horas a la semana.

2. Los adolescentes mayores de diecisiete años (17), sólo podrán trabajar en jornada máxima de ocho (8) horas diarias y cuarenta (40) horas a la semana.
3. La jornada de la adolescente mayor de quince (15) y menor de dieciocho (18) años que se encuentre en estado de gestación, no podrá exceder de cuatro (4) horas diarias a partir del séptimo mes de gestación y durante la lactancia, sin disminución de su salario y prestaciones sociales.

ARTÍCULO 138. DERECHOS Y GARANTÍAS LABORALES: El menor trabajador tendrá derecho al salario, prestaciones sociales y demás garantías que la ley concede a los trabajadores mayores de dieciocho (18) años. En ningún caso, el salario del menor trabajador podrá ser inferior al salario mínimo legal, ni se podrán disminuir sus derechos y garantías laborales.

PARÁGRAFO: Cuando por omisión del Empleador, el trabajador menor de dieciocho (18) años no se encuentre afiliado a la seguridad social y sufre accidente de trabajo, enfermedad laboral, enfermedad general o se encuentre en periodo de maternidad, tendrá derecho, desde el momento de su vinculación con el Empleador a que éste le reconozca todas las prestaciones económicas y de salud que consagra la Ley.

ARTÍCULO 139. PROHIBICIONES: Además de las prohibiciones dispuestas en el artículo 59 del Código Sustantivo del Trabajo, se prohíbe a los empleadores de trabajadores menores de dieciocho (18) años de edad:

1. Traslados del lugar de su domicilio sin el consentimiento de sus padres o guardadores o, en su defecto, del Defensor de Familia, salvo temporalmente y sólo cuando se trate de participar en programas de capacitación.
2. Despedir a la trabajadora menor de edad que se encuentre en estado de embarazo o durante la lactancia, sin autorización del Ministerio de Trabajo. El despido que se produjere sin esta autorización no produce efecto alguno.

ARTÍCULO 140: Las normas laborales sustantivas y de procedimiento que rigen las relaciones laborales para adultos, se aplicarán al trabajo del menor en cuanto no sean contrarias a las señaladas en la Ley 1098 de 2006 (Código de la Infancia y la Adolescencia).

El Empleador se somete a lo dispuesto por la Ley 1098 de 2006, la Resolución N° 00003597 del 24 de octubre de 2013 del Ministerio del Trabajo y todas las demás normas que lo modifiquen, reformen o adicionen.

CAPÍTULO XXVII. PRESTACIONES EXTRALEGALES

ARTÍCULO 141. En la Empresa no existen prestaciones adicionales a las legalmente obligatorias.

CAPÍTULO XXVIII. PUBLICACIÓN Y VIGENCIA DE ESTE REGLAMENTO

ARTÍCULO 142. El Empleador debe publicar mediante cartelera el Reglamento Interno de Trabajo e informar a sus trabajadores mediante Circular Interna sobre el contenido del mismo y la fecha a partir de la cual entra en aplicación; los empleados podrán solicitar al Empleador dentro de los quince (15) días hábiles siguientes, los ajustes que estimen necesarios cuando consideren que sus cláusulas contravienen los artículos 106, 108, 111, 112 o 113 del Código Sustantivo del Trabajo.

ARTÍCULO 143. VIGENCIA: El presente Reglamento entrará a regir una vez se venza el término de publicación en los medios internos dispuesto en el artículo 119 del Código Sustantivo de Trabajo y al cual se hace referencia en el artículo anterior.

ARTÍCULO 144. PUBLICACIÓN: Una vez cumplida la publicación en medios internos y vencido su término, el Empleador debe publicar el Reglamento Interno de Trabajo, mediante la fijación de dos (2) copias en carácter legible, en dos (2) sitios distintos y a través de medio virtual, al cual los trabajadores deberán poder acceder en cualquier momento. Si hubiera varios lugares de trabajo separados, la fijación debe hacerse en cada uno de ellos, salvo que se hiciera la publicación del reglamento a través de medio virtual, caso en el cual no se requerirá efectuar varias publicaciones físicas.

PARÁGRAFO: El empleador podrá cargar el Reglamento Interno de Trabajo en la página web de la empresa, si cuenta con una, o enviarlo a los trabajadores por cualquier canal digital de su propiedad, como el correo electrónico, dejando constancia de dicha actuación.

ARTÍCULO 145. DEROGACIÓN DE NORMAS ANTERIORES: Desde la fecha en que entre en vigencia el presente reglamento, quedan derogadas las disposiciones del Reglamento que con anterioridad haya tenido la Empresa.

ARTÍCULO 146. CLÁUSULAS INEFICACES: No producen 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.

PASCUAL MANUEL ARANGO LOPERA
Representante Legal
LÁCTEOS EL GALÁN S.A.
Vereda El Zancudo, Municipio de Entreríos, Antioquia

Publicado: 18 de junio de 2026