



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CAPÍTULO I

ARTÍCULO 1 - El presente reglamento interno de trabajo prescrito por la empresa **SOLUCIONES INDUSTRIALES G&P SAS** domiciliada en la **Carrera 2 a Norte No. 1-797 Bodega 4 Etapa 2 Eje Nexos** del municipio de **DOSQUEBRADAS (RISARALDA)** y a sus disposiciones quedan sometidas tanto la empresa como todos sus trabajadores.

El presente Reglamento es el conjunto de normas que determinan las condiciones a las cuales deben sujetarse la Compañía y sus trabajadores en la prestación del servicio, quedando ambos sometidos a sus mandatos. Su finalidad es regular las relaciones contractuales de trabajo existentes entre la Compañía y sus trabajadores, permitiendo a las partes tener conocimiento de sus derechos y obligaciones. En él se contemplan los diferentes aspectos tanto del contrato de trabajo como de las situaciones que de éste se deriven. El cumplimiento y respeto de sus normas permitirá la armonía de las relaciones laborales entre la Compañía y sus trabajadores.

El presente Reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con todos los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario que solo podrán ser favorables para los trabajadores.

CAPÍTULO II CONDICIONES DE ADMISIÓN

ARTÍCULO 2 - Quien aspire a desempeñar un cargo en la empresa **SOLUCIONES INDUSTRIALES G&P SAS**, debe hacer la solicitud por escrito para su registro como aspirante y acompañar los siguientes documentos:

- Hoja de vida.
- Copia de la cédula de ciudadanía, cédula de extranjería, Permiso por Protección Temporal (PPT), o tarjeta de identidad según sea el caso.
- Si el aspirante es menor de edad (menor de 18 años), se deberá anexar la autorización escrita del Ministerio de Trabajo.
- Certificados laborales del candidato, en que conste el tiempo de servicio, cargo, índole de la labor ejecutada y salario devengado.



- Copias de certificados de estudios, diplomas o actas de grado correspondiente.
- Certificación de la última EPS en la que el aspirante estuvo afiliado, así como la constancia de afiliación al Fondo de Pensiones y Cesantías correspondiente.
- Certificación bancaria actualizada a la fecha de vinculación.
- Tarjeta profesional en caso de profesiones reguladas.
- Los ciudadanos extranjeros deberán cumplir, además de todos los literales antes mencionados, con todos los requisitos exigidos por las leyes migratorias vigentes en Colombia.
- Todos los demás documentos que **EL EMPLEADOR** considere necesarios para admitir al aspirante, siempre y cuando su exigencia no contravenga las disposiciones legales vigentes.

PARÁGRAFO PRIMERO. La Compañía podrá establecer además de los documentos mencionados, todos aquellos que considere necesarios para admitir o no admitir al aspirante; sin embargo, tales exigencias no incluyen documentos, certificaciones o datos prohibidos expresamente por las normas jurídicas para tal efecto. Así mismo, la Compañía no exige la inclusión en formatos o cartas de solicitud de empleo “datos acerca del estado civil de las personas, número de hijos que tenga, la religión que profesan o el partido político al cual pertenezca” (Artículo 1º Ley 13 de 1972); tampoco exige la prueba de embarazo para las mujeres, solo que se trate de actividades catalogadas como de alto riesgo (Artículo 43, C. N. artículos primero y segundo, convenio No. 111 de la OIT, Resolución No 003941 de 1994 del Ministerio de Trabajo), el examen de sida (Decreto reglamentario No. 559 de 1991 Art. 22), ni la libreta Militar (Art. 20 Ley 1780 de 2016 y demás normas concordantes).

PARÁGRAFO SEGUNDO. Cualquier inexactitud de los datos suministrados a la Compañía para el ingreso o cualquier modificación, alteración o falsificación de los documentos allegados o de la información suministrada descalifica automáticamente al candidato del proceso de selección desarrollado por parte de la Compañía.

PARÁGRAFO TERCERO. La Compañía se reserva el derecho de hacer el análisis de antecedentes y la investigación necesaria sobre los datos suministrados por el aspirante, así como los estudios de seguridad que considere pertinentes y que legalmente puedan aplicarse.

PARÁGRAFO CUARTO. La Compañía realizará las pruebas de idoneidad y psicotécnicas que resulten pertinentes, con el fin de verificar que el candidato cumple con los requisitos exigidos para el cargo, así como la entrevista correspondiente que permita evaluar que reúne las condiciones de personalidad y capacidad requeridas. Adicionalmente, previo a la vinculación laboral, el equipo de reclutamiento podrá solicitar referencias de anteriores empleadores, verificar las calificaciones obtenidas durante los periodos de formación académica y constatar la autenticidad de los títulos profesionales presentados, cuando a ello haya lugar.

PARÁGRAFO QUINTO. Las declaraciones hechas en la hoja de vida por un aspirante a un empleo en **SOLUCIONES INDUSTRIALES G&P SAS**, se presumirán ciertas y se tendrá como engaño a **SOLUCIONES INDUSTRIALES G&P SAS**, cualquier inexactitud o alteración, modificación o falsificación de los datos y certificaciones

ARTÍCULO 3. El candidato deberá presentar los exámenes de aptitud y capacidad a que la Compañía lo someta.

ARTÍCULO 4. Cumplidos los anteriores requisitos corresponde a la Compañía decidir si celebra o no el contrato de trabajo con el candidato. En todo caso, si no es seleccionado, no tendrá derecho a formular reclamos ni a exigir explicaciones o certificaciones sobre la decisión adoptada.

CAPÍTULO III

CONTRATO DE APRENDIZAJE

ARTÍCULO 5. El 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 la 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.

Los aprendices vinculados a la Compañía estarán sujetos al Reglamento Interno de Trabajo, en lo que les sea aplicable, y deberán cumplir las normas, deberes, prohibiciones, políticas internas y disposiciones disciplinarias allí previstas, sin perjuicio de la normatividad especial que regula el contrato de aprendizaje, esto de acuerdo con la Ley 2466 de 2025.

ARTÍCULO 6. Son elementos particulares y especiales del contrato de aprendizaje:

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

ARTÍCULO 7. El apoyo de sostenimiento económico que reconocerá **EL EMPLEADOR** al aprendiz vinculado mediante Contrato Especial de Aprendizaje se otorgará conforme a la modalidad de formación y a las siguientes reglas mínimas legales:

Formación dual:

Cuando el contrato de aprendizaje se desarrolle bajo la modalidad de formación dual, el aprendiz recibirá como mínimo:

- a. Durante el primer año, un apoyo de sostenimiento equivalente al setenta y cinco por ciento (75%) de un (1) Salario Mínimo Legal Mensual Vigente (SMLMV).
- b. Durante el segundo año, un apoyo de sostenimiento equivalente al cien por ciento (100%) de un (1) Salario Mínimo Legal Mensual Vigente (SMLMV).

Formación tradicional:

Cuando el contrato de aprendizaje corresponda a la modalidad de formación tradicional, el aprendiz recibirá como mínimo:

- a. En la fase lectiva, un apoyo de sostenimiento equivalente al setenta y cinco por ciento (75%) de un (1) Salario Mínimo Legal Mensual Vigente (SMLMV).
- b. En la fase práctica, un apoyo de sostenimiento equivalente al cien por ciento



(100%) de un (1) Salario Mínimo Legal Mensual Vigente (SMLMV).

Prohibición de regulación convencional:

En ningún caso el apoyo de sostenimiento mensual del aprendiz podrá ser regulado, modificado o desmejorado mediante convenciones o contratos colectivos de trabajo, pactos colectivos o laudos arbitrales derivados de procesos de negociación colectiva.

Aprendices universitarios:

Cuando el aprendiz sea estudiante universitario, el apoyo de sostenimiento mensual no podrá ser inferior al equivalente a un (1) Salario Mínimo Legal Mensual Vigente (SMLMV), independientemente de que la formación sea dual o tradicional.

PARAGRAFO PRIMERO. Durante la vigencia del Contrato Especial de Aprendizaje, la compañía garantizará la afiliación del aprendiz al Sistema de Seguridad Social, conforme a la fase de formación y a la normatividad vigente, en los siguientes términos:

Fase lectiva: Durante la fase lectiva, el aprendiz estará cubierto por el Sistema de Seguridad Social en Salud y el Sistema General de Riesgos Laborales, afiliaciones que serán asumidas en su totalidad por la empresa, conforme al régimen aplicable y a los lineamientos legales y administrativos vigentes.

Fase práctica o formación dual: Durante la fase práctica, o durante toda la formación cuando se trate de formación dual, el aprendiz estará afiliado al Sistema de Seguridad Social Integral en Salud, Pensiones y Riesgos Laborales, conforme al régimen aplicable a los trabajadores dependientes, y tendrá derecho al reconocimiento de las prestaciones, auxilios y demás derechos expresamente previstos por la ley para esta etapa del contrato especial de aprendizaje.

Riesgo laboral: El aporte al Sistema General de Riesgos Laborales se realizará conforme al nivel de riesgo correspondiente a la actividad económica de la compañía y a las funciones formativas asignadas al aprendiz.

ARTÍCULO 8. Objeto, modalidades y reconocimiento de la experiencia en el contrato especial de aprendizaje: El Contrato Especial de Aprendizaje podrá celebrarse para el desarrollo de actividades formativas relacionadas con ocupaciones semicalificadas, que no requieran título, así como con ocupaciones calificadas que exijan título de formación técnica no formal, técnica profesional, tecnológica o profesional, expedido por instituciones de educación debidamente reconocidas por el Estado, incluyendo los

aprendices del Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA.

PARÁGRAFO PRIMERO. Formación dual. Para efectos del presente Reglamento, se entiende por formación dual el proceso de formación profesional integral planeado, ejecutado y evaluado de manera conjunta entre **SOLUCIONES INDUSTRIALES G&P S.A.S.** y el SENA o la institución de educación correspondiente, a partir de un programa de formación acordado conforme a las necesidades de la Compañía.

Para el desarrollo de la formación dual, la institución educativa y la compañía. deberán acordar un esquema de alternancia entre los ambientes de aprendizaje de la institución y de la empresa, el cual deberá ser integralmente planeado, ejecutado y evaluado de manera conjunta, con base en el programa de formación aprobado.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Reconocimiento de la experiencia laboral. El tiempo correspondiente a la fase práctica o a la formación dual será certificado por la compañía y se reconocerá como experiencia laboral para el aprendiz, conforme a la normatividad vigente.

CAPÍTULO IV PERIODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 9. La Compañía, una vez admitido el trabajador, podrá estipular con él un periodo inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte de la Compañía las aptitudes del trabajador y por parte de éste, las conveniencias de las condiciones de trabajo.

ARTÍCULO 10. El periodo de prueba debe ser estipulado por escrito. En caso contrario, los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo.

ARTÍCULO 11. El periodo de prueba no podrá exceder de dos (2) meses. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a un (1) año, el periodo de prueba no podrá ser superior a la quinta (1/5) parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos (2) meses.

Cuando el periodo de prueba se pacte por un plazo menor al de los límites máximos expresados, las partes pueden prorrogar antes de vencerse el período inicialmente estipulado, sin que el tiempo total de la prueba pueda exceder dichos límites.

ARTÍCULO 12. Durante el período de prueba, el contrato de trabajo podrá darse por terminado de manera unilateral por cualquiera de las partes, en cualquier momento,



sin previo aviso y sin lugar al pago de indemnización alguna. No obstante, si una vez

expirado el período de prueba el trabajador continúa prestando sus servicios a la Compañía, con consentimiento expreso o tácito de esta, por ese solo hecho la relación laboral se entenderá regida por las normas generales del contrato de trabajo desde el inicio del período de prueba.

Los trabajadores que se encuentren en período de prueba gozarán de todas las prestaciones y derechos laborales consagrados en la ley, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 80 del Código Sustantivo del Trabajo.

PARÁGRAFO. El contrato de aprendizaje no tendrá periodo de prueba, considerando que se trata de un contrato especial de trabajo, destinado a que un estudiante desarrolle formación teórica práctica que le permita adquirir formación profesional metódica y completa requerida en el oficio, actividad, ocupación o profesión.

CAPÍTULO V

TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

ARTÍCULO 13. Se consideran trabajadores accidentales o transitorios, los que se ocupen en labores de corta duración no mayor a un (1) mes y de índole distinta a las actividades normales de la Compañía. Estos trabajadores tienen derecho, además del salario, al descanso remunerado dominical y festivo y demás prestaciones de Ley, según lo establecido en el artículo 6 del Código Sustantivo del Trabajo.

Para estos trabajadores les serán aplicables las disposiciones consagradas en este Reglamento referentes a la jornada y horario de trabajo.

CAPÍTULO VI

JORNADA LABORAL Y HORARIO DE TRABAJO

ARTÍCULO 14. Los horarios de los trabajadores al interior de la Compañía se fijarán apreciando siempre la jornada máxima legal, jornada dentro de la cual la Compañía podrá fijar y modificar los turnos de trabajo de acuerdo con las necesidades del servicio y el desarrollo propio de las actividades de la Compañía.

La jornada máxima legal se irá modificando de acuerdo con la Ley 2101 de 2021; la cual indica una reducción de las horas de la jornada hasta llegar a 42 horas semanales en el mes de julio de 2026.

PARÁGRAFO PRIMERO: Salvo pacto en contrario, los días laborales para el personal de planta nacional de la Compañía serán de lunes a viernes, en los turnos y horarios determinados por la Compañía, de conformidad con las necesidades del servicio y respetando las normas legales vigentes en materia de jornada laboral.

Las horas de entrada y salida de los trabajadores serán establecidas por la Compañía de acuerdo con las necesidades de la operación. Para el personal de planta nacional, a manera enunciativa, se establece el siguiente horario:

ÁREA ADMINISTRATIVA

DÍA	HORA DE INGRESO	HORA DE SALIDA	HORAS DIARIAS	TOTAL SEMANAL
Lunes	7:00	16:15	9:15	41,0 h
Martes	7:00	16:15	9:15	
Miércoles	7:00	16:15	9:15	
Jueves	7:00	16:15	9:15	
Viernes	7:00	16:00	9:00	
Sábado	Un (1) sábado al mes, de [07:00] a [11:00 AM]			
Domingo	Descanso	Descanso		

Nota: la hora de ingreso y de salida del sábado mensual del área administrativa debe ser definida por Talento Humano antes de la publicación del Reglamento; en la semana en que se labore dicho sábado, las horas que excedan la jornada máxima legal semanal constituirán trabajo suplementario (arts. 159 y 161 del C.S.T.), salvo que la Compañía redistribuya la jornada de esa semana.

ÁREA OPERATIVA (MAÑANA)

DÍA	HORA DE INGRESO	HORA DE SALIDA	HORAS DIARIAS	TOTAL SEMANAL
Lunes	6:00	14:00	8:00	42,0 h
Martes	6:00	13:30	7:30	
Miércoles	6:00	13:30	7:30	
Jueves	6:00	13:30	7:30	
Viernes	6:00	13:30	7:30	
Sábado	6:00	10:00	4:00	
Domingo	Descanso	Descanso		

ÁREA OPERATIVA (TARDE)

DÍA	HORA DE INGRESO	HORA DE SALIDA	HORAS DIARIAS	TOTAL SEMANAL
Lunes	14:00	22:00	8:00	42,0 h
Martes	13:30	21:00	7:30	
Miércoles	13:30	21:00	7:30	
Jueves	13:30	21:00	7:30	
Viernes	13:30	21:00	7:30	
Sábado	10:00	14:00	4:00	
Domingo	Descanso	Descanso		

ÁREA OPERATIVA (NOCHE)

DÍA	HORA DE INGRESO	HORA DE SALIDA	HORAS DIARIAS	TOTAL SEMANAL
Lunes	22:00	6:00	8:00	42,0 h
Martes	21:00	6:00	9:00	
Miércoles	21:00	6:00	9:00	
Jueves	21:00	6:00	9:00	
Viernes	21:00	4:00	7:00	
Sábado	Descanso	Descanso		
Domingo	Descanso	Descanso		

ÁREA OPERATIVA (TURNO ESTÁNDAR)

DÍA	HORA DE INGRESO	HORA DE SALIDA	HORAS DIARIAS	TOTAL SEMANAL
Lunes	7:00	16:00	9:00	42,0 h
Martes	7:00	15:30	8:30	
Miércoles	7:00	15:30	8:30	
Jueves	7:00	15:30	8:30	
Viernes	7:00	15:30	8:30	
Sábado	7:00	11:00	4:00	
Domingo	Descanso	Descanso		

Los tiempos destinados al descanso intermedio o a la alimentación no se computan en la jornada de trabajo (art. 167 del C.S.T.). Los horarios aquí consignados son enunciativos y podrán ser modificados por la Compañía conforme al Parágrafo 2° de este artículo, respetando en todo caso la jornada máxima legal de cuarenta y dos (42) horas semanales (art. 161 del C.S.T., modificado por la Ley 2101 de 2021).

Las horas laboradas entre las 7:00 p.m. y las 6:00 a.m. constituyen trabajo nocturno (art. 160 del C.S.T., modificado por el art. 11 de la Ley 2466 de 2025) y se remunerarán con el recargo previsto en el art. 168 del C.S.T., aun cuando hagan parte de la jornada ordinaria del trabajador. Las jornadas diarias superiores a ocho (8) horas y hasta nueve (9) horas se pactarán de común acuerdo con el trabajador en el contrato de trabajo o en documento anexo, conforme al literal d) del art. 161 del C.S.T., sin que ello genere recargo por trabajo suplementario mientras no se exceda el promedio de cuarenta y dos (42) horas semanales.

PARÁGRAFO 1º. PAUSAS ACTIVAS. A todo el personal se le conceden 20 minutos de descanso en el horario establecido por **EL EMPLEADOR** según las necesidades del servicio.

PARÁGRAFO 2º. Sin perjuicio de lo anterior, **LA EMPRESA**, en legítimo ejercicio de su poder de subordinación y facultad de dirección empresarial (*Ius Variandi*), consagrados en el Artículo 23 del Código Sustantivo del Trabajo (C.S.T.) y respaldados por la jurisprudencia de la Sala de Casación Laboral de la Corte Suprema de Justicia, se reserva el derecho y la potestad unilateral de modificar, ajustar o establecer nuevos horarios y turnos de trabajo. Dichas variaciones se implementarán en el momento que

la compañía lo determine, de acuerdo con las estrictas necesidades del servicio, las exigencias de producción y la operatividad del área, siempre y cuando no se vulneren los derechos fundamentales ni el honor del trabajador.

ARTICULO 15º. La Compañía y el trabajador pueden acordar temporal o indefinidamente la organización de turnos de trabajo sucesivos, que permitan operar a la Compañía o secciones de esta, sin solución de continuidad durante todos los días de la semana, siempre y cuando el respectivo turno no exceda de seis (6) horas al día y treinta y seis (36) 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 siempre el mínimo legal o convencional y tendrá derecho a un día de descanso remunerado.

ARTÍCULO 16º. Limitaciones de la Jornada. Quedan excluidos de la regulación sobre jornada máxima legal de trabajo los trabajadores que desempeñen cargos de dirección, de confianza o de manejo. Dichos trabajadores deberán laborar el tiempo que fuere necesario para el cabal cumplimiento de sus funciones, y no tienen derecho a horas extras o trabajo suplementario.

PARÁGRAFO PRIMERO. Las actividades no contempladas en el presente artículo podrán exceder los límites establecidos en el artículo anterior, de conformidad con la normatividad laboral vigente. En tal caso, no se requerirá autorización previa del Ministerio del Trabajo, y corresponderá al empleador llevar un registro y garantizar el cumplimiento de los límites legales en materia de trabajo suplementario.

En ningún caso las horas extraordinarias podrán exceder de dos (2) horas diarias ni de doce (12) horas semanales. Así mismo, **EL EMPLEADOR** deberá llevar un registro diario y actualizado de las horas extras laboradas por cada trabajador, en el que se especifique: nombre del trabajador, edad, sexo, actividad desarrollada, número de horas laboradas, indicando si son diurnas o nocturnas y la correspondiente liquidación de la remuneración, conforme a lo dispuesto en la Ley 2466 de 2025.

ARTÍCULO 17°. El límite máximo de horas establecido en el presente capítulo podrá ser excedido por disposición de la Compañía, sin requerir autorización del Ministerio del Trabajo, cuando medien razones de fuerza mayor o caso fortuito, ante la amenaza u ocurrencia de un accidente, o cuando resulte indispensable realizar trabajos urgentes en las máquinas, equipos o dotación de la Compañía. En todo caso, el trabajo suplementario sólo se permitirá en la medida estrictamente necesaria para evitar que la operación normal del establecimiento sufra una perturbación grave.

ARTÍCULO 18°. Si por razones de fuerza mayor o caso fortuito se suspende el trabajo por un período no superior a dos (2) horas y, como consecuencia de ello, no fuere posible desarrollar la jornada ordinaria dentro de los horarios establecidos, el tiempo suspendido podrá ser repuesto en horarios distintos, sin que ello genere recargo ni sobre remuneración alguna, de conformidad con la normatividad laboral vigente.

ARTÍCULO 19°. Cuando la naturaleza de la labor no exija actividad continuada y esta se realice mediante turnos de trabajadores, la Compañía podrá ampliar la duración de la jornada ordinaria a más de ocho (8) horas diarias o de cuarenta y dos (42) horas semanales (2026), siempre que el promedio de horas laboradas, calculado en un período que no exceda de tres (3) semanas, no supere las ocho (8) horas diarias ni las cuarenta y dos (42) horas semanales (2026).

Esta ampliación de la jornada, en los términos aquí señalados, no constituirá trabajo suplementario ni dará lugar al reconocimiento de horas extras.

ARTÍCULO 20°. La duración máxima de la jornada laboral de los menores de edad debidamente autorizados para trabajar se sujetará a las siguientes reglas: los menores entre quince (15) y diecisiete (17) años únicamente podrán laborar en jornada diurna,



con una duración máxima de seis (6) horas diarias y treinta (30) horas semanales; por su parte, los menores mayores de diecisiete (17) años podrán laborar hasta ocho (8) horas diarias y cuarenta (40) horas semanales, en todo caso conforme a la normativa laboral vigente.

PARÁGRAFO 1º. Los menores de edad autorizados para trabajar tendrán derecho a un salario de acuerdo con la actividad desempeñada y proporcional al tiempo trabajado. En ningún caso la remuneración podrá ser inferior al salario mínimo legal vigente (Art. 115, Ley 1098 de 2006).

PARÁGRAFO 2º: SOLUCIONES INDUSTRIALES G&P SAS, de acuerdo con las circunstancias, queda facultado en todo tiempo para organizar a sus trabajadores en turnos de trabajo, modificar los actuales y/o cambiar los horarios de ingreso y de salida, cuando las conveniencias o necesidades lo hagan indispensable, ajustando los horarios a la Ley y respetando la jornada máxima legal establecida en el artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo. Igualmente se hace expreso que **SOLUCIONES INDUSTRIALES G&P SAS.**, respetando los límites legales, podrá establecer dentro de sus políticas internas, mecanismos alternativos para dar cumplimiento a la jornada establecida, como son variaciones en las horas de ingreso y salida o redistribución de

las cargas diarias de trabajo. En caso de que llegaran a trabajar horas extras con autorización de **SOLUCIONES INDUSTRIALES G&P SAS.**, éstas serán remuneradas según corresponda y únicamente en la medida que exista autorización previa y escrita por parte de **SOLUCIONES INDUSTRIALES G&P SAS.**

Parágrafo 3º - Descanso en día sábado. Pueden repartirse las cuarenta y dos (42) horas semanales de trabajo ampliando la jornada ordinaria hasta por dos horas, por acuerdo entre las partes, pero con el fin exclusivo de permitir a los trabajadores el descanso durante todo el sábado. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras.

CAPÍTULO VII

HORAS EXTRAS, TRABAJO ORDINARIO Y TRABAJO NOCTURNO

ARTÍCULO 21º. El trabajo suplementario o de horas extra es el que excede la jornada ordinaria y en todo caso el que excede de la máxima legal (Código Sustantivo del Trabajo, artículo 159).

ARTÍCULO 22°. Queda absolutamente prohibido el trabajo nocturno para los trabajadores menores de edad. No obstante, los mayores de dieciséis (16) años y menores de dieciocho (18) años podrán ser autorizados para trabajar hasta las ocho (8) de la noche siempre que no se afecte su asistencia regular a un centro docente, ni implique perjuicio para su salud física y moral. Queda igualmente prohibido el trabajo suplementario o de horas extras, para los trabajadores menores de dieciocho (18) años.

ARTÍCULO 23°. El trabajo ordinario diurno es aquel que se desarrolla entre las seis de la mañana (6:00 a. m.) y las siete de la noche (7:00 p. m.). Por su parte, el trabajo nocturno es el que se realiza entre las siete de la noche (7:00 p. m.) y las seis de la mañana (6:00 a. m.).

ARTÍCULO 24°. El trabajo suplementario o de horas extras es el que excede la jornada ordinaria y que, en todo caso, excede la jornada máxima legal, según lo establecido en el artículo 159 del Código Sustantivo del Trabajo.

ARTÍCULO 25°. El trabajo suplementario o de horas extras, a excepción de los casos previstos en el artículo 163 del Código Sustantivo del Trabajo, solo podrá efectuarse hasta por dos (2) horas diarias y doce (12) horas semanales, de conformidad con la legislación laboral vigente. En todo caso, el trabajo suplementario deberá contar con la

aprobación previa del superior jerárquico del trabajador y será debidamente registrado por **EL EMPLEADOR**, quien deberá garantizar el cumplimiento de los límites legales aplicables.

PARÁGRAFO. El número de horas de trabajo señalado en el artículo anterior podrá ser elevado por orden de la Compañía, por razón de fuerza mayor, caso fortuito, de amenazar u ocurrir algún accidente o cuando sean indispensables trabajo de urgencia que deban efectuarse en las máquinas o en la dotación de la Compañía; pero únicamente se permite el trabajo en la medida necesaria para evitar que la marcha normal del establecimiento sufra perturbación grave. La Compañía llevará un registro en el cual deje constancia de las horas extraordinarias trabajadas a fin de proceder con su pago.

ARTÍCULO 26°. El trabajo suplementario o de horas extras se remunerará conforme a las siguientes tasas y bajo los parámetros de liquidación de recargos establecidos en la legislación laboral vigente:

- Trabajo nocturno ordinario: El trabajo desarrollado en jornada nocturna, por el

solo hecho de serlo, se remunera con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno, con excepción de la jornada especial de treinta y seis (36) horas semanales, prevista en el literal c) del artículo 20 de la Ley 50 de 1990.

- Trabajo extra diurno: El trabajo suplementario realizado en jornada diurna se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
- Trabajo extra nocturno: El trabajo suplementario realizado en jornada nocturna se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.

PARÁGRAFO PRIMERO. La Compañía podrá implantar turnos especiales de trabajo nocturno, de acuerdo con lo previsto por el Ley 50 de 1990 y la Ley 2101 de 2021.

PARÁGRAFO SEGUNDO. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y recargos por trabajo nocturno, cual sea su caso, se efectuará junto con el salario del periodo inmediatamente siguiente.

ARTÍCULO 27°. La Compañía no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras

sino cuando expresamente lo autorice a sus trabajadores. La Compañía prohíbe a sus trabajadores efectuar trabajo en horas extra o suplementarias sin su expresa y previa orden escrita, por tanto, la Compañía no reconocerá el valor al trabajo extra o suplementario que no haya cumplido con dichos requisitos.

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

Cuando la jornada de trabajo se amplíe por acuerdo entre empleador y trabajadores a diez (10) horas diarias, no se podrá en el mismo día laborar horas extras (Ley 50 de 1990, artículo 22).

PARÁGRAFO SEGUNDO. Quedan excluidos de la regulación sobre la jornada máxima legal de trabajo los trabajadores de dirección, manejo y/o confianza.

CAPÍTULO VIII

DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

ARTÍCULO 28 - Serán de descanso obligatorio remunerado de acuerdo con la

legislación actual, y entre tanto no sea modificado por nuevas disposiciones, los domingos y 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, nueve (9) de julio, 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) y veinticinco (25) de diciembre, además de los días jueves y viernes santos, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús (Código Sustantivo del Trabajo, artículo 177).

El descanso remunerado del seis (6) de enero, diecinueve (19) de marzo, veintinueve (29) de junio, nueve (9) de julio, 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 sean en días lunes se trasladará al lunes siguiente a dicho día. Cuando las mencionadas festividades sean en día domingo, el descanso remunerado, igualmente se trasladará al día lunes.

Las prestaciones y derechos que para el trabajador originen el trabajo en los días festivos, se reconocerá en relación con el día de descanso remunerado establecido en el inciso anterior.

PARÁGRAFO. El descanso en los domingos y demás días expresados en este artículo tienen una duración mínima de veinticuatro (24) horas.

ARTÍCULO 29°. JORNADA LABORAL FLEXIBLE. Cuando la Compañía y el trabajador acuerden la organización de jornadas diarias flexibles de trabajo, de conformidad con lo establecido en el artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por la Ley 2101 de 2021, la jornada semanal de cuarenta y dos (42) horas (aplicable para el año 2026) podrá distribuirse en un máximo de seis (6) días a la semana con un día de descanso obligatorio, el cual podrá coincidir con el día domingo. En estos casos, el número de horas de trabajo diario podrá variar entre un mínimo de cuatro (4) horas y un máximo de nueve (9) horas diarias, sin que dé lugar al reconocimiento de recargos por trabajo suplementario o de horas extras, siempre y cuando el promedio de horas laboradas no exceda el límite semanal ordinario legal dentro de los turnos previamente acordados.

ARTÍCULO 30°. La Compañía sólo estará obligada a remunerar el descanso dominical a los trabajadores que habiéndose obligado a prestar sus servicios en todos los días laborales de la semana no falten al trabajo, o que, si faltan, lo hayan hecho por justa causa o por culpa o disposición **DEL EMPLEADOR**. Se entiende por justa causa el accidente, la enfermedad, la calamidad doméstica, la fuerza mayor el caso fortuito. No tiene derecho a la 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. Para los efectos de la remuneración del descanso dominical, los días de fiesta

no interrumpen la continuidad y se computan como en ellos se hubiera prestado el servicio por el trabajador.

Cuando la jornada convenida por las partes, en días u horas, no implique la prestación de servicios en todos los días laborables de la semana, el trabajador tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción al tiempo laborado.

PARÁGRAFO PRIMERO. El trabajador podrá convenir con **EL EMPLEADOR** su día de descanso obligatorio, el cual podrá ser sábado, domingo o un día entre semana, según las necesidades del servicio. Dicho descanso será reconocido, en todos sus efectos legales, como descanso obligatorio institucionalizado, equiparable al descanso dominical. En consecuencia, la expresión “dominical” contenida en el presente Reglamento y en el régimen laboral se entenderá utilizada exclusivamente para los efectos del descanso obligatorio, sin que ello implique que dicho descanso deba otorgarse necesariamente en día domingo.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Se entiende que el trabajo en día de descanso obligatorio es ocasional cuando el trabajador o trabajadora labora hasta dos (2) días de descanso obligatorio, durante el mes calendario. Se entiende que el trabajo en día de descanso es habitual cuando el trabajador o trabajadora labore tres (3) o más de estos durante el mes calendario.

ARTÍCULO 31°. La remuneración correspondiente al descanso en los días de fiesta de carácter civil o religioso, distintos del domingo, señalados en el artículo 30 de este Reglamento, se liquidará como para el descanso dominical, pero sin que haya lugar a descuento por faltas al trabajo.

ARTÍCULO 32°. El trabajador que, de manera excepcional, labore durante su día de descanso obligatorio por disposición **DEL EMPLEADOR**, tendrá derecho, a su elección, a un descanso compensatorio remunerado o a la retribución económica correspondiente, conforme a la legislación laboral vigente.

Cuando el trabajador opte por el descanso compensatorio, este podrá otorgarse en alguna de las siguientes modalidades:

- En otro día hábil dentro de la semana siguiente, de acuerdo con las necesidades del servicio y previa concertación con **EL EMPLEADOR**; o
- Cuando el descanso obligatorio corresponda al día domingo, el descanso compensatorio podrá concederse de manera continua a partir de las trece (13:00) horas del domingo hasta las trece (13:00) horas del lunes, o en el horario que se establezca conforme a la organización de la jornada y la

normatividad vigente.

ARTÍCULO 33°. Los trabajadores que habitualmente tengan que trabajar el día domingo u otros días de descanso obligatorio, deben gozar precisamente de descansos compensatorios remunerados, sin perjuicio de la retribución en dinero, que, con los recargos legales deben recibir por el trabajo en aquellos días.

ARTÍCULO 34°. Cuando por motivo de cualquier fiesta no determinada en el artículo 30 de este Reglamento la Compañía suspendió el trabajo, está obligada a pagar el salario de ese día como si se hubiere realizado. Pero la Compañía no está obligada a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión del trabajo o su compensación en otro día hábil, o cuando la suspensión o compensación estuviere prevista en Reglamento, pacto, convención colectiva o fallo arbitral. Este trabajo compensatorio se remunera sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras.

ARTÍCULO 35°. Cuando se trate de trabajos habituales o permanentes en domingo, la Compañía debe notificar a los trabajadores, con una anticipación de doce (12) horas por lo menos, la relación del personal de trabajadores que por razones de servicio no puedan disponer del descanso dominical. En esta relación se incluirá también el día y las horas de descanso compensatorio.

CAPITULO IX PAGO DEL TRABAJO DOMINICAL Y FESTIVO

ARTÍCULO 36°. De conformidad con lo dispuesto en la Ley 2466 de 2025, el recargo por trabajo dominical y festivo se implementará de manera gradual, conforme a los porcentajes y condiciones que se indican a continuación:

- A partir del primero de julio de 2025, se incrementará el recargo por laborar en día de descanso obligatorio a 80%.
- A partir del primero de julio de 2026, se incrementará el recargo por laborar en día de descanso obligatorio a 90%.
- A partir del primero de julio de 2027, se dará plena aplicación al recargo por laborar día de descanso obligatorio en los términos de este artículo.
- Lo anterior, sin perjuicio de que, a la entrada en vigor de la presente Ley, **EL EMPLEADOR** se acoja al recargo del 100%”.

CAPITULO X VACACIONES REMUNERADAS

ARTÍCULO 37°. Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas y en todo caso serán pagadas en proporción al tiempo laborado, cualquiera que este sea, tal como lo establece el numeral 1 del artículo 186 del Código Sustantivo del Trabajo.

ARTÍCULO 38°. La época de las vacaciones debe ser señalada por la Compañía a más tardar dentro del año subsiguiente a aquel en que se hayan causado y deben ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. **EL EMPLEADOR** tiene que dar a conocer al trabajador la fecha en que concederá las vacaciones a las que tiene derecho con mínimo ocho (08) días de anticipación, según lo establecido en el artículo 187 del Código Sustantivo del Trabajo.

Así mismo, los trabajadores deberán solicitar sus vacaciones con quince (15) días de anticipación mediante los canales establecidos por la Compañía para tal efecto.

PARÁGRAFO PRIMERO: Cuando el contrato de trabajo termine sin que el trabajador hubiere disfrutado de vacaciones, la compensación de éstas en dinero procederá por el tiempo cumplido de servicio y proporcionalmente por fracción de año. En todo caso para la compensación de vacaciones, se tendrá como base el último salario devengado por el trabajador, salvo cuando se trate de salarios variables, caso en el cual se tomará el promedio del último año.

PARÁGRAFO SEGUNDO: La suspensión del contrato de trabajo por cualquiera de las causales contempladas en los artículos 51 del Código Sustantivo del Trabajo corre la fecha de las vacaciones por un tiempo igual a aquellas.

ARTÍCULO 39°. Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no perderá el derecho a reanudarlas, según lo establecido en el artículo 188 del Código Sustantivo del Trabajo.

ARTÍCULO 40°. La Compañía y el trabajador podrán acordar por escrito, previa solicitud del trabajador, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones.

ARTÍCULO 41°. En todo caso, el trabajador gozará anualmente, por lo menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables.

Las partes podrán convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos (2) años. La acumulación podrá ser hasta por cuatro (4) años, cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados o de dirección, confianza y manejo.

PARÁGRAFO. Cuando para los mayores de diez y ocho (18) años se autorice la compensación en dinero hasta por la mitad de las vacaciones, este pago sólo se considera válido si al efectuarlo **EL EMPLEADOR** concede simultáneamente en tiempo al trabajador los días no compensados en vacaciones.

ARTÍCULO 42°. Durante el periodo de vacaciones, el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, sólo se excluirán para la liquidación de las vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras.

Cuando el salario sea variable las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se concedan, pero no se incluirá en dicho promedio el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras.

ARTÍCULO 43°. La Compañía llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso de cada trabajador, fecha en que toma sus vacaciones, en que las termine y la remuneración de estas.

CAPITULO XI PERMISOS Y LICENCIAS

ARTÍCULO 44°. Conforme a lo previsto en el Código Sustantivo del Trabajo (modificado por la Ley 2466 de 2025), la empresa concederá a sus trabajadores los siguientes permisos obligatorios:

1. El ejercicio del derecho al sufragio
2. Desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación.
3. Atender las consecuencias derivadas de una grave calamidad doméstica, debidamente comprobada, definida esta como todo suceso personal, familiar, caso fortuito o fuerza mayor cuya gravedad afecte el normal desarrollo de las actividades del trabajador.



En caso de grave calamidad doméstica, la oportunidad del aviso puede ser anterior o posterior al hecho que lo constituye o al tiempo de ocurrir éste, según lo permitan las circunstancias.

4. Atender citaciones judiciales, administrativas o legales.
5. Asistir a citas médicas de urgencia o a citas médicas programadas con especialistas, previa notificación al empleador y presentación del soporte correspondiente.
6. Atender obligaciones escolares en calidad de acudiente, cuando la asistencia del trabajador sea obligatoria por requerimiento del establecimiento educativo.
7. Para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización.
8. Asistencia al entierro de compañeros de trabajo. En este evento **EL EMPLEADOR** evaluará el número de empleados que pueden ausentarse para no afectar el funcionamiento adecuado de la compañía.

En caso de entierro de compañeros de trabajo, el aviso puede ser hasta con un día de anticipación y el permiso se concederá hasta máximo al 10% de los trabajadores.

9. Los trabajadores regidos por el Código Sustantivo del Trabajo podrán acordar con **EL EMPLEADOR**, un día (1) de descanso remunerado por cada seis (6) meses de trabajo, en el que certifiquen el uso de bicicletas como medio de transporte para la llegada y salida del sitio de trabajo durante todo el semestre.

La concesión de los permisos antes mencionados, así como de los demás que otorgue la Compañía, se sujetará a las siguientes condiciones, en concordancia con la Ley 2466 de 2025, el Código Sustantivo del Trabajo y demás normas concordantes:

a. Ejercicio del derecho al sufragio y desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación:

El trabajador deberá informar a la Compañía con la anticipación que las circunstancias lo permitan, garantizando en lo posible que el disfrute del permiso no afecte de manera abrupta o injustificada el normal desarrollo de sus funciones ni la continuidad del servicio.

b. Permiso por grave calamidad doméstica:

Se entenderá por grave calamidad doméstica todo suceso familiar grave, imprevisible o excepcional que afecte el normal desarrollo de la actividad laboral del trabajador y en el cual puedan verse comprometidos derechos fundamentales de significativa relevancia en su vida personal o familiar.

A título enunciativo y no limitativo, se consideran tales: la grave afectación de la salud o integridad física de un familiar cercano (cónyuge, compañero(a) permanente, hijos o padres), así como una afectación grave a la vivienda del trabajador o de su núcleo familiar ocasionada por caso fortuito o fuerza mayor, tales como incendios, inundaciones u otros eventos similares.

La ocurrencia de la calamidad doméstica deberá ser informada a la Compañía, pudiendo el aviso realizarse de manera previa o posterior al hecho. Cuando el aviso sea posterior, éste deberá efectuarse dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a la ocurrencia del evento o tan pronto como las circunstancias lo permitan.

Para efectos de la notificación, el trabajador deberá poner en conocimiento dicha situación al área de Talento Humano y a su jefe inmediato, preferiblemente por medio de correo electrónico. En todo caso, el trabajador deberá aportar prueba sumaria que acredite la ocurrencia del hecho que dio lugar a la calamidad doméstica. La ausencia injustificada de soportes podrá dar lugar al descuento del tiempo otorgado como permiso, conforme a la ley.

La duración del permiso por calamidad doméstica será definida de común acuerdo entre el trabajador y la Compañía, atendiendo a los principios de razonabilidad y proporcionalidad. Su concesión tendrá en cuenta las circunstancias particulares del caso concreto y razonable separación entre permisos remunerados concedidos dentro de un mismo período mensual, sin que ello implique una limitación automática o arbitraria del derecho.

c. Permiso para asistencia a citas médicas de urgencia o a citas médicas programadas con especialistas:

Para la asistencia a citas médicas programadas, el trabajador deberá solicitar el permiso a su jefe inmediato con una antelación mínima de **tres (3) días hábiles**, salvo que se trate de citas prioritarias o situaciones de urgencia médica, casos en los cuales el aviso deberá realizarse tan pronto como las circunstancias lo permitan.

El trabajador deberá procurar solicitar y programar las citas médicas para el inicio o el final de la jornada laboral, siempre que ello sea posible.

La ausencia del trabajador para la asistencia a citas médicas deberá ser previamente informada y autorizada por el jefe inmediato, atendiendo a criterios de razonabilidad y necesidad del servicio. Finalizada la cita médica, el trabajador deberá reincorporarse de manera inmediata a sus labores, salvo que se presente incapacidad médica, hospitalización o que la cita se haya programado para el final de la jornada laboral.

En caso de incapacidad u hospitalización, el trabajador deberá informar dicha situación dentro de las **veinticuatro (24) horas siguientes a la Compañía**, comunicándose con su jefe inmediato o al área de Talento Humano, y deberá presentar la respectiva constancia de asistencia médica o incapacidad expedida por la Entidad Promotora de Salud (EPS), de acuerdo con la política interna dispuesta para tal fin.

d. **Permisos no previstos expresamente en el presente reglamento.**

En aquellas situaciones no contempladas específicamente en la legislación laboral como **matrimonio, citas médicas generales, estudio, actividades familiares, trámites legales o administrativos**, será decisión **DEL EMPLEADOR** avalar la ausencia y fijar o no las deducciones en el salario o compensación del tiempo solicitado.

En atención al principio de autonomía estos permisos serán voluntariamente otorgados por **EL EMPLEADOR** quien revisará las condiciones y circunstancias en cada caso teniendo en cuenta la protección de los derechos fundamentales del trabajador y siempre y cuando su uso sea racional y se encuentre debidamente soportado.

La Compañía aclara que ningún trabajador podrá ausentarse de sus labores sin contar con la autorización previa correspondiente, salvo en los casos de grave calamidad doméstica debidamente informada y comprobada, de conformidad con la ley.

Con el objetivo de optimizar la organización del trabajo y garantizar el correcto funcionamiento de las actividades y procesos de la compañía, estos permisos deberán ser solicitados con un mínimo previo de tres (3) días hábiles siguiendo el siguiente procedimiento:

1. El trabajador deberá diligenciar completamente el respectivo formato provisto por el área de **Talento Humano** para este fin.
2. La información correspondiente al motivo del permiso deberá ser clara y pertinente, así mismo deberá anexarse el soporte respectivo.
3. El formato firmado por el empleado deberá ser entregado a su jefe inmediato a



fin de que este último avale o no el permiso solicitado para lo cual se firmará el formato con el concepto respectivo. El formulario completamente diligenciado deberá ser entregado al departamento de Talento Humano para su registro y control.

4. Cuando por trámites internos de las entidades de salud la citas disponibles afecten el horario laboral, el trabajador debe informar a su jefe inmediato dentro de las **primeras 48 horas** de asignada la cita.
5. Para los casos de urgencia médica y/o cita prioritaria el trabajador deberá asistir directamente al servicio de urgencias y dar aviso a su jefe inmediato y/o al Área de Talento Humano o quien haga sus veces, posteriormente deberá presentar a **SOLUCIONES INDUSTRIALES G&P SAS**, los soportes de la atención para justificar la inasistencia.
6. El tiempo destinado para asistir a citas médicas (incluyendo las de carácter prioritario), controles y/o urgencias no eximen al trabajador de asistir al resto de la jornada laboral, excepto que exista una incapacidad o concepto médico escrito por la entidad (EPS/IPS, ARL) reconocida que lo justifique, en este caso, el trabajador debe traer los soportes correspondientes y presentarlos al **Área de Talento Humano o quien haga sus veces**.
7. Cuando se expida incapacidad médica, el trabajador **tendrá 2 días hábiles** para entregar el formato original y epicrisis al **Área de Talento Humano o quien haga sus veces**, para su posterior recobro a la **EPS**.
8. En los eventos que se otorguen incapacidades medicas mayores a 10 días y si el trabajador requiere de nueva incapacidad deberá presentarse al médico el día antes del reintegro, para valoración y así lograr una nueva incapacidad o en su defecto para que le sea autorizado su ingreso a la compañía. Posteriormente el trabajador debe dirigirse con el **Área de Talento Humano o quien haga sus veces** y presentar los soportes de incapacidad y/o recomendaciones médicas que le hayan dado.
9. Para las trabajadoras en estado de embarazo aplican las condiciones mencionadas anteriormente.
10. El tiempo destinado para asistir a citas médicas (incluyendo las de carácter prioritario), controles y/o urgencias de trabajadores con diagnóstico de enfermedad profesional y/o accidentes de trabajo, es decir, en tratamiento por la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) no tendrán ningún descuento del tiempo en la nómina, como requisito deben presentar los soportes de asistencia

correspondientes, en caso de no presentar dichos soportes se conceptuara como una ausencia injustificada.

11. El **Área de Talento Humano o quien haga sus veces** validará los soportes y procederá con los registros en la nómina del trabajador según lo mencionado.

PARÁGRAFO. Si el trabajador no presenta los soportes dentro de los términos establecidos se considera como ausencia injustificada, por lo que se procederá a realizar el respectivo descuento a través de nómina y se dará inicio al proceso disciplinario según Reglamento Interno de Trabajo.

ARTICULO 45. Licencias remuneradas por discrecionalidad DEL EMPLEADOR

La Compañía podrá conceder licencias remuneradas a los trabajadores en los casos expresamente previstos en la ley y, de manera excepcional, en otros eventos debidamente justificados por el trabajador, cuando las circunstancias así lo permitan.

El reconocimiento y la duración de las licencias remuneradas no obligatorias por ley quedarán a discreción **DEL EMPLEADOR**, quien evaluará cada solicitud con base en la justificación presentada, la razonabilidad del motivo, las necesidades del servicio y las políticas internas vigentes, sin que ello genere derecho adquirido ni obligatoriedad para casos futuros.

PARÁGRAFO. La concesión de una licencia remunerada en un caso específico no constituye precedente, ni implica la obligación de otorgarla nuevamente en situaciones similares.

ARTÍCULO 46. Licencias no remuneradas

La Compañía podrá autorizar licencias no remuneradas a los trabajadores que las soliciten, siempre que exista una justificación válida, se presente la solicitud con la debida antelación y no se afecte la adecuada prestación del servicio.

La aprobación, duración y condiciones de las licencias no remuneradas serán determinadas de manera discrecional por **EL EMPLEADOR**, previa evaluación de los motivos expuestos por el trabajador, las necesidades operativas de la Compañía y la normatividad vigente.

Durante la licencia no remunerada se suspenderán las obligaciones recíprocas de prestar el servicio y pagar el salario, sin perjuicio de las afiliaciones y aportes al Sistema de Seguridad Social que correspondan conforme a la ley.

ARTICULO 47°. La Compañía concederá a sus trabajadores las siguientes licencias, por mandato de la Ley:

- **LICENCIA POR MATERNIDAD Y/O LACTANCIA:** De conformidad con la Ley 2114 de 2021 que modifica el artículo 236 del C.S.T.

Toda trabajadora en estado de embarazo tiene derecho a una licencia 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 el caso de trabajo a destajo o por tareas, se toma 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 la trabajadora debe presentar al empleador un certificado médico en el cual debe constar: El estado de embarazo de la trabajadora y La indicación del día probable de parto, y licencia, teniendo en cuenta que, por lo menos, ha de iniciarse dos semanas antes del parto.

Todas las provisiones y garantías establecidas en el presente capítulo para la madre biológica se hacen extensivas en los mismos términos y en cuanto fuere procedente, para la madre adoptante asimilando la fecha de parto a la de entrega oficial del menor que se adopta.

La licencia de maternidad se registrará por lo dispuesto en el artículo 236 del Código Sustantivo del Trabajo o las normas que lo modifiquen o regulen.

- **DESCANSO REMUNERADO EN CASO DE ABORTO:** La trabajadora que en el curso del embarazo sufra un aborto o parto prematuro no viable, tiene derecho a una licencia de dos a cuatro semanas, remuneradas con el salario que devenga al momento de iniciarse el descanso.

Para disfrutar de esta licencia, la trabajadora debe presentar al empleador un certificado médico que contenga: La afirmación de que el trabajador ha sufrido un aborto o parto prematuro, indicando el día en que haya tenido lugar, y la indicación del tiempo de reposo que necesita la trabajadora.

En todo caso, este descanso remunerado se registrará por lo dispuesto en el artículo 237 del Código Sustantivo del Trabajo o las normas que lo modifiquen o regulen.

- **LICENCIA DE PATERNIDAD:** De conformidad con lo dispuesto en la Ley 2114



de 2021 y en concordancia con los incrementos progresivos consagrados en la Reforma Laboral (Ley 2466 de 2025), se reconoce al padre trabajador la licencia de paternidad remunerada por el término de semanas establecido en la legislación vigente aplicable para el año 2026, la cual estará a cargo de la Entidad Promotora de Salud (EPS) correspondiente. Para su reconocimiento y pago ante la respectiva entidad se requerirá:

1. Que el padre haya estado cotizando efectivamente durante las semanas previas al reconocimiento de la licencia remunerada de paternidad. (Ley 2114 de 2021).
 2. Que presente el registro civil de nacimiento a la EPS.
 3. Realizar el trámite a más tardar dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de nacimiento del menor.
- **LICENCIA PARENTAL COMPARTIDA:** Los padres podrán distribuir libremente entre sí las últimas seis (6) semanas de licencia de la madre, siempre y cuando cumplan las condiciones y requisitos dispuesto en la Ley. Esta licencia, en el caso de la madre, es independiente del permiso de lactancia.

El tiempo de licencia parental compartida se contará a partir de la fecha del nacimiento del hijo prematuro o de la adopción, a menos que el médico defina 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.

La madre, por su parte, deberá disfrutar como mínimo las primeras doce (12) semanas después del parto y las seis (6) semanas restantes podrán ser distribuidas entre la madre y el padre de manera consensuada, sin afectar la licencia que por derecho tiene el padre.

En ningún caso se puede fragmentar, intercalar o disfrutar simultáneamente la licencia, salvo enfermedad pos-parto de la madre y presentando el certificado médico correspondiente.

REQUISITOS: Los padres deben presentar a sus empleadores un documento consensuado explicando la distribución acordada del tiempo, en un término de treinta (30) días, contados a partir del nacimiento del bebé o de la adopción.

Se debe presentar el registro civil de nacimiento a la EPS dentro de los 30 días siguientes al parto o adopción.

El médico tratante debe avalar por escrito el acuerdo de los padres.

Los padres deben presentar al empleador un certificado médico en el que conste: El estado de embarazo de la futura madre o la constancia del nacimiento del menor. La indicación del día probable de parto o la fecha de nacimiento. La indicación del día en que empieza la licencia de cada uno.

El trabajador cuenta con la posibilidad de solicitar un permiso temporal, estableciendo junto con **EL EMPLEADOR** que dicho permiso será concedido bajo la figura de **LICENCIA NO REMUNERADA**. En virtud de lo anterior, el contrato de trabajo será suspendido y se libraré al empleador de pagar los salarios durante dicho lapso de tiempo (Código Sustantivo del Trabajo, artículo 51 numeral 4 y artículo 53). En cualquier caso, **EL EMPLEADOR** se reserva la facultad de conceder o no la licencia no remunerada, siempre que a su juicio. Ésta no afecte el desarrollo normal de sus actividades.

- **LICENCIA POR LUTO:** Se reconocen cinco (5) días hábiles remunerados por licencia de luto de acuerdo con lo establecido en la Ley 1280 de 2009, en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta segundo grado de consanguinidad (padres, abuelos, hermanos, hijos, nietos), primero de afinidad (suegros) y único civil (padres o hijos adoptantes).

El trabajador deberá notificar sobre el fallecimiento de su familiar a su jefe Inmediato o al departamento de Talento Humano.

Este hecho deberá demostrarse mediante documento expedido por la autoridad competente, de acuerdo con la ley 1280 de 2009. En el evento que la Compañía en virtud de pacto convención colectiva o por mera liberalidad, reconozca algún beneficio extralegal por las mismas circunstancias señaladas en este artículo, se aplicará la norma que más favorezca al trabajador, pero en ningún caso habrá lugar a un doble beneficio.

Para efectos de lo anterior, se deja expresa constancia de las personas a las que de manera expresa se refiere la presente licencia:

1. **CONYUGE O COMPAÑERO DEL TRABAJADOR (A)**
2. **FAMILIARES HASTA EL SEGUNDO GRADO DE CONSANGUINIDAD**
 - Padres
 - Hijos



- Hermanos
- Abuelos
- Nietos

3. FAMILIAR HASTA EL PRIMER GRADO DE AFINIDAD

- Suegros

No se incluye en este grupo los cuñados, ni ningún otro familiar del cónyuge como tíos, abuelos, primos, etc.

4. FAMILIAR HASTA EL SEGUNDO GRADO CIVIL

- Hijo adoptado
- Se incluyen los padres, hijos, hermanos, abuelos y nietos.

PARÁGRAFO PRIMERO. Los trabajadores no podrán faltar al trabajo o ausentarse de él sin haber sido previamente autorizados por el superior jerárquico o el jefe inmediato, salvo en el caso de grave calamidad doméstica, caso en el cual deberá dar a la Compañía el correspondiente aviso posterior. La Compañía no pagará al trabajador las ausencias no justificadas o autorizadas.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Los anteriores permisos y/o licencias se encuentran relacionados de acuerdo con la legislación vigente, por lo que, si estos son modificados en su forma, requisitos de concesión o cualquier aspecto, se entienden igualmente modificados.

- **LICENCIA POR EJERCICIO DEL VOTO Y/O DEL CARGO COMO JURADO DE VOTACIÓN:** La empresa concederá el equivalente a media jornada de descanso remunerado por el ejercicio al voto a los empleados que así lo soliciten mediante comunicación dirigida al empleador adjuntando el soporte respectivo (certificado electoral) la cual podrá ser tomada dentro del mes calendario siguiente a la fecha de realización de la jornada electoral. Así mismo la empresa concederá adicionalmente una licencia remunerada equivalente a una jornada diaria completa para aquellos empleados que hayan sido designados y que hayan ejercido el cargo público transitorio como jurados de votación; en este último evento, el empleado deberá presentar comunicación dirigida al empleador junto con el soporte de asistencia emitido por la autoridad competente. Esta licencia debe tomarse dentro de los siguientes cuarenta y cinco (45) días calendario siguientes a la fecha de realización de la jornada electoral y no será conmutable con ningún otra de la misma índole.

CAPÍTULO XII

SALARIO MÍNIMO, CONVENCIONAL, LUGAR, DÍAS, HORAS DE PAGOS Y PERIODOS QUE LO REGULAN

ARTÍCULO 48. La Empresa una vez seleccione al trabajador, convendrá con él lo relacionado con el salario que devengará teniendo en cuenta sus diversas modalidades como son: unidad de tiempo, unidad de obra, a destajo, por tarea, pero siempre respetando el Salario Mínimo Legal fijado por el Gobierno. Salvo los casos en que se convengan pagos parciales en especie, el salario se cubrirá en dinero al trabajador, pago que se hará mediante transferencia electrónica en la cuenta que expresamente indique el trabajador o a la persona que él autorice por escrito. Los pagos en la Empresa se efectuarán mensualmente, sin perjuicio de la facultad de ésta para modificar la forma y periodo de pagos.

ARTÍCULO 49. De conformidad con lo dispuesto en el Código Sustantivo del Trabajo y demás normas concordantes, cuando el trabajador devengue un salario ordinario superior a diez (10) Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes, será válida la estipulación escrita de un Salario Integral, el cual, además de remunerar el trabajo ordinario, compensa de manera anticipada el valor de las prestaciones, recargos y beneficios legales y extralegales, tales como el trabajo nocturno, el trabajo suplementario o extraordinario, el trabajo dominical y festivo, las primas legales y extralegales, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie, y en general, todos aquellos conceptos expresamente incluidos en dicha estipulación, con excepción de las vacaciones.

En ningún caso el Salario Integral podrá ser inferior al monto de diez (10) Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes, más el factor prestacional correspondiente a la Empresa que no podrá ser inferior al 30% de dicha cuantía. Este salario no estará exento de las cotizaciones a la seguridad social, ni de los aportes al SENA, ICBF y las Cajas de Compensación Familiar.

El trabajador que desee acogerse a esta estipulación recibirá la liquidación definitiva de su auxilio de cesantía y demás prestaciones sociales causadas hasta esa fecha, sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo.

ARTÍCULO 50. Períodos de Pago. El salario se cancelará de manera quincenal, conforme a las políticas internas de la compañía y la normatividad laboral vigente.

PARÁGRAFO: El salario se pagará en Moneda Legal Colombiana. No obstante, cuando el salario se hubiere pactado en moneda extranjera, la Empresa podrá efectuar el pago en dicha moneda o en su equivalente en Moneda Legal Colombiana, aplicando la tasa

de cambio oficial vigente en la fecha en que deba realizarse el pago, conforme a la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 51. Salvo pacto escrito en contrario, el pago de los salarios se efectuará mediante consignación bancaria o dispersión de fondos (transferencia electrónica), a elección de la Compañía, durante la vigencia de la relación laboral o de manera inmediata a su terminación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 138, numeral 1 del Código Sustantivo del Trabajo.

ARTÍCULO 52. Salvo pacto escrito en contrario, el salario se pagará de la siguiente manera:

- El salario en dinero debe pagarse por períodos iguales y vencidos.
- El período de pago para los jornales no puede ser mayor de una semana y para sueldos no mayor de un mes.
- El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno se efectuará junto con el salario ordinario del período siguiente a aquel en el que se ha causado.

PARÁGRAFO PRIMERO. El pago del salario se efectuará por períodos iguales y vencidos, y de este se realizarán los descuentos legalmente autorizados correspondientes a los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y demás conceptos de ley, conforme a la normatividad laboral vigente.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El pago del salario comprende y cubre los días de descanso obligatorio remunerado que se causen durante el respectivo período mensual, de conformidad con lo establecido en la normatividad laboral vigente.

ARTÍCULO 53. La Compañía garantizará el pago del salario mínimo legal vigente en los casos en que resulte aplicable. Cuando, por la naturaleza del cargo, el oficio contratado o por disposición legal, el trabajador esté obligado a laborar un número de horas inferior a la jornada legal, el salario mínimo se reconocerá y pagará en forma proporcional al tiempo efectivamente laborado, de conformidad con la normatividad laboral vigente.

ARTÍCULO 54. Constituye salario en especie toda aquella parte de la remuneración ordinaria y permanente que reciba el trabajador como contraprestación directa del servicio, tales como: alimentación, habitación o vestuario, que la Empresa suministra al trabajador o a su familia, salvo que se celebre estipulación en los términos del 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 valoración real se estimará pericialmente, sin que pueda llegar a constituir y conformar más del 50% de la totalidad del salario. No obstante, cuando el trabajador devenga el Salario Mínimo Legal, el valor por concepto de salario en especie no podrá ser superior al 30%.

CAPÍTULO XIII

SERVICIO MÉDICO, MEDIDAS DE SEGURIDAD, RIESGOS LABORALES, PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTES DE TRABAJO, NORMAS SOBRE LABORES EN ORDEN A LA MAYOR HIGIENE, REGULARIDAD Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

ARTÍCULO 55. EL EMPLEADOR tiene la obligación de velar por la salud, seguridad e higiene de los trabajadores a su cargo. En cumplimiento de lo anterior, deberá garantizar los recursos humanos, técnicos y financieros necesarios para la implementación, ejecución, seguimiento y mejora continua de las actividades de medicina preventiva y del trabajo, higiene y seguridad industrial, de conformidad con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), con el fin de asegurar la protección integral del trabajador y la prevención de riesgos laborales.

ARTÍCULO 56. Los servicios médicos para los trabajadores de la Compañía se prestarán a través de la Entidad Promotora de Salud (EPS) y la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) correspondientes, mediante las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (IPS) a las cuales se encuentren adscritos.

En consecuencia, todo trabajador deberá acatar y participar en las medidas, programas y actividades de medicina laboral, higiene y seguridad industrial, y Seguridad y Salud en el Trabajo, que sean establecidos por la Compañía o prescritos por las autoridades competentes, en cumplimiento de la normatividad vigente.

ARTÍCULO 57. Todo trabajador deberá someterse a los exámenes médicos ocupacionales y acatar las recomendaciones y tratamientos derivados de estos, cuando sean ordenados o canalizados por **EL EMPLEADOR**, la Entidad Promotora de Salud (EPS), la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) o la Institución Prestadora de Servicios de Salud (IPS), en los términos y alcances previstos por la normatividad vigente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.

ARTÍCULO 58. OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR. Todo trabajador tiene la obligación de cumplir estrictamente las normas, instrucciones y recomendaciones impartidas por

las autoridades competentes, la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) y la Compañía, relacionadas con la prevención de enfermedades laborales y accidentes de trabajo, en concordancia con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

En desarrollo de lo anterior, constituyen obligaciones especiales del trabajador, entre otras, las siguientes:

1. Utilizar de manera adecuada y permanente los Elementos de Protección Personal (EPP) suministrados por la Compañía, conforme a la naturaleza del riesgo y a las funciones desempeñadas.
2. Acatar las instrucciones y lineamientos establecidos por la ARL, la Compañía y las autoridades competentes respecto del uso, mantenimiento y reposición de los elementos de protección.
3. Colaborar activamente en situaciones de emergencia, siniestro o riesgo inminente que puedan afectar a las personas, instalaciones, equipos o bienes de la Compañía.
4. Reportar de manera inmediata y oportuna cualquier condición, acto inseguro o amenaza de riesgo que pueda comprometer la integridad de las personas o los bienes de la Compañía.
5. Cumplir con todas las medidas de higiene, seguridad industrial y prevención de riesgos prescritas por las autoridades competentes y aquellas establecidas por la Compañía en el marco del SG-SST.
6. Someterse a los exámenes médicos ocupacionales, evaluaciones y recomendaciones emitidas por el personal médico de la IPS, la EPS o la ARL, así como a los programas de vigilancia epidemiológica y actividades preventivas definidos por la Compañía.
7. Informar de manera inmediata al área de Talento Humano y al jefe inmediato sobre la ocurrencia de cualquier accidente de trabajo, indicando las circunstancias de tiempo, modo y lugar, con el fin de que se adelante la investigación correspondiente, se realicen los reportes ante la ARL y, cuando aplique, ante el Ministerio del Trabajo, y se garantice la atención médica oportuna del trabajador.

PARÁGRAFO. El incumplimiento grave por parte del trabajador de las instrucciones, políticas, procedimientos, reglamentos y determinaciones en materia de prevención de

Riesgos laborales, adoptados de manera general o específica dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la Compañía, y que le hayan sido debidamente comunicados por escrito o por los medios oficiales, constituirá falta grave, la cual faculta al empleador para dar por terminado el contrato de trabajo con justa causa, de conformidad con lo dispuesto en el Código Sustantivo del Trabajo y demás normas concordantes, previo cumplimiento del debido proceso disciplinario.

ARTÍCULO 59. Todo trabajador deberá informar de manera inmediata a la Compañía, por los canales establecidos, desde el momento en que presente una condición de salud que pueda afectar el normal desempeño de sus labores. En tal caso, la Compañía canalizará la atención médica correspondiente a través de la Entidad Promotora de Salud (EPS), la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) o la Institución Prestadora de Servicios de Salud (IPS) competente, con el fin de que se determine si el trabajador puede continuar laborando y, de ser procedente, se establezca la incapacidad médica y las recomendaciones o tratamientos aplicables, conforme a la normatividad vigente.

La inasistencia al trabajo que no sea oportunamente informada o no esté soportada en incapacidad médica válida se considerará injustificada para los efectos legales a que haya lugar, salvo que el trabajador demuestre una imposibilidad real y comprobable para dar aviso o para someterse a la valoración médica en la oportunidad debida.

ARTÍCULO 60. En caso de accidente no mortal, aun el más leve o de apariencia insignificante, el trabajador lo reportará inmediatamente a la Compañía, para que se provea la asistencia médica y tratamiento oportuno según las disposiciones normativas vigentes. El médico determinará el tratamiento a seguir, indicará las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad.

ARTÍCULO 61. La Empresa no responderá por ningún accidente de trabajo que haya sido provocado deliberadamente o con culpa grave, leve o levísima de la víctima. En este caso, solo estará obligada a prestar los primeros auxilios y a remitir al trabajador a la respectiva IPS, informando de lo sucedido a la EPS y ARL correspondientes. Tampoco responderá de la agravación que se presente en las lesiones o perturbaciones causadas por cualquier accidente por razón de no haber dado el trabajador el aviso oportuno procedente o haberlo demorado sin justa causa.

ARTÍCULO 62. En caso de accidente de trabajo o enfermedad laboral la Compañía ordenará la prestación de los primeros auxilios, la remisión del trabajador a la IPS y la comunicación de lo sucedido a la EPS y ARL. Así mismo tomará todas las medidas necesarias para reducir al mínimo las consecuencias del accidente y obtener la atención integral en salud.

PARÁGRAFO 1: Los servicios de salud que requiera el trabajador, derivados del

accidente de trabajo o la enfermedad laboral, así como los tratamientos de rehabilitación profesional y los servicios de medicina laboral, serán prestados a través de la ARL a la cual se encuentre afiliado. (Decreto 1295 de 1994 artículo 5°).

PARÁGRAFO 2: Los gastos derivados de los servicios de salud prestados y que tengan relación directa con la atención del riesgo laboral, están a cargo de la entidad administradora de riesgos laborales (ARL) correspondiente. La atención inicial de urgencias de los afiliados al sistema, derivados de accidentes de trabajo o enfermedad profesional, podrá ser prestada por cualquier IPS, con cargo al sistema general de riesgos laborales (Decreto 1295 de 1994, artículo 5).

ARTÍCULO 63. El trabajador que se encuentre afectado por una enfermedad que no tenga el carácter de laboral, pero que pueda constituir peligro para la sanidad del personal, por ser contagiosa o crónica, será aislado de sus funciones provisionalmente hasta que el medico correspondiente certifique si puede o no reanudar sus labores o si debe ser retirado definitivamente de la Compañía en aplicación del numeral 15 literal a) del artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo.

ARTÍCULO 64. De todo accidente laboral se llevará registro y se efectuará un informe sobre lo sucedido a la ARL y EPS, con indicación de la fecha, hora, sector y circunstancias en que ocurrió, nombre de los testigos, si los hubiere, todo ello con sujeción al formulario diseñado por el Sistema de Seguridad Social para estos eventos.

La Compañía llevará estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades laborales de sus trabajadores, para lo cual determinará en cada caso, la gravedad y la frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades laborales, de conformidad con el reglamento que se expida.

En todo caso cualquier accidente de trabajo o enfermedad laboral que ocurra en la Compañía deberá ser informado a la EPS y ARL en forma simultánea, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de ocurrido el accidente o diagnosticada la enfermedad.

ARTÍCULO 65. La Compañía da cumplimiento a las normas de higiene y seguridad industrial en los términos de la legislación laboral y del Sistema General de Seguridad Social.

La Compañía tiene un reglamento de higiene y seguridad y salud en el trabajo, el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), acoge los mandatos y recomendaciones formulados por la ARL a la cual está inscrita, cuenta con un botiquín de primeros auxilios, camilla de transporte de accidentes y teléfonos para atención de urgencias en sitios visibles de la misma.

ARTÍCULO 66. En todo caso, aplican a este capítulo las normas de riesgos laborales del Código Sustantivo del Trabajo, Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019, expedida por el Ministerio del Trabajo y las demás que con tal fin se establezcan. De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse al Decreto Ley 1562 de 2012, la Ley 100 de 1993, la Ley 776 de 2002, el Sistema General de Riesgos Laborales, la Ley 1562 de 2012, el Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 312 de 2019 de conformidad a los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes y demás normas concordantes y reglamentarias antes mencionadas.

ARTÍCULO 67. CONDUCTAS CONSTITUTIVAS DE ABUSO DEL DERECHO EN EL SISTEMA GENERAL DE RIESGOS LABORALES. En concordancia con el artículo 11 de la Resolución 3050 de 2022 del Ministerio del Trabajo, por la cual se adopta el Manual de Procedimientos del Programa de Rehabilitación Integral para la reincorporación laboral y ocupacional en el Sistema General de Riesgos Laborales, con las responsabilidades del trabajador previstas en el artículo 2.2.4.6.10 del Decreto 1072 de 2015 y con las obligaciones especiales del artículo 58 del Código Sustantivo del Trabajo, la Compañía entiende por abuso del derecho toda conducta del trabajador que implique el uso indebido o de mala fe de los beneficios y prestaciones derivados del Sistema General de Seguridad Social, en especial en los procesos de incapacidad, rehabilitación, reincorporación o reubicación laboral. Se consideran situaciones de abuso del derecho, entre otras, las siguientes:

1. Que la ARL o la IPS tratante establezcan que el trabajador, sin causa justificada, no ha seguido el tratamiento y las terapias ordenadas por el médico tratante, no asiste a las valoraciones, exámenes y controles, o no cumple los procedimientos y recomendaciones necesarios para su rehabilitación, en al menos el treinta por ciento (30 %) de las acciones del plan de rehabilitación.
2. No asistir, sin causa justificada, a los exámenes y valoraciones programados para determinar la pérdida de capacidad laboral.
3. La alteración, adulteración o cualquier forma de fraude en la obtención o emisión de una incapacidad médica, así como la omisión o modificación de la información contenida en la certificación de incapacidad.
4. Agredir al personal médico o de las entidades del Sistema, o ejercer presiones o amenazas para obtener incapacidades que el profesional tratante no considere pertinentes.

5. Incurrir en conductas autolesivas o en actos deliberados dirigidos a impedir o retardar su propia recuperación.
6. Procurar el reconocimiento y pago de la incapacidad simultáneamente ante la EPS y la ARL por la misma causa, generando un doble cobro al Sistema.
7. Desarrollar durante el periodo de incapacidad una actividad alterna, remunerada o no, que sea incompatible con las restricciones médicas prescritas o que impida u obstaculice su recuperación, conforme al concepto del médico tratante.
8. No suministrar información completa y veraz sobre su estado de salud o su historia clínica, cuando ello sea requerido para adelantar los procesos de rehabilitación, reincorporación o reubicación laboral.

PARÁGRAFO 1. Identificada una posible situación de abuso del derecho, la Compañía, a través del área de Seguridad y Salud en el Trabajo y de Talento Humano, podrá: (i) documentar el caso dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo; (ii) requerir por escrito al trabajador para que aclare la situación y aporte los soportes correspondientes; (iii) adelantar el seguimiento y la verificación del caso de manera conjunta con la EPS, la ARL o la IPS, según corresponda; y (iv) informar a la ARL, a la EPS o a las autoridades competentes cuando haya lugar, en los términos de la Resolución 3050 de 2022. La calificación del abuso del derecho frente al Sistema General de Riesgos Laborales y sus efectos sobre las prestaciones económicas corresponden a la ARL y a las autoridades competentes, y no a la Compañía.

PARÁGRAFO 2. Las conductas descritas en este artículo que constituyan, a su vez, incumplimiento de las obligaciones especiales del trabajador previstas en el artículo 58 de este Reglamento y en el artículo 58 del Código Sustantivo del Trabajo, o falta grave conforme a la escala del presente Reglamento, podrán dar lugar a las medidas disciplinarias correspondientes, únicamente cuando se encuentren debidamente comprobadas y previo agotamiento del proceso disciplinario con plena garantía del debido proceso, del derecho de defensa y de la dignidad del trabajador. En ningún caso la condición de salud del trabajador, la existencia de una incapacidad o de recomendaciones médicas constituirá, por sí misma, falta disciplinaria ni motivo de

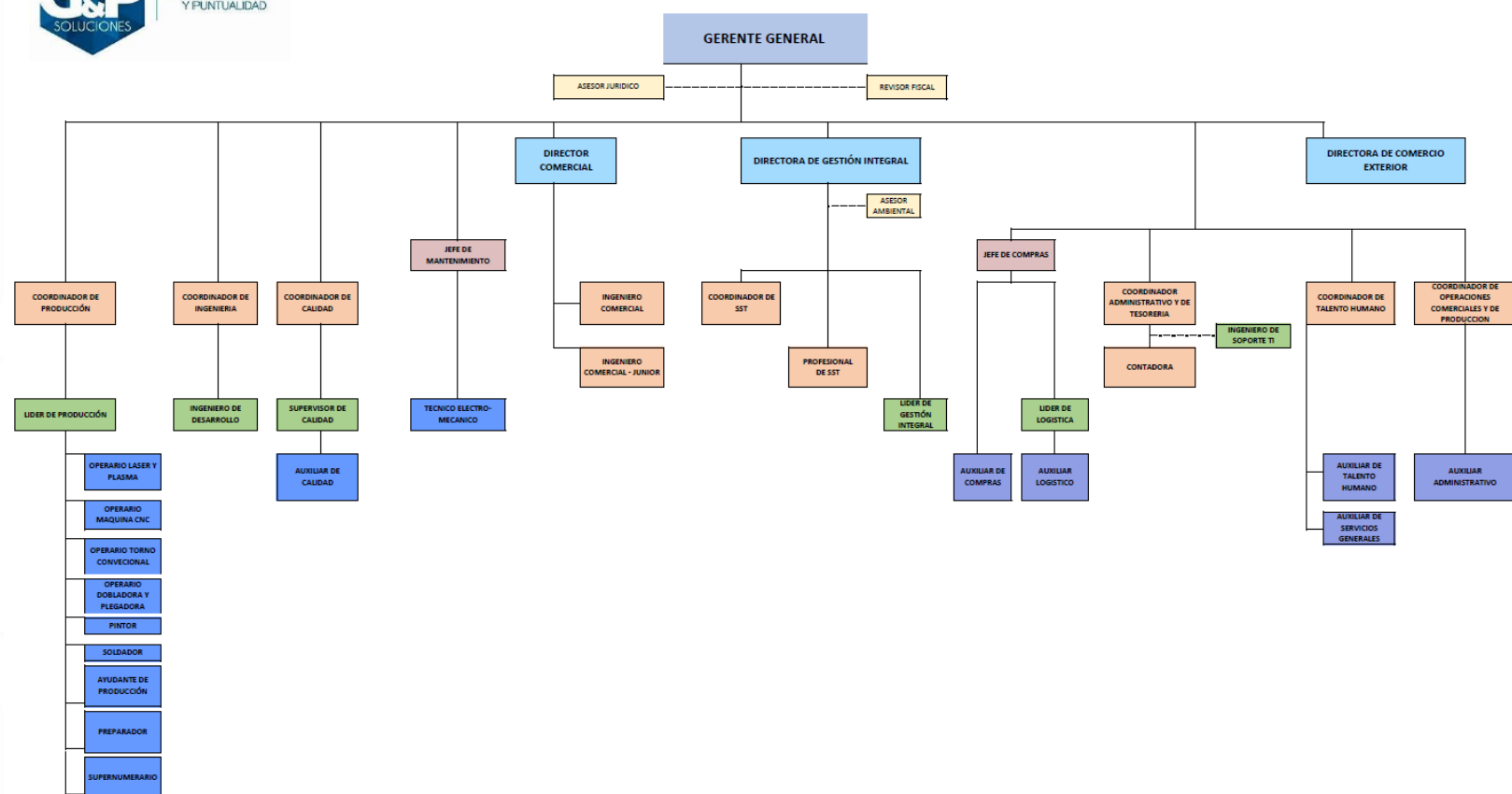
trato desfavorable, y se respetarán las garantías de estabilidad laboral reforzada previstas en la ley y la jurisprudencia.

CAPÍTULO XIV ORDEN JERÁRQUICO

ARTÍCULO 68 - El orden Jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en **SOLUCIONES INDUSTRIALES G&P SAS** es el siguiente:

ORGANIGRAMA SOLUCIONES INDUSTRIALES G&P SAS

Fecha de Vigencia: Septiembre 21 de 2026
Versión: 12



Los cargos señalados en el organigrama con línea punteada (Asesor Jurídico, Revisor Fiscal, Asesor BASC, Asesor Ambiental e Ingeniero de Soporte TI) corresponden a asesores externos o contratistas independientes, quienes no tienen la calidad de trabajadores de la Compañía, no hacen parte del orden jerárquico de los representantes del empleador y no están sujetos al presente Reglamento.

PARÁGRAFO 1: De los cargos mencionados, tienen facultades para imponer sanciones

disciplinarias a los trabajadores de la Compañía: Gerente General.

PARÁGRAFO 2: Tienen autoridad y facultad para aclarar y revisar las sanciones disciplinarias impuestas a los trabajadores de la Compañía: Gerente General y/o Suplente.

ARTÍCULO 69. Cada una de las personas que tengan trabajadores bajo su dirección y manejo, están obligadas a exigirles el cumplimiento de todos los Reglamentos y políticas de la compañía, a vigilar y supervisar directamente el desarrollo de sus actividades y labores, a atender las necesidades del personal bajo su mando, a mantener el orden y la disciplina en la ejecución del trabajo y a realizar todas las observaciones y correcciones a que haya lugar, informándose de forma escrita a su superior en la cadena jerárquica.

ARTÍCULO 70. En el desarrollo de las labores, todo trabajador deberá recibir y observar las instrucciones del superior inmediato o quien haga sus veces.

CAPÍTULO XV PRESCRIPCIONES DE ORDEN

ARTÍCULO 71 - Todo trabajador está obligado a ejecutar sus labores de buena fe, conforme al cargo u oficio que desempeñe. La ejecución de buena fe implica realizar el trabajo de acuerdo con las normas técnicas, procedimientos internos, políticas corporativas y lineamientos impartidos por la Compañía, orientados a lograr el cumplimiento eficiente, oportuno y adecuado de las funciones asignadas.

Constituyen deberes de los trabajadores los siguientes:

1. Mantener respeto, subordinación y acatamiento frente a sus superiores jerárquicos, dentro del marco de la relación laboral.
2. Obrar con respeto y trato adecuado hacia sus compañeros de trabajo, clientes, proveedores y demás terceros vinculados con la Compañía.
3. Procurar relaciones laborales basadas en la armonía, el respeto mutuo y la colaboración, tanto en el ámbito personal como en la ejecución de sus funciones.
4. Conservar una conducta intachable, actuando con lealtad, disciplina y espíritu



de colaboración, contribuyendo al orden moral y organizacional de la Compañía.

5. Actuar de manera ética, transparente y responsable en todos los asuntos relacionados con la Compañía y frente a terceros.
6. Ejecutar las labores encomendadas con honradez, diligencia, buena voluntad y compromiso, procurando la mejor calidad en el desarrollo de sus funciones.
7. Formular observaciones, solicitudes o reclamos a través de los canales y conductos regulares, de manera fundamentada, respetuosa y adecuada.
8. Recibir y acatar las órdenes, instrucciones y correcciones impartidas por los superiores, entendiendo que su finalidad es orientar, mejorar y optimizar el desempeño laboral en beneficio propio y de la Compañía.
9. Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar las labores siendo prohibido salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros.
10. Asistir y participar en capacitaciones, cursos, talleres, seminarios y actividades de formación a los que sea convocado por la Compañía.
11. Actuar con veracidad y transparencia en toda información, comunicación o actuación relacionada con la Compañía.
12. Atender y cumplir las instrucciones, políticas, procedimientos y comunicaciones internas emitidas por la Compañía a través de circulares, carteles, comunicados, manuales o medios oficiales.
13. Prestar sus servicios de manera puntual, cuidadosa y diligente.
14. Cumplir las órdenes disciplinarias e instrucciones que de modo particular le impartan los superiores jerárquicos.
15. Asistir puntualmente al sitio de trabajo, según el horario establecido, así como a las actividades laborales convocadas por **SOLUCIONES INDUSTRIALES G&P SAS.**
16. Observar estrictamente las disposiciones de **SOLUCIONES INDUSTRIALES G&P SAS.**, para la solicitud de permisos y comprobación de incapacidades por



enfermedad, calamidad doméstica y similar conforme al presente reglamento.

17. Laborar tiempo suplementario cuando así lo requiera **SOLUCIONES INDUSTRIALES G&P SAS.**
18. Mantener la confidencialidad sobre toda información verbal, escrita o contenida en cualquier medio a la que tenga acceso con ocasión de su trabajo, acatando las políticas de confidencialidad y protección de la información de **SOLUCIONES INDUSTRIALES G&P S.A.S.**
19. Concurrir cumplidamente a las reuniones generales o de grupos convocadas por **SOLUCIONES INDUSTRIALES G&P SAS.**
20. Evitar que terceras personas utilicen sus materiales de trabajo, enseres, mobiliario, equipos y elementos de oficina, y en general los muebles e inmuebles de propiedad o que estén al servicio de **SOLUCIONES INDUSTRIALES G&P SAS.,** o que se lucren de servicios o beneficios que ésta haya dispuesto para sus trabajadores.
21. Guardar absoluta reserva en relación con los manuales de procedimientos, programas de sistematización, información atinente a asuntos internos o administrativos de **SOLUCIONES INDUSTRIALES G&P SAS.,** de cualquier índole, o información relacionada con los clientes o usuarios de **SOLUCIONES INDUSTRIALES G&P SAS.**
22. Informar ante las autoridades de **SOLUCIONES INDUSTRIALES G&P SAS.,** de acuerdo con el orden jerárquico establecido, la comisión de hechos irregulares, fraudulentos o contrarios a los principios y políticas de esta o a las normas legales, por parte de o con la participación de trabajadores de **SOLUCIONES INDUSTRIALES G&P SAS.,** o de terceros.
23. Asistir al trabajo en adecuadas condiciones de presentación personal, y en aquellos casos que **SOLUCIONES INDUSTRIALES G&P SAS.,** los requiera, utilizar la dotación suministrada.
24. Desempeñar el cargo de acuerdo con las funciones señaladas en la descripción del oficio, así como las que sean conexas o complementarias de la labor principal, todo de acuerdo con los parámetros de calidad y eficiencia



establecidos en **SOLUCIONES INDUSTRIALES G&P SAS.**

- 25. No permitir el ingreso al sitio de trabajo de personas extrañas o no autorizadas para permanecer allí.
- 26. Procurar por el cuidado integral de su salud.
- 27. Atender y cumplir con las disposiciones que sean entregadas por los médicos laborales, la ARL, la EPS para el debido cuidado de su salud.

CAPÍTULO XVI

LABORES PROHIBIDAS PARA MENORES DE 18 AÑOS

ARTÍCULO 72. Queda prohibido emplear a menores de 18 años en trabajo de pintura industrial, que entrañen el empleo de la cerusa, del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos pigmentos. Los menores de 18 años no podrán ser empleados en trabajos subterráneos de las minas, ni en general trabajar en labores peligrosas, insalubres o que requieran grandes esfuerzos.

PARÁGRAFO. La Compañía protege la actividad laboral de la mujer en estado de embarazo, por lo cual durante este periodo y la lactancia se acogerán los mandatos y recomendaciones de la autoridad médica correspondiente.

ARTÍCULO 73. Queda prohibido someter a trabajo nocturno a los menores de 18 años; no obstante, los mayores de dieciséis (16) años y menores de dieciocho (18) años podrán ser autorizados para trabajar hasta las ocho (8) de la noche siempre que no afecte su asistencia regular a un centro docente, ni implique perjuicios para su salud física y moral.

ARTÍCULO 74. Los menores de 18 años no podrán ser trabajadores en los trabajos peligrosos o que sean nocivos para su salud o integridad física o psicológica o los considerados como peores formas de trabajo infantil.

A continuación, se enumeran, por cuanto suponen exposición severa a riesgos para su salud o integridad física:

- a) Trabajos que tengan que ver con sustancias tóxicas o nocivas para la salud.
- b) Trabajos a temperaturas anormales o en ambientes contaminados o con



insuficiente ventilación.

- c) Trabajos subterráneos de minería de toda índole y en los que confluyen agentes nocivos, tales como contaminantes, desequilibrios térmicos, deficiencia de oxígeno a consecuencia de la oxidación y la gasificación.
- d) Trabajos donde el menor de edad está expuesto a ruidos que sobrepasen ochenta (80) decibeles.
- e) Trabajos donde se tenga que manipular con sustancias radioactivas, pinturas luminiscentes, rayos X, o que impliquen exposición a radiaciones ultravioletas, infrarrojas y emisiones de radio frecuencia.
- f) Todo tipo de labores que impliquen exposición a corrientes eléctricas de alto voltaje.
- g) Trabajos submarinos.
- h) Trabajo en basureros o en cualquier otro tipo de actividades donde se generen agentes biológicos patógenos.
- i) Actividades que impliquen el manejo de sustancias explosivas, inflamables o cáusticas.
- j) Trabajos en pañoleros o fogoneros, en los buques de transporte marítimo.
- k) Trabajos en pintura industrial que entrañen el empleo de la cerusa, de sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos elementos.
- l) Trabajos en máquinas esmeriladoras, afilado de herramientas, en muelas abrasivas de alta velocidad y en ocupaciones similares.
- m) Trabajos en altos hornos, horno de fundición de metales, fábrica de acero, talleres de laminación, trabajos de forja, y prensa pesada de metales.
- n) Trabajos y operaciones que involucren la manipulación de cargas pesadas.
- o) Trabajos relacionados con cambios, de correas de transmisión, aceite, engrasado y otros trabajos próximos a transmisiones pesadas o de alta velocidad.

- p) Trabajos en cizalladoras, cortadoras, laminadoras, tornos, fresadoras, troqueladoras, otras máquinas particularmente peligrosas.
- q) Trabajos de vidrio y alfarería, trituración y mezclado de materia prima; trabajo de hornos, pulido y esmerilado en seco de vidriería, operaciones de limpieza por chorro de arena, trabajo en locales de vidrioado y grabado, trabajos en la industria cerámica.
- r) Trabajo de soldadura de gas y arco, corte con oxígeno en tanques o lugares confinados, en andamios o en molduras precalentadas.
- s) Trabajos en fábricas de ladrillos, tubos y similares, moldeado de ladrillos a mano, trabajo en las prensas y hornos de ladrillos.
- t) Trabajo en aquellas operaciones y/o procesos en donde se presenten altas temperaturas y humedad.
- u) Trabajo en la industria metalúrgica de hierro y demás metales, en las operaciones y/o procesos donde se desprenden vapores o polvos tóxicos y en plantas de cemento.
- v) Actividades agrícolas o agroindustriales que impliquen alto riesgo para la salud.
- w) Las demás que señalen en forma específica los reglamentos del Ministerio del Trabajo.

PARÁGRAFO 1. Los trabajadores menores de dieciocho (18) años y mayores de quince (15) años, que cursen estudios técnicos en el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) o en un instituto técnico especializado reconocido por el Ministerio de Educación Nacional, o en una institución del Sistema Nacional de Bienestar Familiar autorizada para el efecto por el Ministerio del Trabajo, o que obtengan el certificado de aptitud profesional expedido por el SENA, podrán ser empleados en aquellas operaciones, ocupaciones o procedimientos señalados en este artículo, siempre que cuenten con la autorización expresa del Inspector de Trabajo (o la primera autoridad local en su defecto) de conformidad con el artículo 113 de la Ley 1098 de 2006. Dichas labores, a juicio del Ministerio del Trabajo, deberán ser ejecutadas sin riesgo para la salud o la integridad física del adolescente, mediante un adecuado entrenamiento y la aplicación

estricta de las medidas de seguridad y salud en el trabajo que garanticen plenamente la prevención de los riesgos ocupacionales.

Quedan prohibidos a los trabajadores menores de dieciocho (18) años todo trabajo que

afecte su moralidad. En especial, les está prohibido el trabajo en casas de lenocinio y demás lugares de diversión donde se consuman bebidas alcohólicas, así como su contratación para la reproducción de escenas pornográficas, muertes violentas, apología del delito u otros semejantes, en concordancia con el artículo 117 de la Ley 1098 de 2006 (Código de la Infancia y la Adolescencia), la Resolución 1677 de 2008 y la Resolución 4448 de 2005 del Ministerio del Trabajo.

De conformidad con el artículo 11 de la Ley 2466 de 2025, queda absolutamente prohibido el trabajo nocturno y el trabajo suplementario o de horas extras para los trabajadores menores de dieciocho (18) años. Los adolescentes autorizados para trabajar entre los quince (15) y los diecisiete (17) años, realizarán sus actividades exclusivamente en jornada diurna, la cual no podrá exceder de seis (6) horas diarias ni de treinta (30) horas a la semana.

PARÁGRAFO 2. El Ministerio del Trabajo en colaboración con el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, establecerán la clasificación de dichas actividades de acuerdo al nivel de peligro y nocividad que impliquen para los adolescentes autorizados para trabajar y la publicarán cada dos años periódicamente en distintos medios de comunicación. En virtud de lo anterior la Compañía dará cumplimiento a las Resoluciones 4448 de 2005 y 1677 de 2008 del Ministerio del Trabajo y demás normas concordantes que la modifiquen o complementen (Ley 1098 de 2006 artículo 117).

CAPÍTULO XVII

OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 75 - Además de las expresamente estipuladas en los contratos individuales de trabajo y en el artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo, son obligaciones especiales **DEL EMPLEADOR**, Son obligaciones especiales **DEL EMPLEADOR**:

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. Brindar a los trabajadores los elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades laborales en forma que se garantice razonablemente la seguridad y salud.
3. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedad. Para este efecto, el establecimiento mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias.
4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador y sus creencias y sentimientos.
6. Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados.
7. Expedir al trabajador que lo solicite, al momento de la terminación del contrato de trabajo, una certificación laboral en la que conste el tiempo de servicio, la naturaleza de las funciones desempeñadas y el salario devengado. Así mismo, cuando el trabajador lo solicite, la compañía programará el examen médico de egreso, conforme a la normatividad vigente.
8. Se entenderá que el trabajador por su culpa elude, dificulta o dilata la práctica del examen médico de egreso cuando, transcurridos cinco (5) días calendario contados a partir de la fecha de retiro, no se presente ante el profesional o entidad médica designada, pese a haber recibido la orden o citación correspondiente, salvo que acredite una causa justificada.
9. Pagar al trabajador los gastos razonables de venida y regreso, si para prestar sus servicios lo hizo cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del trabajador.
10. Llevar al día los registros de horas extras y de trabajadores menores.

11. Conceder a las trabajadoras que estén en período de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo y demás normas concordantes.
12. Conservar el puesto a las trabajadoras que estén disfrutando de los descansos remunerados a que se refiere el numeral anterior, o por licencia de enfermedad motivada por el embarazo o parto. No producirá efecto alguno el despido que **EL EMPLEADOR** comunique a la trabajadora en tales períodos, siempre que lo haga por razón o motivo de embarazo o lactancia, o que, si acude a un preaviso, este expire durante los descansos o licencias mencionadas.
13. Cumplir este Reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
14. Garantizar el acceso del trabajador menor de edad a la capacitación laboral y conceder a éste licencia no remunerada cuando la actividad escolar así lo requiera. Aplicar y mantener en forma eficiente los sistemas de control necesarios para la protección de los trabajadores y de la colectividad contra los riesgos laborales y condiciones o contaminantes ambientales originados en las operaciones y procesos de trabajo.
15. Facilitar a los trabajadores, las herramientas, software y programas necesarios para el desarrollo de sus funciones.
16. Adoptar disposiciones efectivas para desarrollar las medidas de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos y establecer controles que prevengan daños en la salud de los trabajadores y/o contratistas, en los equipos e instalaciones.
17. Implementar y desarrollar actividades de prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, así como de promoción de la salud en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), de conformidad con la normatividad vigente.
18. Garantizar la capacitación de los trabajadores en los aspectos de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las características de la compañía, la identificación de peligros, la evaluación y valoración de riesgos relacionados con



su trabajo, incluidas las disposiciones relativas a las situaciones de emergencia, dentro de la jornada laboral de los trabajadores directos o en el desarrollo de la prestación del servicio de los contratistas.

19. Cumplir con lo prescrito en el presente Reglamento y mantener en la Compañía el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
20. Adoptar medidas preventivas y correctivas en las situaciones de acoso laboral.
21. Facilitar los espacios y tiempos para la capacitación de los trabajadores a su cargo en materia de seguridad y salud en el trabajo y para adelantar los programas de promoción y prevención.
22. Acatar, obedecer y observar íntegramente todas y cada una de sus obligaciones, deberes y responsabilidades en relación con el Sistema de Auto-control y Gestión Integral del riesgo de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (SAGRILAF) y el Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE) que sean implementados por la Compañía. Esto incluye la obligación de informar inmediatamente al Oficial de Cumplimiento si existiere, y a su jefe inmediato cada vez que evidencie la existencia de una señal de alerta, una contraparte u operación sospechosa, según los estándares empresariales vigentes.

ARTÍCULO 76 - OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR: Además de las expresamente estipuladas en los contratos individuales de trabajo y en el artículo 58 del Código Sustantivo del Trabajo, son obligaciones especiales del trabajador:

1. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados.
2. Observar los preceptos de este reglamento, acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta **SOLUCIONES INDUSTRIALES G&P SAS** o sus representantes según el orden jerárquico establecido.
3. Poner al servicio de la Compañía toda su capacidad normal de trabajo, en forma exclusiva, en el desempeño de las funciones propias del oficio mencionado y en las labores anexas y complementarias del mismo, de conformidad con las órdenes e instrucciones que le imparta la Sociedad o sus representantes.



4. Cumplir estrictamente la jornada de trabajo, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.
5. Atender y asesorar adecuadamente al público en general con el cuidado, respeto, esmero y agrado que requieren.
6. Utilizar de manera adecuada, permanente y diligente la dotación de vestido y calzado de labor suministrada por **EL EMPLEADOR**, cuando haya lugar a ello, destinándola exclusivamente al desempeño de las funciones propias del cargo. En los casos en que el trabajador no esté obligado a utilizar dotación, deberá cumplir con las políticas, lineamientos y estándares de presentación personal, imagen corporativa y código de vestuario establecidos por **EL EMPLEADOR**, de acuerdo con la naturaleza del cargo, las funciones desempeñadas y las actividades que desarrolle.
7. Cumplir estrictamente las obligaciones de confidencialidad, reserva, protección de datos, privacidad y manejo de la información establecidas en el contrato de trabajo, los acuerdos o compromisos de confidencialidad suscritos, las políticas internas de **EL EMPLEADOR** y cualquier otro documento donde se haya estipulado.
8. Cumplir con los procedimientos de ingreso y salida de las instalaciones de **SOLUCIONES INDUSTRIALES G&P SAS**...haciendo uso de los controles establecidos para tal fin (registro de huella, biométrico, etc.,). Igualmente se deberán seguir los procedimientos de seguridad establecidos por **SOLUCIONES INDUSTRIALES G&P SAS**, para efectos de autorizar el ingreso de terceros.
9. No comunicar a terceros salvo autorización expresa las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a **SOLUCIONES INDUSTRIALES G&P SAS**, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
10. Conservar, manipular cuidadosamente de acuerdo con las instrucciones recibidas y, restituir en buen estado, salvo deterioro natural, las herramientas, instrumentos, elementos y útiles que les hayan facilitado para el desarrollo de sus labores, y las materias primas sobrantes.
11. Mantener en adecuado estado de orden, aseo, limpieza y conservación el puesto de trabajo, así como las herramientas, equipos, elementos, mobiliario, equipos de cómputo, dispositivos móviles, teléfonos celulares y demás bienes o recursos suministrados por **EL EMPLEADOR** para el desempeño de sus funciones.

12. Al finalizar cada jornada laboral, el trabajador deberá dejar dichos elementos debidamente organizados, resguardados y, cuando corresponda, apagados o bloqueados conforme a las políticas de seguridad de la información y de protección de los bienes de **EL EMPLEADOR**.
13. Permitir y facilitar, cuando **EL EMPLEADOR** lo requiera, la realización de inventarios, verificaciones, inspecciones o auditorías respecto de las herramientas, equipos, elementos de trabajo, equipos de cómputo, dispositivos móviles, teléfonos celulares, documentos y demás bienes de propiedad de **EL EMPLEADOR** que se encuentren bajo su custodia, administración o responsabilidad, suministrando la información que le sea solicitada y absteniéndose de obstaculizar o impedir el desarrollo de dichas actividades.
14. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.
15. Informar inmediatamente sobre cualquier accidente, daño o lesión que sufra el personal o maquinaria de la Compañía.
16. Comunicar oportunamente a **SOLUCIONES INDUSTRIALES G&P SAS** las observaciones que estimen conducentes a fin de evitarle daños y perjuicios.
17. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminentes que afecten o amenacen las personas o las cosas de **SOLUCIONES INDUSTRIALES G&P SAS**.
18. Mantener su ritmo de trabajo y propender en el mejoramiento continuo de los resultados sobre las tareas y/o labores encomendadas.
19. Observar, cumplir y acatar estrictamente los protocolos de bioseguridad, las normas de seguridad y salud en el trabajo, así como las instrucciones, procedimientos, medidas preventivas y órdenes impartidas por **EL EMPLEADOR** encaminadas a prevenir accidentes de trabajo, incidentes, enfermedades laborales y demás riesgos derivados de la ejecución de sus funciones, actuando en todo momento con la diligencia, cuidado y responsabilidad que exige la protección de su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo y la de terceros.
20. Mantener en todo momento un trato respetuoso, cordial, diligente y profesional con los clientes, usuarios, proveedores, contratistas, visitantes, autoridades, compañeros de trabajo y demás personas con quienes interactúe en ejercicio de



sus funciones, observando las normas de buena conducta, consideración, cortesía, respeto y atención al servicio establecidas por **EL EMPLEADOR**, y absteniéndose de incurrir en comportamientos que puedan afectar la imagen, reputación o el adecuado funcionamiento de la empresa.

21. No prestar directa ni indirectamente servicios a otros empleadores, o no trabajar por cuenta propia ni invertir o participar directa o indirectamente en empresas que se dediquen a la misma rama de negocios que la Sociedad durante la vigencia de este contrato.
22. Registrar en las oficinas de **SOLUCIONES INDUSTRIALES G&P SAS** su domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra (CST, art. 58).
23. Asistir con puntualidad, participación activa y aprovechamiento a las reuniones, capacitaciones, entrenamientos, programas de formación, cursos de actualización, actividades de bienestar, así como a los eventos recreativos, culturales, deportivos o de integración organizados por **EL EMPLEADOR** o por terceros en desarrollo de sus programas institucionales, cuando su asistencia sea obligatoria, haya sido previamente convocado o el trabajador se haya inscrito voluntariamente para participar.
24. Iniciar y finalizar la jornada laboral, así como los períodos de descanso, pausas y tiempos de alimentación, en los horarios establecidos por **EL EMPLEADOR**. Para tal efecto, el trabajador deberá presentarse puntualmente en su puesto de trabajo y mantener, desde el inicio de la jornada, los equipos de cómputo, herramientas, aplicaciones, sistemas, dispositivos y demás recursos necesarios debidamente preparados, operativos y disponibles para el normal y oportuno desempeño de sus funciones.
25. Observar y cumplir estrictamente los procedimientos, políticas y lineamientos establecidos por **EL EMPLEADOR** para la solicitud y autorización de permisos, licencias, vacaciones, cambios de turno o de jornada, así como para el reporte oportuno y la debida acreditación de incapacidades médicas, enfermedades, accidentes, ausencias, retardos y cualquier otra novedad que afecte la prestación del servicio, aportando la documentación o soportes que sean exigibles conforme a la ley y a las políticas internas de la empresa.
26. Acatar los traslados, reubicaciones o cambios de funciones que disponga **EL EMPLEADOR** en ejercicio de su facultad subordinante (*ius variandi*), siempre que estos se ajusten a la ley, no impliquen desmejora de la remuneración, de las condiciones esenciales de trabajo, ni afectación de la dignidad, la salud o los derechos fundamentales del trabajador.

27. Cuando el traslado o la reubicación obedezcan al cumplimiento de recomendaciones, restricciones o conceptos emitidos por el médico tratante, la EPS, la ARL, la Junta de Calificación de Invalidez u otra autoridad o entidad competente, el trabajador deberá acatarlos y colaborar con las medidas adoptadas por **EL EMPLEADOR** para la protección de su salud, la prevención de riesgos y el cumplimiento de las obligaciones legales en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.
28. Responder por los daños y perjuicios que cause a **EL EMPLEADOR** o a los bienes que se encuentren bajo su custodia, cuando sean consecuencia de dolo o culpa debidamente comprobados, y autorizar los descuentos a que haya lugar que estén relacionados con los mismos.
29. Entregar o remitir de manera inmediata al área o persona competente toda la correspondencia, documentación, comunicaciones, correos electrónicos, mensajes y demás información relacionada con **EL EMPLEADOR** que reciba con ocasión de sus funciones, o informar oportunamente sobre su recepción cuando no sea el responsable de su trámite, absteniéndose de retener, ocultar, alterar o disponer de dicha información sin autorización.
30. Evitar dejar a la vista en impresoras, escritorios, computadores, mesas y demás bienes de la Compañía, información privada, confidencial, sensible y/o privilegiada de los clientes, proveedores o trabajadores.
31. Ejecutar el contrato de trabajo con buena fe, lealtad, honestidad y diligencia, poniendo al servicio de **EL EMPLEADOR** toda su capacidad laboral, y abstenerse de presentar, elaborar, alterar o utilizar documentos, información o soportes falsos, inexactos o carentes de veracidad, o de realizar cualquier conducta encaminada a obtener un beneficio indebido para sí o para terceros.
32. Prestar la colaboración necesaria para la ejecución de los trabajos que se requieran con carácter de urgencia.
33. Informar de manera inmediata a su jefe inmediato o a la dependencia competente cualquier acto irregular, fraudulento, contrario a la ley, a la ética, a las políticas de **EL EMPLEADOR** o cualquier situación que pueda afectar a la empresa, a sus trabajadores o a terceros.
34. Reportar de forma inmediata todo accidente de trabajo, incidente, condición insegura o enfermedad que ocurra o de la cual tenga conocimiento durante el



desarrollo de sus labores, conforme a los procedimientos establecidos por **EL EMPLEADOR**.

35. Autorizar para cada caso y por escrito, los descuentos de su salario y prestaciones sociales, de las sumas pagadas de más ya sea por error o por cualquier otra razón, lo mismo que los préstamos que por cualquier motivo se le hayan hecho.
36. Cumplir de manera estricta y oportuna con el sistema de marcación de ingreso y salida que establezcan la Compañía y el cliente en cada punto de venta o lugar de prestación del servicio.
37. Presentarse a sus superiores jerárquicos a la terminación de las vacaciones, permisos, licencias, incapacidades o tratamientos médicos, etc. Para el trabajo por turnos rotativos, el trabajador deberá permanecer en el sitio de trabajo al finalizar su turno, hasta tanto se haya presentado la persona que debe reemplazarlo.
38. Cumplir estrictamente con las normas contenidas en el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
39. Guardar estricta reserva y confidencialidad sobre todo los datos, hechos y circunstancias de que tenga conocimiento por razón de su trabajo o que desarrolle en el mismo, en relación con la actividad de **SOLUCIONES INDUSTRIALES G&P SAS** y cuya comunicación a otros, de forma directa o indirecta, pudiera causarle cualquier clase de perjuicios a éste.
40. Cumplir de manera íntegra, diligente y responsable con las funciones propias del cargo, así como con las políticas, reglamentos, procedimientos, instructivos, manuales, memorandos, comunicaciones y demás disposiciones e instrucciones impartidas por **EL EMPLEADOR** o por sus representantes, conforme a la estructura jerárquica de la organización, asumiendo la responsabilidad que corresponda por los errores u omisiones derivados del incumplimiento de sus obligaciones laborales.
41. Conocer y mantenerse actualizado sobre los productos, servicios, procesos y políticas de **EL EMPLEADOR** relacionados con el ejercicio de sus funciones, con el fin de brindar una atención y asesoría oportuna, veraz, completa y de calidad a los clientes, usuarios y demás grupos de interés, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la empresa.

42. Guardar absoluta reserva sobre los secretos empresariales, operaciones, negocios, procesos, procedimientos industriales, comerciales, técnicos, financieros, estratégicos y demás información confidencial de **EL EMPLEADOR** a la que tenga acceso con ocasión de sus funciones, absteniéndose de divulgarla, utilizarla o permitir su acceso sin autorización, tanto durante la vigencia de la relación laboral como después de su terminación, cuando ello sea procedente conforme a la ley o a los acuerdos suscritos.
43. Mantener la estricta confidencialidad de toda la información, documentos, archivos físicos o electrónicos, bases de datos y demás activos de información de **EL EMPLEADOR**; al finalizar la relación laboral o cuando le sea requerido, deberá hacer entrega íntegra de dichos elementos y de cualquier otro bien de la empresa que se encuentre bajo su custodia.
44. Abstenerse de eliminar, alterar, copiar, transferir, ocultar o destruir información almacenada en los equipos de cómputo, dispositivos móviles, sistemas de información o cualquier otro medio de propiedad o uso de **EL EMPLEADOR**, salvo autorización expresa.
45. Observar y respetar el conducto regular establecido por **EL EMPLEADOR** para la presentación de peticiones, observaciones, sugerencias, quejas y reclamos, así como acatar las órdenes e instrucciones impartidas por sus superiores jerárquicos, siempre que sean legales y estén relacionadas con la ejecución del contrato de trabajo, con el fin de garantizar la calidad, eficiencia y adecuado desarrollo de las labores encomendadas.
46. Cumplir estrictamente las disposiciones del presente Reglamento Interno de Trabajo, las políticas, normas, procedimientos, manuales e instrucciones impartidas por **EL EMPLEADOR**, así como someterse al régimen de disciplina, dirección, control y supervisión establecido por la empresa para el adecuado cumplimiento de las funciones, los horarios de trabajo, la utilización y custodia de herramientas, equipos, materiales, documentos, información, valores y demás bienes puestos bajo su responsabilidad o administración.
47. Cumplir con los compromisos adquiridos con el Comité de Convivencia Laboral, así como seguir sus recomendaciones.
48. Hacer uso estricto de los Elementos de Protección Especial.
49. Transmitir y compartir conocimientos y experiencia laboral con los demás trabajadores, cuando cuente con las competencias necesarias, a fin de

contribuir al adecuado entrenamiento, fortalecimiento de las habilidades laborales y al mejoramiento continuo del desempeño organizacional.

50. Utilizar los equipos de cómputo y dispositivos celulares, de propiedad o de uso de la compañía con la observancia de las normas de seguridad en sistemas, en especial, no dar a conocer la clave secreta de acceso ni manipular o alterar en cualquier forma la información que repose en la base de datos de la Empresa. Tampoco destinar los equipos de cómputo de la Empresa para uso personal.
51. Rechazar de manera definitiva cualquier ofrecimiento, dádiva o recompensa que le ofrezca un cliente o un tercero, para que utilice indebidamente su posición dentro de la Compañía o bien las herramientas de trabajo que ésta le ha asignado.
52. Permitir que **EL EMPLEADOR**, en uso de sus facultades de administración, seguridad de la información, continuidad del negocio, auditoría, control interno, investigación de presuntas irregularidades o cualquier otra finalidad legítima, inspeccione y verifique la información contenida en el correo electrónico corporativo, los equipos de cómputo, teléfonos celulares, dispositivos móviles, aplicaciones, cuentas, archivos, registros y demás herramientas tecnológicas de propiedad o suministradas por **EL EMPLEADOR** para el desempeño de las funciones, de conformidad con la ley, las políticas internas de la empresa y las disposiciones sobre protección de datos personales, seguridad de la información y uso de los recursos tecnológicos.
53. Actuar con integridad, transparencia y buena fe en el ejercicio de sus funciones, absteniéndose de obtener beneficios indebidos para sí o para terceros mediante fraude, engaño, manipulación, ocultamiento de información, abuso de información privilegiada, declaraciones falsas, conflictos de interés o cualquier otra conducta contraria a la ley, la ética, las políticas de **EL EMPLEADOR** o los principios de lealtad y transparencia.
54. Portar de manera visible y permanente el carné de identificación dentro de las instalaciones de la Compañía, conforme a las disposiciones internas.
55. Informar de manera inmediata a su jefe inmediato o al área competente sobre cualquier daño, avería, falla, accidente, incidente, condición insegura o anomalía que afecte o pueda afectar los equipos, maquinaria, herramientas, vehículos, equipos de cómputo, dispositivos móviles, instalaciones o cualquier otro bien de **EL EMPLEADOR**, sin importar su magnitud, con el fin de adoptar oportunamente las medidas preventivas o correctivas correspondientes.

56. Conocer, acatar y cumplir las disposiciones contenidas en la Política de Gestión de Transporte Corporativo y demás lineamientos que regulen el uso de los servicios y vehículos de **EL EMPLEADOR**, administrando estos recursos con criterios de legalidad, transparencia, responsabilidad, eficiencia y austeridad en el gasto, y utilizándolos exclusivamente para el cumplimiento de actividades laborales autorizadas.
57. Laborar en horas extras cuando así lo indique **SOLUCIONES INDUSTRIALES G&P SAS** por razones de trabajo y según las disposiciones legales.
58. Cumplir estrictamente las señales, avisos, normas de seguridad, manuales, instructivos, procedimientos, protocolos, especificaciones técnicas y demás órdenes e instrucciones impartidas por **EL EMPLEADOR** relacionadas con la ejecución de las labores, la operación de equipos, la seguridad y salud en el trabajo y el desempeño de las funciones propias del cargo, ya sea permanente o temporal.
59. Cumplir, conocer y aplicar en todo momento la Política del Sistema Integrado de Gestión (SGI), así como las demás políticas, manuales, procedimientos, programas, protocolos y lineamientos adoptados por **EL EMPLEADOR**, incluyendo aquellos que los modifiquen, adicionen o sustituyan, en desarrollo de sus funciones y responsabilidades.
60. Utilizar, administrar, custodiar y conservar de manera adecuada, eficiente y responsable las materias primas, mercancías, materiales, insumos, productos y demás bienes entregados por **EL EMPLEADOR** para el desarrollo de sus funciones, evitando su desperdicio, pérdida, deterioro, uso indebido o destinación diferente a la autorizada.
61. Todo trabajador que ejerza funciones de dirección, coordinación, supervisión o liderazgo deberá informar de manera inmediata a su superior jerárquico o a la dependencia competente sobre cualquier hecho, conducta u omisión que pueda constituir una presunta falta disciplinaria, incumplimiento de las obligaciones laborales o vulneración de las políticas de **EL EMPLEADOR**, tan pronto tenga conocimiento de ello y, en todo caso, dentro de la misma jornada laboral, sin perjuicio del deber de confidencialidad y del debido proceso.
62. Permitir, cuando **EL EMPLEADOR** lo requiera y de conformidad con la ley, la inspección o verificación de morrales, maletas, carteras, bolsos, paquetes, lockers y demás elementos personales que ingresen o salgan de las instalaciones de la empresa o de los lugares donde el trabajador desarrolle actividades en representación de **EL EMPLEADOR**, como medida de control,



seguridad y protección de los bienes, la información y los activos de la organización, garantizando en todo caso el respeto por la dignidad, la intimidad y los derechos fundamentales del trabajador.

63. Autorizar, mediante documento escrito cuando sea legalmente exigible, los descuentos de nómina a que haya lugar por la pérdida, extravío, daño o desperdicio de elementos, materias primas, insumos, herramientas o demás bienes de **EL EMPLEADOR** que se encuentren bajo su responsabilidad, cuando tales hechos sean consecuencia de dolo, culpa, indebida manipulación, negligencia, falta de concentración o exceso de confianza, debidamente comprobados, previa observancia del debido proceso y de conformidad con la legislación laboral vigente.
64. Someterse, cuando sea requerido por **EL EMPLEADOR** y de conformidad con la ley, las políticas internas, el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y la naturaleza de las funciones desempeñadas, a la práctica de pruebas de alcoholemia, alcoholimetría, detección de sustancias psicoactivas o exámenes toxicológicos, respetando en todo momento la dignidad, la intimidad y el debido proceso del trabajador.
65. Las demás que resulten de la naturaleza de la labor, del contrato de trabajo, de las disposiciones legales de este Reglamento o las que sean asignadas por la Compañía.

PARÁGRAFO. El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones previstas en el presente Reglamento Interno de Trabajo, de las contempladas en el artículo 58 del Código Sustantivo del Trabajo, en el contrato de trabajo, en las políticas internas de **EL EMPLEADOR** y en las demás disposiciones legales aplicables, constituirá incumplimiento de las obligaciones laborales y podrá dar lugar a la imposición de las medidas disciplinarias correspondientes o, cuando la gravedad de la conducta lo justifique y se configure una de las causales previstas en la ley, a la terminación del contrato de trabajo con justa causa por parte de **EL EMPLEADOR**, garantizando en todo caso el debido proceso y el derecho de defensa del trabajador.



CAPITULO XVIII PROHIBICIONES ESPECIALES PARA SOLUCIONES INDUSTRIALES G&P SAS Y LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 77 - Además de las disposiciones consagradas en el artículo 59 del Código Sustantivo de Trabajo, se prohíbe al empleador:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores sin autorización previa escrita de estos, 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 de Trabajo.
 - b. Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta del cincuenta por ciento (50%) de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos, en la forma y en los casos en que la ley los autorice.
 - c. En cuanto a la cesantía y las pensiones de jubilación, en **SOLUCIONES INDUSTRIALES G&P SAS** puede retener el valor respectivo en los casos del artículo 250 del Código Sustantivo de Trabajo, esto es:
 - Todo acto delictuoso cometido contra el {empleador} o sus parientes dentro del segundo grado de consanguinidad y primero en afinidad, o el personal directivo de la empresa;
 - Todo daño material grave causado intencionalmente a los edificios, obras, maquinaria y materias primas, instrumentos y demás objetos relacionados con el trabajo,
 - El que el trabajador revele los secretos técnicos o comerciales o dé a conocer asuntos de carácter reservado, con perjuicio grave para la empresa.
2. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca en **SOLUCIONES INDUSTRIALES G&P SAS**
3. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se admita en el trabajo o por motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de este.



4. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores el ejercicio de su derecho de asociación.
5. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
6. Hacer, autorizar o tolerar propaganda política en los sitios de trabajo.
7. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los sitios de trabajo.
8. Utilizar, en las certificaciones a que se refiere el numeral 7 del artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo, signos, anotaciones o mecanismos que puedan perjudicar a los interesados, así como adoptar o implementar sistemas de “lista negra”, cualquiera sea su modalidad, con el propósito de impedir que los trabajadores que se retiren o sean separados del servicio accedan a empleo en otras empresas.
9. Cerrar intempestivamente a **SOLUCIONES INDUSTRIALES G&P SAS**. Si lo hiciera además de incurrir en sanciones legales deberá pagar a los trabajadores los salarios, prestaciones, o indemnizaciones por el lapso que dure cerrada **SOLUCIONES INDUSTRIALES G&P SAS**. 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. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad (Código Sustantivo del Trabajo, artículo 59).
11. Despedir sin justa causa comprobada a los trabajadores que les hubieren presentado pliego de peticiones desde la fecha de presentación del pliego y durante los términos legales de las etapas establecidas para el arreglo del conflicto.

ARTÍCULO 78 - Prohibiciones a los trabajadores: Además de las disposiciones consagradas en el artículo 60 del Código Sustantivo de Trabajo, se prohíbe a los trabajadores:

1. Sustraer, retirar o apropiarse sin autorización de la Compañía de útiles de



trabajo, materias primas o productos elaborados, así como de documentos, archivos, formatos, modelos, actas de reuniones, información física o digital, implementos de aseo, papelería, equipos de cómputo, teléfonos celulares, dispositivos tecnológicos o cualquier otro bien de propiedad de la Empresa, sus clientes o terceros; así como intentar, realizar o facilitar la copia, reproducción, extracción o uso no autorizado de documentos o información, en formato físico o digital, sin la debida autorización previa.

2. Presentarse al sitio de trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos, estupefacientes, sustancias psicoactivas y/o drogas enervantes, consumirlas, portarlas o incitar a consumirlas en el sitio de trabajo. En caso de sospecha de que el trabajador se encuentra en estado de embriaguez o bajo los efectos de narcóticos, **EL EMPLEADOR** deberá remitir inmediatamente al trabajador a la IPS y/o EPS a la que éste se encuentre afiliado para que se le practique un examen médico que determine si se encuentra o no en las condiciones mencionadas. La negación del trabajador a la práctica del examen médico es calificada para todos los efectos legales como una falta grave.
3. Negarse a la práctica de pruebas de alcoholemia, alcoholimetría, detección de sustancias psicoactivas o exámenes toxicológicos.
4. Autorizar, ejecutar o participar, sin tener la competencia, facultad o autorización correspondiente, en operaciones, actos o decisiones que afecten o puedan afectar los intereses de la Compañía o de quienes mantienen vínculos comerciales o contractuales con esta.
5. Negociar, disponer, comercializar o intervenir en la gestión de bienes, mercancías, recursos o activos de la Compañía, o de terceros con los que exista relación comercial o contractual, en beneficio propio o de terceros, sin la debida autorización.
6. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal puedan llevar y portar el personal de seguridad.
7. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la empresa, excepto en los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo.



8. 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.
9. Ausentarse del lugar de trabajo durante la jornada laboral sin autorización previa ni justificación válida.
10. Retirarse del punto o lugar de trabajo sin la debida autorización ni justificación válida.
11. Omitir, alterar, manipular, suplantar, registrar de forma extemporánea o fraudulenta, o realizar cualquier conducta irregular relacionada con las marcaciones de ingreso, salida, pausas o demás registros de control de asistencia en los sistemas establecidos por **EL EMPLEADOR**, así como permitir o facilitar que un tercero lo haga en su nombre o en el de otro trabajador.
12. Cometer cualquier acto de fraude, falsedad, simulación o manipulación con el propósito de obtener el pago de comisiones, bonificaciones, incentivos, viáticos, reembolsos o cualquier otro beneficio económico, mediante el reporte de ventas, operaciones, gestiones, resultados o información que no corresponda a actividades efectivamente realizadas o debidamente soportadas.
13. Realizar o promover, sin autorización previa y expresa de **EL EMPLEADOR**, colectas, rifas, ventas, suscripciones, campañas, actividades de proselitismo, publicidad, propaganda o cualquier otra actividad ajena a las labores propias del cargo dentro de las instalaciones de la empresa, en los lugares donde preste sus servicios o utilizando los recursos, medios o canales corporativos.
14. Coartar, limitar, presionar, intimidar o interferir, por cualquier medio, en la libertad de los trabajadores para laborar o abstenerse de hacerlo en los casos permitidos por la ley, así como para afiliarse, no afiliarse, permanecer o retirarse de una organización sindical o ejercer los derechos que les reconoce la legislación laboral.
15. Recibir, aceptar, solicitar u ofrecer, para sí o para terceros, cualquier beneficio, dádiva, comisión, regalo, favor, servicio, ventaja económica o información

privilegiada que pueda generar o representar un conflicto de intereses con **EL EMPLEADOR**, sus empresas vinculadas, clientes, proveedores, contratistas o terceros relacionados, o que pueda influir o afectar la independencia, objetividad, transparencia o correcto desempeño de sus funciones.

16. Utilizar las herramientas, equipos, maquinaria, vehículos, dispositivos móviles, equipos de cómputo, materiales, insumos, útiles de trabajo y demás bienes suministrados por **EL EMPLEADOR** para fines distintos de la ejecución de las funciones propias del cargo o para actividades personales, de terceros o cualquier otro uso no autorizado.
17. Elaborar, comercializar, promover, prestar o colaborar, durante la jornada laboral o utilizando recursos, información, instalaciones, bienes o activos de **EL EMPLEADOR**, en la producción o prestación de bienes o servicios iguales, similares o conexos a los desarrollados por la empresa, así como realizar actos de competencia o competencia desleal en beneficio propio o de terceros, sin la autorización previa y expresa de **EL EMPLEADOR**.
18. Presentar, aportar, elaborar, alterar, modificar o utilizar, para el ingreso, permanencia o cualquier trámite relacionado con la relación laboral, documentos, certificaciones, constancias, soportes o información falsos, adulterados, incompletos, enmendados, inexactos o que no correspondan a la realidad, con el propósito de obtener o conservar un beneficio para sí o para terceros.
19. Distribuir, publicar, fijar o divulgar, sin autorización previa y expresa de **EL EMPLEADOR**, periódicos, volantes, circulares, afiches, avisos, carteles, documentos, publicaciones, material publicitario o cualquier otro tipo de información física o digital dentro de las instalaciones de la empresa o mediante sus recursos, así como fijar avisos o escribir en paredes, muros, puertas, equipos o en cualquier otro lugar no autorizado por **EL EMPLEADOR**.
20. Disminuir de manera intencional e injustificadamente el ritmo de ejecución del trabajo; suspender labores sin autorización; promover, instigar o mantener suspensiones intempestivas de trabajo, participe o no directamente en ellas.

21. Promover, provocar, participar o incurrir en riñas, agresiones, altercados, discusiones irrespetuosas, actos de violencia, amenazas, intimidaciones o cualquier otra conducta que perturbe la convivencia, el respeto, el orden, la disciplina, el ambiente laboral o el normal desarrollo de las actividades de **EL EMPLEADOR**.
22. Recibir visitas de carácter personal en el trabajo o dentro de la compañía, o permitir que extraños ingresen a la misma para asuntos no relacionados estrictamente con el trabajo, sin autorización de la Compañía
23. Recibir, recaudar, administrar, custodiar, retener indebidamente, distraer, disponer, apropiarse o hacer préstamos, para sí o para terceros, de dinero, títulos valores, transferencias, consignaciones, pagos o cualquier otro recurso económico perteneciente a **EL EMPLEADOR** o proveniente de clientes, proveedores o terceros, cuando ello no haga parte de las funciones propias del cargo o no cuente con autorización previa y expresa de **EL EMPLEADOR**.
24. Falsificar, alterar, imitar o hacer uso indebido de la firma física o electrónica de un tercero, o de cualquier documento, autorización, certificado, registro o soporte, con el fin de obtener un beneficio indebido, inducir a error o producir efectos jurídicos o administrativos.
25. Suplantar la identidad de otra persona o utilizar, sin autorización, su información, documentos, credenciales, firmas físicas o electrónicas, claves de acceso, cuentas o cualquier otro mecanismo de identificación, con el propósito de realizar actos o gestionar trámites en nombre de esta.
26. Alterar, modificar, suprimir, adicionar, manipular o reenviar, sin autorización, el contenido de comunicaciones físicas o electrónicas, documentos, correos electrónicos, mensajes, archivos o cualquier otra información de **EL EMPLEADOR** o de terceros relacionada con la actividad de la empresa, de manera que se afecte su autenticidad, integridad, veracidad, trazabilidad o contenido original.
27. Realizar, promover, patrocinar o participar en actos, conductas, manifestaciones o actividades que, de manera dolosa o culposa, puedan afectar el buen nombre, la imagen, la reputación, el prestigio o los intereses legítimos de **EL EMPLEADOR**, sus marcas, productos, servicios o empresas



vinculadas, sin perjuicio del respeto a los derechos fundamentales del trabajador, en especial la libertad de expresión y demás garantías constitucionales.

28. Grabar, fotografiar, transmitir en vivo, publicar o difundir, sin autorización previa y expresa de **EL EMPLEADOR**, videos, fotografías o cualquier otro contenido para redes sociales, plataformas digitales o cualquier medio de comunicación, utilizando la dotación, uniformes, elementos distintivos, instalaciones, vehículos, equipos, maquinaria, documentos, información o cualquier otro bien o activo de la empresa con fines personales, comerciales o ajenos al desarrollo de sus funciones.
29. Presentarse a prestar servicios o ejecutar actividades laborales para **EL EMPLEADOR** durante períodos de incapacidad médica, licencias, permisos, suspensiones del contrato, vacaciones o cualquier otra situación en la que se encuentre legalmente exonerado de prestar el servicio, salvo autorización expresa de **EL EMPLEADOR** o en los casos permitidos por la ley.
30. Retirar, copiar, reproducir, almacenar, transferir, divulgar, compartir, destruir o permitir el acceso no autorizado a documentos, archivos, bases de datos, información física o electrónica, secretos empresariales o cualquier otra información de propiedad o bajo custodia de **EL EMPLEADOR**, incumpliendo el deber de confidencialidad o sin la autorización previa y expresa de la empresa, cualquiera que sea el medio utilizado. Así mismo, utilizar o poseer dispositivos, equipos, aplicaciones, medios de almacenamiento o de transferencia de datos electrónicos, tales como memorias USB, discos duros externos, dispositivos móviles, servicios de almacenamiento en la nube o cualquier otro mecanismo, con el propósito de sustraer, copiar, extraer, almacenar, transferir o divulgar información de propiedad de **EL EMPLEADOR** sin la debida autorización.
31. Ocuparse, durante la jornada laboral, en actividades ajenas a las funciones propias del cargo o utilizar el tiempo de trabajo para asuntos personales, así como ordenar, solicitar o inducir a otros trabajadores a realizar diligencias o actividades particulares durante la jornada laboral, sin autorización previa y expresa de **EL EMPLEADOR** o del superior competente.

32. Promover, participar o permanecer, sin justificación relacionada con el desarrollo de las funciones, en corrillos, conversaciones, reuniones informales, tertulias o cualquier otra actividad que interfiera, distraiga o afecte la productividad, la disciplina, la seguridad o el normal desarrollo de las labores durante la jornada de trabajo.
33. Demorarse injustificadamente más del tiempo razonablemente necesario en la ejecución de las labores, comisiones, diligencias, desplazamientos, permisos o encargos laborales ordenados o autorizados por **EL EMPLEADOR**, dentro o fuera de sus instalaciones, afectando el normal desarrollo de las actividades o el cumplimiento de sus obligaciones.
34. Amenazar, intimidar, coaccionar, acosar o agredir, física, verbal, psicológica, sexual o por cualquier otro medio, a sus superiores, compañeros de trabajo, subordinados, clientes, proveedores, contratistas, visitantes, población bajo protección o cualquier otra persona con la que interactúe con ocasión de sus funciones o dentro de las instalaciones de **EL EMPLEADOR**.
35. Utilizar, sin autorización previa y expresa de **EL EMPLEADOR** o del jefe inmediato, los equipos de cómputo, fotocopadoras, impresoras, escáneres, teléfonos, dispositivos móviles, maquinaria, herramientas, equipos de producción, vehículos y demás bienes, recursos o implementos de propiedad o al servicio de la empresa para fines personales o ajenos al desarrollo de las funciones propias del cargo.
36. Utilizar, destinar, desperdiciar, sustraer, permitir el uso indebido o dar una destinación diferente a la autorizada a las materias primas, materiales, insumos, productos o demás bienes de **EL EMPLEADOR**, empleándolos en actividades ajenas al desarrollo de sus funciones o en cualquier otro fin no autorizado.
37. Revelar, suministrar, vender, arrendar, publicar, copiar, reproducir, remover, disponer, transferir y en general utilizar, directa o indirectamente, en favor propio o de otras personas, en forma total o parcial, cualquiera que sea su finalidad, la información confidencial o propiedad intelectual de la Compañía a la cual hayan tenido acceso, o de la cual hayan tenido conocimiento en desarrollo de su cargo o con ocasión a este.
38. Delegar, encomendar o permitir, sin autorización previa y expresa de **EL EMPLEADOR**, que otro trabajador o un tercero ejecute total o parcialmente las



funciones propias de su cargo, así como realizar u omitir cualquier acto que obstaculice, retrase, altere o afecte la cantidad, calidad, oportunidad, eficiencia o normal ejecución del trabajo propio o de otros trabajadores, o el adecuado funcionamiento de las máquinas, equipos, procesos o servicios de la empresa.

39. Incumplir las normas, reglamentos, políticas, procedimientos, protocolos, instructivos y demás disposiciones internas **DEL EMPLEADOR**, en especial las relacionadas con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), los Protocolos de Bioseguridad y las medidas de prevención de riesgos laborales, así como ejecutar u omitir conductas que pongan en peligro o puedan afectar la seguridad, la salud, la integridad propia, la de los demás trabajadores, contratistas, visitantes o cualquier otra persona dentro o con ocasión del desarrollo de las actividades de la empresa.
40. Ofrecer, prometer, entregar, autorizar o solicitar dádivas, pagos, comisiones, beneficios, regalos, contribuciones, descuentos, créditos, condiciones comerciales, términos de pago o cualquier otra ventaja económica o de otra naturaleza, en contravención de la ley, de las políticas **DEL EMPLEADOR** o sin la autorización correspondiente, con el propósito de obtener un beneficio indebido para sí, para terceros o para la empresa, incluyendo aquellos dirigidos a servidores públicos, clientes, proveedores, contratistas o cualquier otra persona.
41. Prestar servicios, desarrollar actividades laborales o comerciales, ejecutar trabajos remunerados o no remunerados, o atender negocios propios o de terceros durante la jornada laboral o dentro del tiempo en que deba estar a disposición **DEL EMPLEADOR**, salvo autorización previa y expresa de este.
42. Realizar, ordenar, autorizar o participar en el registro de asientos contables falsos, ficticios, incompletos, inexactos o engañosos, así como alterar, ocultar, omitir o manipular información, registros, soportes o documentos contables, financieros o administrativos **DEL EMPLEADOR**, con el propósito de inducir a error, ocultar operaciones o generar información que no corresponda a la realidad.
43. Incurrir, por dolo, culpa grave, negligencia o incumplimiento de sus funciones, en errores u omisiones que ocasionen sanciones, multas, investigaciones,



reclamaciones, pérdidas económicas o cualquier otro perjuicio para **EL EMPLEADOR** por parte de autoridades administrativas, judiciales o de control, o de terceros.

44. Utilizar las instalaciones, equipos o espacios físicos de la Compañía, sin autorización previa y expresa por escrito, para pronunciar arengas, realizar reuniones, promover motines, asambleas, concentraciones o cualquier otra actividad que perturbe, interfiera o impida el normal desarrollo de las labores, la operación o la prestación del servicio, aun cuando dichas actividades se pretendan realizar fuera de la jornada laboral.
45. Realizar actos, conductas u omisiones que perjudiquen o puedan perjudicar las relaciones comerciales, contractuales o institucionales **DEL EMPLEADOR**, o que afecten de manera grave la confianza, la reputación, el buen nombre o los intereses legítimos de sus clientes, proveedores, contratistas, aliados estratégicos o demás terceros con quienes mantenga vínculos comerciales o contractuales.
46. Difundir, publicar, comunicar o promover, dentro o fuera **DEL EMPLEADOR**, declaraciones, rumores, información falsa, inexacta o engañosa que afecte o pueda afectar el buen nombre, la reputación, la imagen, los productos, los servicios, los intereses legítimos o las relaciones comerciales de la empresa, de sus directivos, trabajadores, accionistas, clientes, proveedores o aliados estratégicos, así como incitar injustificadamente a terceros a no adquirir sus productos o servicios o a no mantener relaciones comerciales con la empresa.
47. Recibir visitas de carácter personal en el trabajo o dentro de la empresa, o permitir que personas ajenas a la empresa ingresen a ella para asuntos no relacionados estrictamente con el trabajo.
48. Interponer o hacer interponer medios de cualquier naturaleza para que el trabajo propio o el de otro u otros trabajadores, no salga en la cantidad, calidad y tiempos fijados para **SOLUCIONES INDUSTRIALES G&P SAS.**, (pedidos de los clientes).
49. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros, la de **SOLUCIONES INDUSTRIALES G&P SAS**, o la de terceras



personas, o que amenace o perjudique las máquinas, los elementos, utensilios, materias primas e insumos o el establecimiento, recinto o lugar donde el trabajador se desempeñe.

50. Suministrar a extraños, sin autorización expresa, diseños, especificaciones o datos relacionados con la organización, o cualquiera de los sistemas o procedimientos de **SOLUCIONES INDUSTRIALES G&P SAS**, Así mismo, información sobre las condiciones de los trabajadores o directivos de **SOLUCIONES INDUSTRIALES G&P SAS**.
51. Fijar, retirar, distribuir, publicar o hacer circular, sin autorización previa y expresa de **EL EMPLEADOR**, avisos, afiches, carteles, periódicos, volantes, circulares, propaganda, literatura, material impreso o electrónico, mensajes o cualquier otro contenido dentro de las instalaciones de la empresa o a través de sus medios y canales corporativos, así como promover o realizar campañas, discursos, proselitismo o propaganda de carácter político, religioso, ideológico, étnico, comercial o de cualquier otra naturaleza ajena al desarrollo de las actividades laborales, cuando ello afecte el orden, la convivencia, la neutralidad institucional, la productividad o el normal funcionamiento **DEL EMPLEADOR**.
52. Utilizar, portar o mantener en las áreas de trabajo, sin autorización o en contravía de las políticas de **EL EMPLEADOR**, teléfonos celulares, relojes inteligentes, audífonos, cámaras fotográficas o de video, radios, tabletas, computadores personales o cualquier otro dispositivo electrónico, electromagnético o tecnológico que interfiera con la ejecución de las labores, la comunicación, la seguridad, la productividad o la protección de la información de la empresa. Así mismo, dejar de depositar los teléfonos celulares u otros dispositivos personales en los lugares destinados por **EL EMPLEADOR** cuando así se encuentre establecido, o utilizarlos durante la jornada laboral por fuera de los casos expresamente autorizados.
53. Ejecutar, permitir o tolerar cualquier acto u omisión que ponga en riesgo su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo, superiores o terceros relacionados con la Compañía, o que amenace, deteriore o perjudique las máquinas, herramientas, equipos o instalaciones de la Compañía o del cliente, así como introducir, portar o utilizar sustancias, objetos o elementos peligrosos dentro de las instalaciones, sin la debida autorización.
54. Distraer o perturbar, dentro de las instalaciones de la Compañía, la atención de los trabajadores, causando molestias mediante gritos, lanzamiento de objetos,

bromas, burlas, gestos, demostraciones mímicas u otros comportamientos inapropiados que afecten la disciplina, la convivencia y el normal desarrollo de las actividades laborales.

55. Facilitar, colaborar, inducir, encubrir o participar, directa o indirectamente, en la realización de actos de fraude, engaño o cualquier conducta irregular en perjuicio **DEL EMPLEADOR**, sus trabajadores, clientes, proveedores o aliados, o permitir que terceros obtengan beneficios indebidos o causen perjuicio a la empresa.
56. Cometer, participar, facilitar, intentar o encubrir, dentro o fuera de las instalaciones **DEL EMPLEADOR** y con ocasión de la relación laboral, conductas que constituyan presuntamente un delito conforme al ordenamiento jurídico, en perjuicio de la empresa, sus trabajadores, directivos, accionistas, clientes, proveedores, contratistas, visitantes o cualquier tercero relacionado con sus actividades, incluyendo, entre otras, el hurto, fraude, falsedad, acceso abusivo a sistemas informáticos, violación ilícita de comunicaciones, daño en bien ajeno, amenazas, extorsión, sabotaje, abuso de confianza, apropiación indebida, injuria, calumnia, corrupción privada, soborno, lavado de activos y cualquier otra conducta penalmente sancionable.
57. Amenazar, agredir, intimidar, hostigar o atentar contra la dignidad, integridad física o moral de compañeros de trabajo, superiores, clientes, proveedores o cualquier tercero que tenga relación comercial o contractual con la Compañía, por cualquier medio, incluido el verbal, físico, escrito o digital.
58. Delegar, encomendar o permitir, sin autorización previa y expresa **DEL EMPLEADOR**, que otro trabajador ejecute las funciones o labores que le hayan sido asignadas, así como cambiar turnos de trabajo, intercambiar jornadas, compensar tiempos o laborar horas extras sin la autorización previa y expresa de la empresa, conforme a los procedimientos internos establecidos.
59. Malgastar, destruir o maltratar la maquinaria, equipos, herramientas, materias primas, energía, elementos de trabajo o productos terminados de la Compañía.
60. Hacer uso indebido de los permisos concedidos por **EL EMPLEADOR**, incumpliendo los requisitos, procedimientos, horarios, condiciones o controles establecidos para su autorización, disfrute, salida, permanencia o regreso al lugar de trabajo, o destinándolos a fines diferentes de aquellos para



los cuales fueron otorgados.

61. Dormir, descansar, acostarse o permanecer inactivo injustificadamente durante la jornada laboral, así como ocuparse, sin autorización previa **DEL EMPLEADOR**, en actividades u oficios ajenos a las funciones propias del cargo que afecten la productividad, la continuidad del servicio, la seguridad o el normal desarrollo de las labores.
62. Presentar faltantes injustificados de dinero, valores, fondos, mercancías, inventarios, materias primas, herramientas, equipos, dispositivos, elementos de trabajo o cualquier otro bien **DEL EMPLEADOR** que se encuentre bajo su administración, custodia, control o responsabilidad, sin perjuicio de las investigaciones y acciones disciplinarias, civiles o penales a que haya lugar.
63. Incumplir los procedimientos establecidos por **EL EMPLEADOR** para la administración, utilización y legalización de anticipos de dinero, viáticos, cajas menores, reembolsos o cualquier otro recurso económico entregado para el desarrollo de las funciones, incluyendo la no legalización oportuna, la omisión de soportes o comprobantes, la presentación de información incompleta, inexacta o no veraz, o el uso indebido, no autorizado o con fines diferentes a los previstos, con el propósito de obtener un beneficio indebido para sí o para terceros o de causar perjuicio a **EL EMPLEADOR**.
64. Tomar o consumir alimentos en lugares o durante horarios distintos a los establecidos por la Compañía; ingerir alimentos mientras se operan máquinas, equipos o herramientas; así como cocinar, calentar o preparar cualquier tipo de alimento dentro de las instalaciones de la Compañía, salvo en los espacios, horarios y equipos expresamente autorizados por escrito para tal fin.
65. Suspender el trabajo antes de la hora establecida en el horario, retirarse del turno sin que se haya presentado el trabajador que deba relevarlo en sus funciones, o abandonar el sitio de trabajo, aun por lapsos breves, sin la autorización previa del jefe inmediato, sin dar aviso oportuno para que se adopten las medidas necesarias o se designe el respectivo reemplazo, salvo en casos de fuerza mayor o motivo plenamente justificado.
66. Usar lenguaje irrespetuoso, soez, gestos impropios o dirigirse en forma altanera, descortés o con expresiones ofensivas a los compañeros de trabajo, representantes de la Compañía, o personal de los puntos de venta.
67. Fumar, consumir productos de tabaco o nicotina, utilizar cigarrillos electrónicos, vapeadores o dispositivos similares, así como consumir, portar o presentarse bajo los efectos de bebidas alcohólicas o sustancias psicoactivas



en las instalaciones **DEL EMPLEADOR**, en los puntos de venta, en los lugares donde preste sus servicios o durante el desarrollo de actividades laborales, salvo en los casos expresamente autorizados por **EL EMPLEADOR** o permitidos por la ley.

68. Realizar conductas contrarias a la ética, la moral, el orden público o las buenas costumbres mientras se porte la dotación, uniforme o cualquier elemento distintivo **DEL EMPLEADOR**, o cuando se actúe en su representación, así como ejecutar actos que afecten o puedan afectar de manera grave su imagen, reputación o buen nombre, o el de sus marcas, productos o servicios.
69. Impedir, obstaculizar o negarse, sin justa causa, a las inspecciones o requisas de ingreso o salida de personas, elementos, paquetes o bienes realizadas por el personal de seguridad o vigilancia **DEL EMPLEADOR**, cuando estas se efectúen conforme a los protocolos internos, las políticas de seguridad y la normatividad aplicable, respetando en todo caso la dignidad, la intimidad y los derechos fundamentales del trabajador.
70. Mantener relaciones afectivas, sentimentales o personales con proveedores, clientes, compañeros de trabajo o subordinados de **EL EMPLEADOR**, cuando dichas relaciones puedan generar conflicto de intereses, afectar la objetividad en la toma de decisiones, la imparcialidad en el ejercicio de sus funciones o la normal ejecución de las actividades laborales, debiendo en tales casos informar de manera oportuna a la empresa conforme a los procedimientos internos establecidos.
71. Fomentar, inventar, crear, intervenir o participar en corrillos, conversaciones que generen chismes, “bullying” o matoneo, maltrato, hostigamiento colectivo o individualizado en contra de cualquier trabajador.
72. Manejar, operar o utilizar máquinas, herramientas, equipos, vehículos o cualquier otro recurso de **EL EMPLEADOR** sin la debida autorización previa del jefe inmediato o sin que estos hayan sido asignados para su uso, así como conducir vehículos de la empresa sin contar con la licencia de conducción vigente y legalmente expedida, o con la documentación exigida vencida o no válida, de conformidad con la normativa aplicable y las políticas internas de la compañía.
73. Realizar, divulgar o emitir declaraciones, comentarios, publicaciones o cualquier tipo de manifestación relacionada con **EL EMPLEADOR**, sus directivos, trabajadores, productos, servicios o actividades, a través de medios de comunicación, redes sociales o cualquier otro canal público o



privado, sin contar con autorización previa y escrita de la empresa, cuando ello pueda afectar su buen nombre, reputación, imagen o intereses institucionales.

74. En general, toda prohibición que se deduzca de la naturaleza del contrato de trabajo, de la clase de labor que desarrolle el trabajador, del objeto de la Compañía o de las disposiciones legales pertinentes.

75. La violación por parte del trabajador de cualquiera de las obligaciones o prohibiciones contenidas en los artículos 58 y 60 del Código Sustantivo del Trabajo, como de las contenidas en este Reglamento, el reglamento de Higiene y Seguridad y en las establecidas en los contratos de trabajo y políticas de la Empresa.

PARÁGRAFO. La realización de cualquiera de las prohibiciones señaladas en el presente artículo por parte del trabajador constituye falta grave, y la compañía podrá imponer las sanciones disciplinarias pertinentes, incluso la terminación del contrato de trabajo con justa causa.

CAPÍTULO XIX

MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS

Las medidas preventivas y correctivas tienen como finalidad promover el cumplimiento de las obligaciones legales, contractuales y reglamentarias a cargo del trabajador, prevenir la ocurrencia o reiteración de incumplimientos, fortalecer la disciplina, la productividad, la seguridad, la calidad del servicio y el adecuado desarrollo de las actividades de **EL EMPLEADOR**, privilegiando la corrección oportuna de las conductas antes que la imposición de medidas disciplinarias.

La existencia o inexistencia de requerimientos preventivos o medidas correctivas previas no constituye requisito para iniciar el procedimiento disciplinario cuando la naturaleza o gravedad de los hechos haga procedente su apertura.

ARTÍCULO 79. NATURALEZA. Las medidas preventivas y correctivas constituyen mecanismos de gestión y administración del talento humano orientados a la prevención, orientación, mejora continua y corrección de conductas. En consecuencia, no constituyen sanciones disciplinarias, no generan antecedentes disciplinarios y su aplicación no implica el adelantamiento del procedimiento disciplinario previsto en el presente Reglamento Interno de Trabajo, sin perjuicio de que los mismos hechos puedan dar lugar posteriormente a una investigación disciplinaria cuando exista mérito para ello.

ARTÍCULO 80. REQUERIMIENTO O LLAMADO DE ATENCIÓN VERBAL: Cuando **EL EMPLEADOR** evidencie incumplimientos leves, omisiones, descuidos, errores, conductas susceptibles de corrección inmediata o situaciones que puedan afectar el adecuado desarrollo de las labores, podrá efectuar al trabajador un requerimiento o llamado de atención verbal con el propósito de recordar sus deberes, impartir instrucciones y prevenir la reiteración de la conducta.

El requerimiento verbal tendrá un carácter exclusivamente preventivo, orientador y correctivo, razón por la cual no constituye sanción disciplinaria.

Para efectos de control interno, seguimiento y mejoramiento continuo, **EL EMPLEADOR** podrá dejar constancia escrita del requerimiento efectuado, indicando la fecha, el nombre del trabajador, la descripción sucinta de los hechos, las instrucciones

impartidas y los compromisos adquiridos, documento que tendrá únicamente fines administrativos y no disciplinarios.

ARTÍCULO 81. MEDIDAS DE MEJORAMIENTO. Como medida preventiva o correctiva, **EL EMPLEADOR** podrá implementar planes de mejoramiento, retroalimentaciones, capacitaciones, reinducciones, acompañamientos, compromisos de desempeño, seguimiento a la gestión o cualquier otra acción razonable encaminada a fortalecer el cumplimiento de las funciones, obligaciones y responsabilidades del trabajador.

La participación del trabajador en estas actividades será obligatoria cuando sean ordenadas por **EL EMPLEADOR** en ejercicio de su facultad subordinante.

ARTÍCULO 82. INICIO DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO. Cuando la conducta del trabajador, por su gravedad, reiteración o por las circunstancias en que ocurra, pueda constituir una falta disciplinaria o una justa causa para la terminación del contrato de trabajo, **EL EMPLEADOR** podrá iniciar el procedimiento disciplinario previsto en este Reglamento, garantizando en todo momento el debido proceso, el derecho de defensa y las demás garantías legales aplicables.

CAPITULO XX

JUSTAS CAUSAS PARA LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO

ARTÍCULO 83. Además de las previstas en el artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo y en el contrato de trabajo, constituyen justas causas para la terminación del contrato laboral, las siguientes:

1. El incumplimiento grave o reiterado de las obligaciones legales, contractuales, reglamentarias o convencionales a cargo del trabajador, así como de las



políticas, procedimientos, manuales e instrucciones impartidas por **EL EMPLEADOR** en ejercicio de su facultad de dirección, cuando ello afecte el normal desarrollo de la relación laboral o los intereses legítimos de la empresa.

2. La inasistencia injustificada al trabajo, la no comparecencia a laborar, el abandono del puesto de trabajo o la reincidencia en el incumplimiento de la jornada laboral, cuando dichas conductas afecten el normal desarrollo de las actividades de **EL EMPLEADOR** o constituyan incumplimiento de las obligaciones propias del contrato de trabajo.
3. La reiteración injustificada de llegadas tardías, salidas anticipadas, ausencias parciales, incumplimiento de la jornada laboral o la omisión, alteración o manipulación de las marcaciones de ingreso y salida, especialmente cuando tales conductas hayan sido previamente advertidas, corregidas o sancionadas conforme al presente Reglamento Interno de Trabajo.
4. La ejecución de actos de indisciplina, desobediencia, insubordinación, irrespeto, amenazas, intimidación, agresiones físicas, verbales o psicológicas, acoso o cualquier otra conducta que altere la disciplina, la convivencia, el respeto, el orden o el normal desarrollo de las actividades laborales dentro o con ocasión de la relación de trabajo.
5. La realización de actos de fraude, falsedad, engaño, ocultamiento, abuso de confianza o cualquier otra conducta dolosa o gravemente culposa que afecte o pueda afectar los intereses, el patrimonio, la información, la reputación o los derechos de **EL EMPLEADOR**, sus clientes, proveedores, contratistas o cualquier tercero relacionado con sus actividades.
6. El uso indebido, no autorizado o contrario a las políticas de **EL EMPLEADOR**, así como el daño, pérdida, deterioro, sustracción, apropiación, ocultamiento o destinación diferente a la autorizada de bienes, activos, herramientas, equipos, materias primas, información, documentos, dispositivos o cualquier otro recurso entregado o puesto bajo la custodia o responsabilidad del trabajador para el desarrollo de sus funciones.
7. El incumplimiento grave o reiterado de las disposiciones del presente Reglamento Interno de Trabajo, de las políticas, manuales, procedimientos e instructivos de **EL EMPLEADOR**, así como de las obligaciones relacionadas con la confidencialidad, la protección de datos personales, la seguridad de la información, la ética, la transparencia y la conducta empresarial.
8. El incumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo, así como la



inobservancia injustificada de las recomendaciones, restricciones, tratamientos, rehabilitaciones, reubicaciones, controles médicos o demás medidas prescritas u ordenadas por la EPS, la ARL, el médico tratante, medicina laboral, salud ocupacional o cualquier otro profesional o entidad competente, cuando ello ponga en riesgo la salud o seguridad del trabajador, de terceros o de **EL EMPLEADOR**.

9. El deficiente rendimiento laboral, debidamente demostrado y no atribuible a causas ajenas al trabajador, una vez agotado el proceso de seguimiento, evaluación, retroalimentación y mejora, garantizando en todo momento el debido proceso, el derecho de defensa y las demás garantías previstas en la ley.
10. La realización, durante la jornada laboral o dentro del tiempo en que el trabajador deba estar a disposición de **EL EMPLEADOR**, de actividades personales, comerciales o ajenas a sus funciones que afecten o puedan afectar la prestación del servicio, la productividad, el cumplimiento de sus obligaciones o la imagen, el buen nombre o los intereses legítimos de la empresa.
11. Cualquier otra conducta u omisión que, conforme a la ley, al contrato de trabajo, al presente Reglamento Interno de Trabajo o a las políticas internas de **EL EMPLEADOR**, haya sido expresamente calificada como falta grave, siempre que se encuentre debidamente comprobada y se haya garantizado el debido proceso y el derecho de defensa del trabajador.
12. Constituye justa causa para la terminación del contrato de trabajo el incumplimiento grave o reiterado de las obligaciones legales, contractuales o reglamentarias a cargo del trabajador, así como la realización de cualquiera de las conductas prohibidas previstas en el presente Reglamento Interno de Trabajo, en el contrato de trabajo, en las políticas internas o en la legislación laboral vigente, cuando tales conductas afecten o puedan afectar de manera significativa la disciplina, la confianza, la seguridad, el normal desarrollo de las actividades, el patrimonio, la información, la reputación o los intereses legítimos de **EL EMPLEADOR**, previa observancia del debido proceso y del derecho de defensa del trabajador.
13. El uso indebido, fraudulento, engañoso o no autorizado de las plataformas, aplicaciones, sistemas de información, herramientas tecnológicas o de la plataforma de transporte corporativo suministradas por **EL EMPLEADOR**, así como la manipulación de destinos, rutas, horarios, usuarios, soportes, registros o cualquier otra información, o la presentación de justificaciones falsas, inexactas o engañosas para solicitar, autorizar o legalizar servicios,

desplazamientos o cualquier otro beneficio corporativo.

14. La vulneración de las obligaciones o la realización de cualquiera de las conductas prohibidas relacionadas con el Sistema de Gestión **v-Work** o cualquier otra plataforma utilizada para el control y gestión de la fuerza de ventas, incluyendo, entre otras, la manipulación o alteración de la geolocalización, el uso de aplicaciones o mecanismos para simular ubicaciones, la falsificación o alteración de selfies, fotografías o registros de asistencia, la suplantación de identidad, la manipulación de marcaciones, reportes, visitas, actividades o cualquier otra información registrada en el sistema, con el propósito de inducir a error u obtener un beneficio indebido para sí o para terceros.
15. Incumplir, vulnerar o desconocer las obligaciones, deberes, principios, controles, procedimientos, políticas o lineamientos establecidos en el Sistema de Autocontrol y Gestión del Riesgo Integral de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (SAGRILAF), así como omitir el reporte de operaciones inusuales o sospechosas, señales de alerta o cualquier otra obligación prevista en dicho sistema o en la normatividad aplicable.

PARÁGRAFO PRIMERO. De conformidad con el marco normativo vigente y la jurisprudencia constitucional (Sentencia SU-449 de 2020), la terminación del contrato de trabajo con justa causa por parte de la Compañía no constituye una sanción disciplinaria. Esta representa el ejercicio legítimo de una facultad contractual unilateral amparada en la condición resolutoria tácita del contrato de trabajo (Artículos 62 y 64 del Código Sustantivo del Trabajo).

Para la configuración de la terminación contractual por justa causa, la Compañía no estará obligada a agotar la escala de faltas ni el procedimiento sancionatorio previsto en los Capítulos XXI y XXII de este Reglamento. Bastará con garantizar los mínimos

constitucionales del derecho de defensa del trabajador, a saber:

- a) Comunicación escrita, clara y concreta de los motivos, hechos e informes de la presunta falta que fundamenta la decisión, sin que sea posible alegar hechos distintos con posterioridad.
- b) Otorgamiento de una oportunidad real, efectiva y formal para que el trabajador sea escuchado en descargos o presente su versión de los hechos de manera escrita o verbal.

- c) Observancia estricta del principio de inmediatez entre el conocimiento de los hechos y la decisión final.
- d) Fundamentación objetiva y proporcional en una causal legal o reglamentaria debidamente configurada.

PARÁGRAFO SEGUNDO. EXCEPCIÓN LEGAL OBLIGATORIA: Se exceptúa de esta regla la terminación por la causal de bajo rendimiento (numeral 9, literal a, del Artículo 62 del C.S.T.), caso en el cual se aplicará rigurosamente el procedimiento especial del Decreto 1373 de 1966 y el Artículo 2.2.1.1.3 del Decreto 1072 de 2015.

Toda terminación del contrato de trabajo que se fundamente en la presunta comisión de una falta por parte del trabajador deberá estar precedida del agotamiento del debido proceso disciplinario, garantizando el derecho de defensa y contradicción, de conformidad con la ley y el presente Reglamento Interno de Trabajo.

PARÁGRAFO TERCERO: TRÁMITE Y PAGO DE LA LIQUIDACIÓN FINAL DEL CONTRATO. A la terminación del contrato de trabajo, por cualquier causa, la Compañía adelantará los trámites administrativos, contables y de verificación necesarios para la liquidación de los salarios, prestaciones sociales y demás acreencias laborales a que tenga derecho el trabajador, procurando efectuar el pago correspondiente dentro del menor tiempo posible y, en todo caso, dentro de un término interno de gestión no superior a **TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO** siguientes a la fecha de terminación del vínculo laboral.

Lo anterior constituye un término de organización administrativa interna y **no exime a la Compañía de la obligación legal de pago inmediato de los salarios y prestaciones debidos a la terminación del contrato.** En consecuencia, la Compañía procurará realizar el pago de la liquidación en el menor tiempo posible, priorizando los casos en que no exista controversia sobre el monto adeudado.

Cuando no exista acuerdo respecto del monto de la deuda, o el trabajador se niegue a recibir el pago, la Compañía dará aplicación al numeral 2° del artículo 65 del Código Sustantivo del Trabajo, consignando ante el Juez Laboral, o en su defecto ante la primera autoridad política del lugar, la suma que confiese deber, mientras la jurisdicción laboral resuelve la controversia.

CAPÍTULO XXI

ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 84. FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS: La escala de faltas y sanciones disciplinarias, aplicables a los trabajadores de **SOLUCIONES INDUSTRIALES G&P**

S.A.S., serán las previstas en el presente capítulo.

ARTÍCULO 85. En el caso del contrato especial de aprendizaje, el presente procedimiento disciplinario será aplicable, conforme a lo dispuesto en la Ley 2466 de 2025 y el Decreto 0223 de 2026, únicamente cuando el aprendiz se encuentre en etapa práctica. Su aplicación tendrá como finalidad facilitar el proceso formativo en las ocupaciones u oficios objeto del contrato de aprendizaje, así como garantizar el orden y la disciplina en la Compañía, sin desnaturalizar el carácter formativo del vínculo.

PARÁGRAFO 1. Cuando se adelante la apertura de medidas disciplinarias por faltas graves respecto de un aprendiz, la empresa deberá informar a la Institución Educativa a través del monitor designado, mediante el correo electrónico institucional suministrado al inicio de la práctica.

PARÁGRAFO 2. En los casos en que la decisión implique la suspensión mayor a cinco (5) días o terminación del contrato de aprendizaje, esta deberá ser notificada al Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, a través del Sistema de Gestión Virtual de Aprendizices (SGVA), para efectos del cumplimiento de la cuota de aprendizaje.

PARÁGRAFO 3. Así mismo, se deja constancia de que el aprendiz mantiene un vínculo académico vigente con su institución de formación, por lo cual las actuaciones de carácter formativo o disciplinario en el ámbito académico se registrarán por los procedimientos establecidos por dicha institución, sin perjuicio de las medidas disciplinarias laborales que correspondan a la empresa.

ARTÍCULO 86. Las sanciones establecidas por la Compañía son las siguientes:

1. Llamado de atención escrito con copia a la hoja de vida.
2. Suspensión del contrato de trabajo.
3. Terminación de contrato con justa causa.

PARÁGRAFO 1. Durante la suspensión del contrato de trabajo, el trabajador no devengará salario y, en consecuencia, no tendrá derecho al reconocimiento del descanso dominical correspondiente a la semana afectada, de conformidad con la normativa laboral vigente.

PARÁGRAFO 2. En caso de que se adelante un proceso disciplinario y, en ejercicio de su derecho de defensa, el trabajador demuestre que no cometió la falta imputada, se procederá a notificar su exoneración, dejándose constancia de que dicho proceso no generará antecedentes disciplinarios.

PARÁGRAFO 3. Como consecuencia final del proceso disciplinario, y de acuerdo con la

gravedad de la falta comprobada, la Compañía podrá dar por terminado el contrato de trabajo, de conformidad con la ley y previo cumplimiento del debido proceso.

ARTÍCULO 87. La Compañía no podrá imponer a sus trabajadores sanciones que no se encuentren expresamente previstas en el presente Reglamento, en pactos o convenciones colectivas, en fallos arbitrales o en el contrato de trabajo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 114 del Código Sustantivo del Trabajo.

ARTÍCULO 88 - FALTAS LEVES Y SUS SANCIONES DISCIPLINARIAS. Son consideradas **FALTAS LEVES** las que se señalan a continuación: Se hace expreso que el presente artículo contiene una lista enunciativa y no taxativa, de tal forma que **SOLUCIONES INDUSTRIALES G&P SAS**, podrá calificar como falta leve todo incumplimiento a obligación o prohibición que no se encuentre calificada como grave, que no sea grave por la naturaleza de la infracción, o que no represente perjuicio alguno para **EL EMPLEADOR**, así:

1. El retardo de hasta diez (10) minutos diarios en la hora de entrada, sin excusa suficiente y siempre que no cause un perjuicio de consideración, dará lugar a la aplicación de las siguientes medidas disciplinarias dentro del mismo mes:
 - Uno (1) o dos (2) retardos: llamado de atención escrito, con copia a la hoja de vida.
 - Tres (3) o más retardos: suspensión del contrato de trabajo por un término de uno (1) a ocho (8) días.
2. La inasistencia al trabajo durante la jornada de la mañana o de la tarde, sin excusa suficiente y siempre que no cause un perjuicio de consideración, dará lugar a la aplicación de las siguientes medidas disciplinarias dentro del mismo mes:
 - Primera vez: suspensión del contrato de trabajo hasta por tres (3) días, previa apertura del correspondiente proceso disciplinario.
 - Segunda vez: suspensión del contrato de trabajo hasta por ocho (8) días, previa apertura del correspondiente proceso disciplinario.
3. La inasistencia total al trabajo durante el día, sin excusa suficiente y siempre que no cause un perjuicio de consideración, dará lugar a las siguientes medidas disciplinarias:

- Primera vez: suspensión del contrato de trabajo hasta por ocho (8) días, previa apertura del correspondiente proceso disciplinario.
 - Segunda vez: suspensión del contrato de trabajo hasta por quince (15) días, previa apertura del correspondiente proceso disciplinario.
4. Retirarse del lugar de trabajo o punto de prestación del servicio antes de la finalización de la jornada laboral, sin la debida autorización o justificación válida.
- Primera vez: suspensión del contrato de trabajo hasta por ocho (8) días, previa apertura del correspondiente proceso disciplinario.
 - Segunda vez: suspensión del contrato de trabajo hasta por quince (15) días, previa apertura del correspondiente proceso disciplinario.
5. La violación leve por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias implica:
- Primera vez: suspensión en el trabajo hasta por tres (3) días, previa apertura del correspondiente proceso disciplinario.
 - Segunda vez: suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días, previa apertura del correspondiente proceso disciplinario.
6. Las siguientes conductas, siempre que no causen un perjuicio de consideración a la Compañía ni pongan en riesgo la seguridad o la salud de las personas, caso en el cual se calificarán conforme a la escala de faltas graves:
- a) No reportar oportunamente a su jefe inmediato las novedades operativas, los daños menores o las anomalías detectadas en máquinas, equipos, herramientas, materiales o instalaciones.
 - b) Utilizar el teléfono celular u otros dispositivos electrónicos personales para fines no laborales durante la jornada de trabajo y por fuera de los tiempos de descanso, en las áreas operativas o de producción
 - c) Sostener conversaciones o incurrir en distracciones reiteradas que afecten la concentración, el ritmo o la calidad de la operación propia o de sus compañeros.

- d) Incumplir instrucciones operativas impartidas por el superior inmediato que no revistan carácter crítico para la seguridad, la calidad o la continuidad de la operación.
- e) No diligenciar, o diligenciar de manera incompleta, inexacta o extemporánea, los formatos, listas de chequeo, registros de inspección o demás documentos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo que le correspondan.
- f) Incumplir los procedimientos, instructivos o estándares del sistema de gestión de calidad de la Compañía, sin que ello genere rechazo del producto, reproceso, reclamación del cliente o perjuicio económico.
 - Primera vez: llamado de atención escrito con copia a la hoja de vida, previa apertura del correspondiente proceso disciplinario.
 - Segunda vez: suspensión del contrato de trabajo hasta por tres (3) días, previa apertura del correspondiente proceso disciplinario.
 - Tercera vez: suspensión del contrato de trabajo hasta por ocho (8) días, previa apertura del correspondiente proceso disciplinario.

PARÁGRAFO 1. En todo caso, las sanciones se impondrán previa apertura y desarrollo del correspondiente proceso disciplinario, garantizando el derecho de defensa y el debido proceso.

PARÁGRAFO 2. En caso de reincidencia, y una vez adelantado el respectivo proceso disciplinario, la Compañía podrá imponer una nueva suspensión, sin perjuicio de las demás medidas disciplinarias que resulten procedentes conforme al Reglamento Interno de Trabajo y la ley.

PARÁGRAFO TERCERO: Lo estipulado en este artículo no impide que **SOLUCIONES INDUSTRIALES G&P SAS**, evalúe cada caso en particular y proceda de acuerdo con la evaluación previa, a imponer sanción pertinente aplicable al caso en concreto o en todo caso, determinar si la conducta particular es un incumplimiento que amerita la terminación con justa causa del contrato de trabajo.

ARTÍCULO 89. - FALTAS GRAVES: Se consideran faltas graves, y por tanto constituyen causal de terminación del contrato de trabajo con justa causa, las siguientes conductas:



1. El retardo hasta de diez (10) minutos en la hora de entrada al trabajo, sin excusa suficiente, por cuarta (4ª) vez en el mismo mes.
2. La falta total del trabajador en la mañana, en la tarde o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente, por tercera (3ª) vez.
3. Retirarse del lugar de trabajo o punto de prestación del servicio antes de la finalización de la jornada laboral, sin autorización o justificación válida, por tercera (3ª) vez.
4. Concurrir al lugar de trabajo bajo los efectos de bebidas alcohólicas, aun cuando no se encuentre en estado de embriaguez, o bajo los efectos de sustancias psicoactivas o estupefacientes.
5. Introducir, poseer, ingerir, fumar o vapear bebidas alcohólicas, sustancias psicoactivas, estupefacientes o productos de tabaco durante la jornada laboral, en los vehículos de la Compañía o dentro de sus instalaciones.
6. Promover riñas, reyertas o escándalos en el lugar de trabajo.
7. Ejecutar actos de violencia, agresión física o verbal, injurias, amenazas o intimidación, o incurrir en cualquier forma de acoso laboral, sexual o colectivo (incluido el matoneo u hostigamiento), en contra de compañeros de trabajo, superiores jerárquicos, clientes, proveedores o terceros.
8. Portar armas de cualquier clase en el centro de trabajo, salvo el personal de guardia o vigilancia, o quien cuente con autorización escrita de la Compañía.
9. Obstaculizar, impedir o negarse a permitir la realización de inventarios, inspecciones o auditorías dispuestas por la Compañía.
10. Delegar o dejar de ejecutar personalmente la labor contratada, permitiendo que un tercero la realice sin autorización.
11. Desacatar o incumplir las órdenes e instrucciones legales impartidas conforme al orden jerárquico establecido.
12. No destinar su capacidad laboral en forma exclusiva a las funciones asignadas, desatendiéndolas por atender asuntos ajenos al cargo.
13. Atender o asesorar al público de forma negligente, descortés o inadecuada, afectando la imagen o el servicio de la Compañía.

14. No utilizar la dotación asignada o incumplir las políticas de presentación personal e imagen corporativa de la Compañía.
15. Sustraer, retirar, copiar, dañar, perder o hacer uso indebido de los bienes, equipos, herramientas, dispositivos electrónicos, inventarios, dinero, documentos o activos de la Compañía, de sus clientes, de sus compañeros de trabajo o de terceros vinculados, o ponerlos en grave riesgo, por dolo o culpa comprobada.
16. Omitir la comunicación oportuna de observaciones que hubieran evitado un daño o perjuicio previsible a la Compañía.
17. Omitir, quien ejerza funciones de dirección, coordinación o supervisión, el reporte inmediato de hechos que constituyan presunta falta disciplinaria o incumplimiento de las políticas de la Compañía.
18. Negarse a permitir la inspección o requisa de elementos personales conforme a los protocolos de seguridad de la Compañía.
19. Cometer fraude o simulación para obtener el pago de comisiones, bonificaciones, incentivos, reembolsos o cualquier otro beneficio económico o ventaja indebida para sí o para terceros.
20. Retener, distraer o apropiarse indebidamente de dinero, títulos valores o recursos de la Compañía o de terceros.
21. Falsificar, alterar o hacer uso indebido de firmas físicas o electrónicas, documentos, contratos o registros físicos o digitales, propios o de terceros, para obtener un beneficio indebido, incluyendo en la celebración, ejecución o terminación de contratos u otras actuaciones relacionadas con la Compañía, sus clientes o terceros vinculados.
22. Registrar u ordenar asientos contables falsos, ficticios o inexactos, o alterar información contable o financiera de la Compañía.
23. Suministrar a terceros, sin autorización, diseños, datos organizacionales o información sobre trabajadores o directivos de la Compañía.
24. Incurrir, por dolo, culpa grave o negligencia, en errores u omisiones que ocasionen sanciones, multas o pérdidas económicas a la Compañía.



25. Utilizar las instalaciones de la Compañía para arengas, motines o asambleas no autorizadas que perturben el normal desarrollo de las labores.
26. Suplantar la identidad de otra persona o utilizar sin autorización sus credenciales o mecanismos de identificación.
27. Alterar, modificar o manipular el contenido de comunicaciones o documentos de la Compañía sin autorización.
28. Realizar, dolosa o culposamente, actos, afirmaciones o rumores falsos que afecten el buen nombre, la imagen o la reputación de la Compañía, sus marcas, servicios o trabajadores, o que generen inquietud o malestar en el personal o en sus relaciones con clientes o proveedores, sin perjuicio del respeto a la libertad de expresión y demás derechos fundamentales.
29. Ejercer actos de competencia o competencia desleal, comercializar con los productos o materias primas de la Compañía, o prestar asesoría o servicios profesionales a negocios de la misma rama de actividad, en beneficio propio o de terceros, sin previo aviso y autorización escrita.
30. Presentar documentos o soportes falsos, adulterados o inexactos para el ingreso o permanencia en la Compañía.
31. Ejecutar operaciones o decisiones sin la competencia o autorización correspondiente, afectando los intereses de la Compañía.
32. Disponer, comercializar o intervenir en bienes o recursos de la Compañía o de terceros en beneficio propio, sin autorización.
33. Negarse a someterse a las pruebas de alcoholemia, alcoholimetría o exámenes toxicológicos requeridos conforme a la ley y las políticas de la Compañía.
34. Faltar injustificadamente a reuniones, capacitaciones o actividades institucionales de carácter obligatorio o previamente confirmadas.
35. Incumplir las condiciones de orden, aseo o resguardo de los bienes, equipos o dispositivos asignados al finalizar la jornada laboral.
36. Negarse injustificadamente a acatar los traslados, reubicaciones o cambios de funciones legalmente dispuestos, incluidos los derivados de recomendaciones médicas o de la ARL.

37. Negarse a permitir la inspección o verificación de la información contenida en el correo corporativo, equipos o dispositivos asignados.
38. Compartir su clave de acceso, manipular la información de la base de datos de la Compañía, o destinar los equipos de cómputo asignados a uso personal.
39. No hacer entrega, al finalizar la relación laboral o cuando le sea requerido, de la información, documentos o bienes de la Compañía bajo su custodia.
40. Eliminar, alterar, copiar, transferir, ocultar o destruir información de la Compañía sin autorización.
41. Omitir el reporte inmediato de actos irregulares, fraudulentos o contrarios a la ley o a las políticas de la Compañía.
42. Negarse injustificadamente a prestar la colaboración requerida para la ejecución de trabajos urgentes.
43. Retener, ocultar, alterar o disponer sin autorización de correspondencia, documentación o comunicaciones recibidas con ocasión de sus funciones.
44. Incumplir cualquiera de las faltas calificadas como graves en la política de manejo disciplinario, o en cualquier otra política o procedimiento interno establecido por la Compañía.
45. Hacer uso indebido de los permisos concedidos por la Compañía, incumpliendo los requisitos o condiciones establecidos para su disfrute.
46. Permanecer inactivo o dormir injustificadamente durante la jornada laboral, u ocuparse en oficios ajenos a sus funciones.
47. No hacer uso de los elementos de protección personal (EPP), o portarlos o utilizarlos de manera inadecuada, incompleta o distinta a la indicada por la Compañía, o de los uniformes y/o dotaciones entregados por la Compañía.
48. No ejercer un control adecuado sobre las materias primas o materiales entregados para la elaboración de las piezas o productos fabricados por la Compañía.
49. Presentar faltantes injustificados de dinero, valores, inventarios o bienes de la Compañía bajo su custodia.



50. Incumplir los procedimientos de legalización de anticipos, viáticos o cajas menores, o presentar información inexacta para su justificación.
51. No registrar el ingreso o la salida del establecimiento en el sistema de marcación dispuesto para tal efecto.
52. Registrar el ingreso o la salida del establecimiento en el sistema de marcación sin el uso y porte del uniforme y/o la dotación correspondiente a su cargo. Se aclara que esta falta no restringe ni condiciona el uso de la dotación por fuera de las instalaciones de la Compañía.
53. Alterar, manipular o incurrir en cualquier tipo de fraude en los sistemas de control de asistencia, incluyendo fraudes de geolocalización, alteración del autorretrato de asistencia o manipulación de la marcación.
54. Violar cualquier norma contenida en el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial o en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), incluyendo los lineamientos de prevención y atención del acoso laboral y sexual, así como el Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV) implementado por la Compañía.
55. La violación grave, por parte del trabajador, de las obligaciones u obligaciones especiales, o de las prohibiciones contractuales o reglamentarias, la cual se considerará falta grave en todos los casos, aun tratándose de la primera vez.
56. Incurrir en cualquiera de las conductas calificadas como justa causa para dar por terminado el contrato de trabajo, conforme a la ley, al presente Reglamento Interno de Trabajo o al contrato de trabajo.
57. Utilizar los recursos, sistemas, instalaciones o información de la Compañía para fines personales o ajenos a sus funciones, sin autorización previa y escrita.
58. Realizar actos que pongan en riesgo la seguridad propia, la de otros trabajadores o terceros, o que comprometan la integridad de las instalaciones, equipos o procesos de la Compañía o de sus clientes.
59. Presentar documentos falsos o adulterados para justificar ausencias, incapacidades, permisos, licencias o cualquier otra situación laboral.
60. Disminuir intencionalmente el ritmo de trabajo, suspender labores sin autorización, incitar a su suspensión intempestiva, o boicotear o limitar

maliciosamente su propio trabajo o el de sus compañeros, con el propósito de afectar la producción o la continuidad del servicio.

61. Incumplir los compromisos adquiridos o las recomendaciones emitidas por el Comité de Convivencia Laboral.
62. Tener un rendimiento laboral insuficiente, siempre que dicho bajo desempeño haya sido previamente identificado, evaluado y gestionado mediante el procedimiento legal aplicable en materia de evaluación de rendimiento laboral.
63. Realizar durante la jornada laboral actividades personales, comerciales o laborales distintas a las asignadas, que afecten su desempeño, la imagen de la Compañía o la relación con clientes o proveedores.
64. El uso indebido, fraudulento, engañoso o no autorizado de los medios de transporte corporativo dispuestos por la Compañía, así como la manipulación de destinos o el reporte de justificaciones falsas de viaje.
65. Cometer actos que impliquen abuso de confianza, fraude, o cualquier conducta constitutiva de delito o contravención de policía, sin perjuicio de las acciones laborales, civiles y penales que la Compañía se reserva el derecho de adelantar.
66. Informarse del contenido de comunicaciones o de cualquier información confidencial de la Compañía sin autorización, o divulgar, revelar o utilizar sin autorización datos de carácter reservado —técnico, industrial, comercial, administrativo o de cualquier otra índole— que hubiere llegado a su conocimiento, quedando en todo caso sujeto a la obligación de reserva y a la cláusula de confidencialidad suscrita.
67. Alterar, falsear, omitir, borrar o manipular, por cualquier medio físico o digital, los registros de producción, calidad, inventario, trazabilidad, mantenimiento o control de procesos de la Compañía, así como las órdenes de producción, fichas técnicas o reportes de turno.
68. En general, el incumplimiento grave de cualquier obligación especial, prohibición u obligación reglamentaria establecida en el presente Reglamento Interno de Trabajo, en el contrato de trabajo o en la ley, no contemplada expresamente en los numerales anteriores.

PARÁGRAFO 1° — REINCIDENCIA. Sin perjuicio de las faltas expresamente calificadas como graves desde la primera vez en los artículos precedentes, la reincidencia del

trabajador en la vulneración de cualquiera de las obligaciones especiales, las prohibiciones o los demás deberes contenidos en el presente Reglamento Interno de Trabajo, en el contrato de trabajo o en la ley, será considerada, por ese solo hecho, como falta grave, con independencia de que la conducta inicial hubiere sido calificada como leve o moderada.

PARÁGRAFO 2º. Lo estipulado en este artículo no impide que **SOLUCIONES INDUSTRIALES G&P SAS** evalúe cada caso en particular y proceda de acuerdo con la evaluación previa, a imponer sanción pertinente aplicable al caso en concreto o en todo caso, determinar si la conducta particular es un incumplimiento que amerita la terminación con justa causa del contrato de trabajo.

CAPÍTULO XXII

PROCEDIMIENTO PARA LA COMPROBACIÓN DE FALTAS Y FORMA DE APLICAR SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 90 - Antes de imponer cualquier sanción disciplinaria, la Compañía garantizará de manera plena el derecho de defensa del trabajador y la observancia estricta de todos los principios que rigen el proceso disciplinario, conforme a lo dispuesto en el Artículo 115 del Código Sustantivo del Trabajo, reformado por el artículo 7 de la Ley 2466 de 2025, y a la jurisprudencia constitucional sobre el debido proceso disciplinario laboral (Sentencia C-593 de 2014).

La Dirección Jurídica será la dependencia encargada de adelantar integralmente el proceso disciplinario, contando con personal idóneo y competente para desarrollar todas sus etapas, garantizando en todo momento el estricto cumplimiento de los derechos del trabajador y de los principios que rigen el debido proceso.

En todas las actuaciones encaminadas a la imposición de sanciones disciplinarias, se deberán aplicar las garantías del debido proceso, observando como mínimo los siguientes principios: dignidad humana, presunción de inocencia, *in dubio pro disciplinado*, proporcionalidad, derecho a la defensa, contradicción y controversia de las pruebas, intimidad, lealtad y buena fe, imparcialidad, respeto al buen nombre y a la honra, y *non bis in ídem*.

Así mismo, la Compañía deberá aplicar, como mínimo, el procedimiento disciplinario previsto en la normativa vigente y en el Reglamento Interno de Trabajo, garantizando al trabajador la posibilidad real y efectiva de conocer los hechos que se le atribuyen, controvertir las pruebas, presentar descargos y ejercer plenamente sus derechos antes de la adopción de cualquier decisión sancionatoria.

ARTÍCULO 91. MODALIDADES DEL PROCESO DISCIPLINARIO: El proceso disciplinario que adelante la Compañía se sujetará, en todos los casos, a las garantías mínimas del debido proceso disciplinario laboral previstas en el artículo 115 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por el artículo 7° de la Ley 2466 de 2025, y en la jurisprudencia constitucional (Sentencia C-593 de 2014), esto es: dignidad, presunción de inocencia, *in dubio pro disciplinado*, proporcionalidad, derecho a la defensa, contradicción y controversia de las pruebas, intimidación, lealtad y buena fe, imparcialidad, respeto al buen nombre y a la honra, y *non bis in idem*. En consecuencia, **no producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del procedimiento aquí establecido.**

Adicionalmente, se tendrá en cuenta Oficio con radicado No. 02EE2025410600000109064 del 03 de diciembre de 2025, del Ministerio de Trabajo sobre el debido proceso disciplinario, donde se establece que el término de cinco (5) días otorgado al trabajador para rendir descargos constituye una garantía mínima del derecho de defensa, mas no un plazo obligatorio o perentorio, razón por la cual es jurídicamente viable que la diligencia de descargos sea presentada de manera anticipada, siempre que medie la voluntad expresa del trabajador y se garantice plenamente su derecho a controvertir los hechos imputados.

Para tal efecto, el proceso disciplinario tendrá dos (2) modalidades —escrita o verbal— según la naturaleza y gravedad de los hechos investigados, sin que la elección de una u otra implique el desconocimiento de las etapas mínimas exigidas por la ley.

1. Proceso disciplinario escrito:

- a) **Apertura.** Cuando los hechos presuntamente constituyan faltas leves o graves conforme a la escala de faltas prevista en el presente Reglamento, la Compañía comunicará formalmente al trabajador, por escrito, la apertura del proceso disciplinario, indicando de manera clara, concreta y específica los hechos, conductas u omisiones objeto de investigación y las normas presuntamente infringidas.
- b) **Traslado de pruebas.** Junto con la comunicación de apertura, la Compañía trasladará al trabajador la totalidad de las pruebas que fundamentan los hechos imputados. Si con posterioridad se identifica una prueba adicional, deberá

informarse al trabajador y otorgarse un nuevo término razonable para ejercer su defensa frente a ella.

- c) **Descargos.** El trabajador rendirá sus descargos por escrito, controvertirá las pruebas existentes y allegará las que considere pertinentes, dentro de un término que en ningún caso podrá ser inferior a cinco (5) días hábiles, contados a partir de la notificación de la apertura del proceso.
- d) **Decisión.** Vencido el término de descargos, la Compañía dispondrá de un plazo máximo de treinta (30) días hábiles para analizar los descargos y las pruebas aportadas y adoptar una decisión debidamente motivada, identificando específicamente la(s) causa(s) o motivo(s) de la determinación, la cual será notificada por escrito al trabajador.

2. **Proceso disciplinario verbal presencial/virtual**

- a) **Citación.** Cuando por la naturaleza de los hechos resulte procedente, la Compañía podrá adelantar el proceso mediante diligencia verbal de descargos, la cual podrá realizarse de manera **presencial o virtual**, a través de las herramientas tecnológicas de que disponga la Compañía, siempre que el trabajador cuente con acceso a dichos medios. En caso de que el trabajador no cuente con la disposición o conectividad necesaria, la diligencia se realizará de manera presencial, a fin de garantizar sus derechos de defensa y contradicción. La citación se surtirá por escrito, informando de manera clara, concreta y específica los hechos, conductas u omisiones objeto de investigación, las pruebas que los fundamentan y la modalidad —presencial o virtual— en que se llevará a cabo la diligencia.
- b) **Término previo a la diligencia.** Entre la fecha de la citación y la realización de la diligencia deberá mediar un término no inferior a cinco (5) días hábiles, dentro del cual el trabajador podrá preparar su defensa, solicitar y allegar las pruebas que considere pertinentes.
- c) **Desarrollo de la diligencia.** En la diligencia, sea presencial o virtual, el trabajador rendirá sus descargos de manera verbal, podrá controvertir las pruebas existentes y aportar o solicitar las que considere necesarias. **La Compañía grabará en audio y/o video la totalidad de la diligencia**, previa

información al trabajador sobre dicha grabación y su finalidad exclusivamente probatoria dentro del proceso disciplinario, dejando constancia expresa de ello al inicio del acta. De la diligencia se levantará, además, acta escrita, suscrita por los intervinientes, en la que se incluirá varios apartes de la versión y los descargos rendidos. La grabación será custodiada por la Compañía conforme a los principios de finalidad, seguridad y circulación restringida establecidos en la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios, y solo podrá emplearse como soporte probatorio del proceso disciplinario correspondiente.

- d) **Decisión.** Vencido el término de descargos, la Compañía dispondrá de un plazo máximo de treinta (30) días hábiles para analizar los descargos y las pruebas aportadas y adoptar una decisión debidamente motivada, identificando específicamente la(s) causa(s) o motivo(s) de la determinación, la cual será notificada por escrito al trabajador.

3. Disposiciones comunes a ambas modalidades

- a) **Proporcionalidad.** La sanción que se imponga, de ser el caso, deberá ser proporcional a los hechos, conductas u omisiones que la motivaron, sin que pueda constituir un castigo desproporcionado o una afectación indebida a la dignidad del trabajador.
- b) **Impugnación.** El trabajador sancionado tendrá derecho a impugnar la decisión dentro del término de dos (2) días hábiles siguientes a su notificación, mediante escrito dirigido al Representante Legal de la Compañía o a quien este delegue expresamente para tal efecto, quien deberá ser distinto de la persona que impuso la sanción. La segunda instancia deberá resolver la impugnación mediante decisión motivada, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su interposición, pronunciándose expresamente sobre los argumentos y pruebas presentados por el trabajador.
- c) **Asistencia sindical.** Si el trabajador se encuentra afiliado a una organización sindical, podrá estar asistido por uno (1) o dos (2) representantes del sindicato, trabajadores de la Compañía, presentes en la diligencia, quienes podrán dejar constancia sobre el cumplimiento de las garantías de defensa y debido proceso.

- d) **Trabajadores con discapacidad.** Cuando el investigado presente alguna situación de discapacidad, la Compañía adoptará los ajustes razonables necesarios para garantizar la comunicación y comprensión recíproca durante el proceso.
- e) **Medios tecnológicos.** El proceso podrá adelantarse utilizando tecnologías de la información y las comunicaciones, siempre que el trabajador cuente con disposición de dichas herramientas; en caso contrario, la diligencia se realizará de manera presencial.
- f) **Inmediatez.** El proceso deberá adelantarse en un término razonable, atendiendo al principio de inmediatez entre la ocurrencia de los hechos y la decisión, sin perjuicio de los términos aquí establecidos.
- g) **Non bis in idem.** No podrá sancionarse dos (2) veces al trabajador por un mismo hecho, conducta u omisión.
- h) **Término para resolver.** El término máximo con que cuenta la Compañía para adoptar y notificar la decisión final del proceso disciplinario, contado desde el vencimiento de la etapa de descargos —escrita o verbal—, será de treinta (30) días hábiles en primera instancia y quince (15) días hábiles en segunda instancia. Este plazo constituye un límite máximo y no exime a la Compañía de decidir con la mayor prontitud posible, en consonancia con el principio de inmediatez previsto en el Parágrafo 1º del artículo 115 del Código Sustantivo del Trabajo.
- a) **Grabación de la diligencia y modalidad virtual.** Tanto en la modalidad escrita como en la verbal, cuando la diligencia de descargos se practique de manera oral —presencial o virtual—, la Compañía procederá a su grabación en audio y/o video, previo aviso al trabajador. El trabajador tendrá derecho a solicitar copia de dicha grabación como parte del ejercicio de su derecho de defensa. La grabación hará parte integral del expediente disciplinario y estará sujeta a los mismos deberes de reserva y confidencialidad que rigen los demás documentos del proceso.

Parágrafo. El procedimiento disciplinario regulado en el presente artículo se aplica a la imposición de sanciones disciplinarias —llamados de atención, suspensión y demás sanciones previstas en la escala de faltas y sanciones de este Reglamento—. **La**

terminación del contrato de trabajo por justa causa no constituye una sanción disciplinaria, sino el ejercicio de la facultad resolutoria contractual prevista en el artículo 64 del Código Sustantivo del Trabajo, razón por la cual no le es exigible el procedimiento aquí establecido, salvo que la causal invocada haya sido expresamente tipificada como falta grave dentro de un sistema de graduación de faltas y sanciones que contemple el despido como consecuencia disciplinaria.

En todo caso, y aun cuando no se exija el procedimiento disciplinario formal, la Compañía garantizará las siguientes garantías mínimas constitucionales al momento de terminar el contrato por justa causa: (i) comunicación clara, concreta y específica de los motivos de la decisión, sin que puedan alegarse hechos distintos con posterioridad; (ii) inmediatez entre el conocimiento de los hechos y la decisión de terminación; (iii) configuración real de la causal invocada conforme al artículo 62 del CST; (iv) oportunidad para que el trabajador exponga su versión de los hechos, por el medio que resulte idóneo según las circunstancias; y (v) trato digno y respetuoso durante todo el proceso de desvinculación.

ARTÍCULO 92 - Todo procedimiento disciplinario adelantado por la Compañía debe estar sometido a los principios generales del debido proceso. En consecuencia:

- Hasta que la conducta imputada no haya sido demostrada y la participación del trabajador comprobada, este último se presumirá inocente.
- Cualquier consecuencia derivada de la comisión de una conducta sancionable deberá estar soportada por los hechos probados durante el procedimiento.
- Cada trabajador podrá ejercer su derecho de defensa y contradicción frente a los hechos y pruebas presentadas en su contra, siempre y cuando éste lo haga en los términos y oportunidades señaladas en el presente reglamento.
- **EL EMPLEADOR** no podrá modificar las sanciones ya impuestas al trabajador si con ellas se genera un detrimento mayor.
- El trabajador que hubiere sido sancionado con anterioridad no podrá ser objeto de otra sanción por hechos ya controvertidos y sancionados, salvo en los casos de reincidencia en los cuales se adelantará el procedimiento disciplinario pertinente.
- Toda sanción disciplinaria debe ser proporcional a la conducta ejecutada.

- Entre la ocurrencia de la falta y la apertura del procedimiento sancionatorio debe haber inmediatez. Por ende, se cumplirá con este requisito siempre y cuando **EL EMPLEADOR** de apertura al procedimiento sancionatorio una vez tenga conocimiento de la falta o dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes, o lo que ocurra primero. En cualquier caso, el término estimado podrá ser superior, es decir, entre treinta (30) y cuarenta y cinco (45) días, siempre y cuando se acredite que por la gravedad y/o complejidad de los hechos se requiere de una investigación extensiva y detallada sobre los mismos o las pruebas del caso.

ARTÍCULO 93. Las etapas del proceso disciplinario serán las siguientes:

1. **Comunicación formal de la apertura de procedimiento disciplinario**

El Área Legal y/o de Talento Humano de la Compañía realizará la notificación de la citación de manera presencial o mediante correo electrónico. Para los trabajadores que cuenten con correo corporativo, la notificación se enviará a dicha dirección; y para quienes no dispongan de este, se remitirá al correo electrónico personal y/o WhatsApp, entendiéndose que el trabajador autoriza expresamente a la Compañía para el uso de dichos medios con fines de notificación.

La citación deberá contener, como mínimo, la siguiente información:

- a) La fecha de apertura del proceso disciplinario.
- b) Datos del trabajador.
- c) La indicación de la modalidad del proceso disciplinario (escrito o verbal).
- d) Las normas presuntamente infringidas.
- e) La descripción clara de los hechos que dan lugar al inicio del proceso.
- f) El traslado de las pruebas que demuestren la falta presuntamente cometida.
- g) El término con el que contará el trabajador para ejercer su derecho de defensa será, en todo caso, de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente a la notificación de la citación.

- h) Cuando el proceso sea de modalidad verbal, la citación deberá indicar de manera expresa la fecha, hora y medio en el que se llevará a cabo la diligencia de descargos.

El trabajador se entenderá debidamente notificado con el recibido de la citación del proceso disciplinario enviada al correo electrónico autorizado y/o WhatsApp, sin perjuicio de los demás medios de notificación previstos por la Compañía y la ley.

2. **Diligencia de los Descargos.**

Para los procesos disciplinarios en modalidad escrita, no se llevará a cabo una diligencia de descargos presencial o virtual, toda vez que el trabajador contará con un término de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente a la notificación de la citación, para pronunciarse sobre los hechos, aportar pruebas y controvertir las que obren en su contra. La presentación de los descargos se realizará por medio de correo electrónico autorizado y/o WhatsApp, según el caso.

En caso de que el trabajador no presente sus descargos dentro del término otorgado, se entenderá que renuncia al ejercicio de su derecho de defensa, por lo cual la Compañía podrá adoptar la decisión correspondiente e imponer la sanción que resulte procedente, conforme a lo establecido en el presente Reglamento Interno de Trabajo.

Para los procesos disciplinarios en modalidad verbal, se fijará fecha y hora para la realización de la audiencia de descargos, la cual podrá llevarse a cabo de manera presencial o virtual. En todo caso, se concederá al trabajador un término previo de cinco (5) días hábiles para preparar su defensa, razón por la cual la diligencia se programará

con posterioridad al vencimiento de dicho término. De la diligencia de descargos se levantará un acta, la cual deberá cumplir con los requisitos establecidos en el presente Reglamento.

El acta de descargos deberá contener, como mínimo, la siguiente información:

- a) Fecha, hora y lugar de realización de la diligencia.
- b) Identificación del trabajador y de las personas intervinientes en el proceso.
- c) Relación de las normas presuntamente vulneradas.
- d) Descripción clara y detallada de los hechos objeto de investigación.
- e) Traslado de las pruebas.

- f) Cuestionario de preguntas y respuestas, directamente relacionadas con los hechos investigados.
- g) Manifestación de que las declaraciones realizadas y las pruebas aportadas serán analizadas y valoradas, y que la Compañía comunicará oportunamente la decisión que se adopte.
- h) Firma de los intervinientes.

En caso de que el trabajador no comparezca a la diligencia de descargos y no presente justificación válida, se entenderá que renuncia al ejercicio de su derecho de defensa, por lo cual se tendrán por ciertos los hechos objeto de investigación y la Compañía podrá imponer la sanción que resulte procedente, conforme a lo establecido en el presente Reglamento.

De igual forma, si el trabajador se niega a firmar el acta de descargos, ésta será suscrita por las personas intervinientes y por un testigo, quien dejará constancia de dicha negativa. En todo caso, esta circunstancia no impedirá la continuación del proceso disciplinario, ni afectará la validez de las actuaciones adelantadas.

Cuando resulte necesario, la diligencia de descargos podrá ser suspendida, dejándose la debida constancia en el acta respectiva de la fecha, hora y lugar en que se reanudará. El término de la suspensión será definido de común acuerdo por los intervinientes, sin perjuicio de las facultades de la Compañía para garantizar la continuidad del proceso.

Así mismo, si se requiere una ampliación de descargos, la Compañía podrá citar nuevamente al trabajador para que amplíe su defensa, siempre que dicha actuación resulte justificada y necesaria para la adecuada toma de decisión dentro del proceso disciplinario.

En caso de que el trabajador se encuentre afiliado a una organización sindical, podrá asistir a la diligencia de descargos en compañía de hasta dos (2) representantes del sindicato.

3. **Decisión**

Finalizada la diligencia de descargos, o vencido el término otorgado al trabajador para presentar sus argumentos y ejercer su derecho de defensa, la Compañía contará con un plazo de treinta (30) días hábiles para evaluar el caso y adoptar la decisión correspondiente, ya sea la imposición de una sanción disciplinaria o la definición del proceso.

Dentro de dicho término, el Área Talento Humano notificará la decisión al trabajador, conforme a lo establecido en el presente Reglamento.

La decisión adoptada será notificada en todos los casos por medio de correo electrónico, vía WhatsApp o de manera personal.

Tratándose de sanciones disciplinarias, el trabajador se entenderá debidamente notificado con la constancia de que el correo electrónico o WhatsApp ha sido entregado.

En los casos de terminación del contrato de trabajo con justa causa, el trabajador deberá firmar el documento correspondiente y devolverlo en la misma forma en la que lo recibió, esto es, al mismo correo electrónico como constancia de recibido o por WhatsApp.

En caso de que el trabajador se niegue a firmar la carta de terminación del contrato de trabajo con justa causa, el Área Legal y/o Talento Humano de la Compañía podrá suscribir el documento con la firma de testigos, dejando constancia expresa de la negativa del trabajador, sin que ello afecte la validez ni la eficacia de la decisión adoptada.

PARÁGRAFO 1: Una vez el trabajador sea notificado de la decisión adoptada por la Compañía, el trabajador podrá impugnar la decisión mediante una comunicación debidamente fundada. Esta comunicación podrá ser presentada ante el superior jerárquico de quien impuso la sanción, en un término no mayor a dos (2) días hábiles contados a partir de la notificación.

PARÁGRAFO 2 En los eventos en que la Compañía decida terminar el contrato de trabajo con justa causa, no procede la impugnación de esta decisión. Lo anterior toda vez que la finalización del contrato de trabajo con justa causa no es una sanción disciplinaria.

ARTÍCULO 94. No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en el anterior artículo (artículo 115, Código Sustantivo del Trabajo).

CAPÍTULO XXIII

RECLAMOS - PERSONAS ANTE QUIENES DEBEN PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN

ARTÍCULO 95. Los empleados vinculados a la Compañía deberán presentar cualquier reclamo de forma escrita ante la Área de Talento Humano. Los reclamos serán

resueltos dentro de un tiempo razonable, en justicia y equidad.

No obstante, si la queja o reclamo es de alta gravedad y los hechos en que se funda pueden traer serias consecuencias, así sean transitorios para la disciplina, el orden, la armonía y el buen funcionamiento de la Compañía, el reclamo podrá presentarse directamente ante el jefe directo, quien direccionará la petición al área encargada y resolverá en justicia y equidad.

ARTÍCULO 96. Se deja claramente establecido que para efectos de los reclamos a que se refiere el artículo anterior, el trabajador o trabajadores pueden asesorarse de acuerdo con los términos legales.

CAPÍTULO XXIV

MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN.

ARTÍCULO 97. Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral adoptados por la Compañía están orientados a promover una cultura de convivencia laboral, basada en el respeto y el trabajo en condiciones dignas y justas, que proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el entorno de trabajo, y que contribuya al mantenimiento de un ambiente laboral armónico y respetuoso entre quienes integran la organización.

ARTÍCULO 98. En desarrollo de su propósito preventivo, la Compañía implementará mecanismos orientados a la divulgación y sensibilización sobre la Ley 1010 de 2006, mediante publicaciones, campañas informativas y capacitaciones dirigidas a los trabajadores, así como la promoción de espacios de diálogo y participación que permitan evaluar periódicamente el clima laboral y fomentar el respeto, el buen trato y la convivencia. Igualmente, desarrollará actividades participativas para la construcción de valores y hábitos laborales, la formulación de recomendaciones preventivas y el análisis de conductas que puedan afectar la dignidad de las personas, sin perjuicio de las demás acciones que la Compañía establezca para garantizar un ambiente laboral sano y armónico.

ARTÍCULO 99. Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso laboral, se establece el siguiente procedimiento interno con el cual se pretende desarrollar las características de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas por la ley para este procedimiento:

La Compañía contará con un Comité de Convivencia Laboral, integrado por miembros principales y suplentes, de los cuales unos serán designados por **EL EMPLEADOR** y otros elegidos por los trabajadores, conforme a la normatividad vigente. Dicho órgano

se denominará Comité de Convivencia Laboral y tendrá las siguientes funciones, de acuerdo con la Resolución 3461 de 2025 del Ministerio del Trabajo:

FUNCIONES	TIEMPOS
Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir presunto acoso laboral.	Cinco (5) días calendario
Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de presunto acoso laboral.	Cinco (5) días calendario. El Comité para ampliar el término por diez (10) días calendario más, previa justificación escrita. En todo caso el término máximo no podrá superar los quince (15) días calendario.
Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.	Cinco (5) días calendario
Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias; y formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.	Entre cinco (5) días calendario, después de escuchar a las partes de manera individual. El Comité podrá ampliar el término por diez (10) días calendario, previa justificación escrita. En todo caso el término máximo no podrá superar los 15 días calendario.
Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.	Mensual.
En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral, deberá remitir la queja a la alta dirección de la empresa, cerrará el caso y la trabajadora o el trabajador puede presentar la queja ante el inspector de trabajo o demanda ante el juez competente.	La remisión deberá realizarse máximo a los quince (15) días calendario, una vez se verifique el incumplimiento.

Presentar a la alta dirección las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral con copia al trabajador.	Entre cinco (5) y máximo diez (10) días calendario
Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia Laboral a las dependencias de gestión del talento humano y Seguridad y Salud en el Trabajo.	Mensual
Elaborar informes trimestrales y un (1) informe anual sobre la gestión del Comité de Convivencia Laboral que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección.	Trimestral/Anual
10. Presentar un informe anual de resultados de la gestión del Comité de Convivencia laboral y los informes requeridos por los organismos de control.	Anual

PARÁGRAFO 1. De conformidad con lo dispuesto en la Ley 2365 de 2024 y en el parágrafo 1 del artículo 6 de la Resolución 3461 de 2025 del Ministerio del Trabajo, las quejas relacionadas con presuntas conductas de acoso sexual en el ámbito laboral no serán tramitadas ni conciliadas por el Comité de Convivencia Laboral, por tratarse de conductas que no son susceptibles de conciliación. En consecuencia, la atención de estos casos se realizará conforme al Capítulo XXVII de este Reglamento y al Protocolo Interno para la Prevención y Atención del Acoso Sexual que la Compañía adopte para el efecto, garantizando la activación inmediata de las rutas de atención y protección, la adopción de las medidas correspondientes por la instancia competente y el respeto de los principios de confidencialidad, debido proceso, enfoque de género, no revictimización y protección de la persona presuntamente afectada, sin perjuicio de las actuaciones que correspondan a las autoridades administrativas o judiciales competentes.

PARÁGRAFO 2. El procedimiento preventivo para la resolución de las quejas de acoso laboral no podrá extenderse por un periodo superior a sesenta y cinco (65) días calendario, contados a partir de la fecha en que se reciba la queja formal;

ARTÍCULO 100. Reuniones ordinarias: El Comité de Convivencia Laboral 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 talento humano

y seguridad y salud en el trabajo. Las reuniones sesionarán con la mitad más uno de sus integrantes.

ARTÍCULO 101. Reuniones extraordinarias: El Comité de Convivencia Laboral se reunirá extraordinariamente cada vez que se reciba una queja de presunto acoso laboral para adelantar el procedimiento preventivo para la resolución de estas.

PARAGRAFO 1. Procedimiento preventivo. El procedimiento preventivo contempla las siguientes acciones:

1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir presunto acoso laboral.
2. Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de presunto acoso laboral.
3. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
4. Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias; y formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.
5. En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral, deberá remitir la queja a la alta dirección de la empresa, cerrará el caso y la o el trabajador puede presentar la queja ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez competente.
6. Presentar a la alta dirección las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe anual de resultados de la gestión del Comité de Convivencia laboral.

CAPÍTULO XXV

CONDICIONES ESPECIALES PARA QUE OPERE EL TELETRABAJO

ARTÍCULO 102. Teletrabajo: Es una modalidad laboral, que se efectúa en el marco de un contrato de trabajo o de una relación laboral dependiente, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas utilizando como soporte las Tecnologías de la

Información y la Comunicación (TIC) para el contacto entre el trabajador y empleador, sin requerirse la presencia física del trabajador o trabajadora en un sitio específico de trabajo.

ARTÍCULO 103. El teletrabajador: Persona que desempeña actividades laborales a través de tecnologías de la información y la comunicación por fuera de la empresa a la que presta sus servicios.

ARTÍCULO 104. Modalidades de Teletrabajo:

- a. **Teletrabajo autónomo:** es aquel donde los teletrabajadores y teletrabajadoras pueden escoger un lugar para trabajar (puede ser su domicilio u otro, fuera de la sede física en que se ubica **EL EMPLEADOR**) para ejercer su actividad a distancia, de manera permanente, y sólo acudirán a las instalaciones en algunas ocasiones cuando **EL EMPLEADOR** lo requiera.
- b. **Teletrabajo móvil:** es aquel en donde los teletrabajadores y teletrabajadoras no tienen un lugar de trabajo establecido.
- c. **Teletrabajo híbrido:** es aquel en donde los teletrabajadores y teletrabajadoras laboran mínimo dos o tres días a la semana en su casa y el resto del tiempo lo hacen en las instalaciones físicas **DEL EMPLEADOR**, alternando el trabajo de manera presencial y virtual en la jornada laboral semanal, y que requiere de una flexibilidad organizacional y a la vez de la responsabilidad, confianza, control, disciplina y orientación a resultados por parte del teletrabajador y de su empleador.
- d. **Teletrabajo transnacional:** es aquel en donde los teletrabajadores y teletrabajadoras de una relación laboral celebrada en Colombia laboran desde otro país, siendo responsabilidad del teletrabajador o teletrabajadora tener la situación migratoria regular, cuando aplique, y responsabilidad **DEL EMPLEADOR** contar con un seguro que cubra al menos las prestaciones asistenciales en salud en caso de accidente o enfermedad. **EL EMPLEADOR** estará a cargo de las prestaciones económicas lo cual lo hará a través del Sistema de Seguridad Social Colombiano.
- e. **Teletrabajo temporal o emergente:** Se refiere a modalidades en situaciones concretas tales como, emergencias sanitarias o desastres naturales. Lo anterior sin perjuicio de las normas legales establecidas sobre el trabajo en casa.

ARTÍCULO 105. Acuerdo de Teletrabajo. El acuerdo que se genere en esta forma de

La organización laboral de teletrabajo debe cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 39 del Código Sustantivo del Trabajo y de la Seguridad Social y con las garantías a que se refiere el artículo 6° de la Ley 1221 de 2008, y especialmente deberá indicar:

- Las condiciones de servicio necesarias para la ejecución de las funciones asignadas, los medios tecnológicos y de ambiente requeridos, así como la descripción de equipos y programas informáticos, junto con las restricciones y las responsabilidades que pueda acarrear su incumplimiento.
- La modalidad de teletrabajo a ejecutar y la jornada semanal aplicable.
- Las responsabilidades en cuanto a la custodia de los elementos de trabajo y el procedimiento de restitución de equipos por parte del teletrabajador al momento de finalizar la modalidad de teletrabajo.
- Las medidas de seguridad informática que debe conocer y cumplir el teletrabajador.
- La descripción de los requisitos mínimos del puesto de trabajo para el desarrollo de la labor contratada, en aspectos ergonómicos y tecnológicos.

PARÁGRAFO. En los contratos laborales o vinculaciones reglamentarias vigentes en las que se pretenda implementar la modalidad de teletrabajo, las partes conservan el derecho a la reversibilidad del teletrabajo, esto es, la facultad de solicitar en cualquier momento, el retorno definitivo a la ejecución de labores en la Compañía.

La reversibilidad se hará efectiva en los términos establecidos por las partes y se sujetará a la posibilidad que tenga **EL EMPLEADOR** de contar con el espacio o puesto de trabajo y a la facultad **DEL EMPLEADOR** para señalar el lugar en el que el trabajador prestará sus servicios (Decreto 1227 de 2022).

ARTÍCULO 106. En desarrollo del contrato de teletrabajo, **EL EMPLEADOR** tiene las siguientes obligaciones:

1. Diligenciar el formulario adoptado para el desarrollo del teletrabajo, suministrado por la ARL.
2. Informar a la ARL, la modalidad de teletrabajo elegida, el lugar elegido para la ejecución de las funciones, así como cualquier modificación a ella, la jornada semanal aplicable, la clase de riesgo que corresponde a las labores ejecutadas y la clase de riesgo correspondiente a la Compañía.

3. Incluir el teletrabajo en su metodología para identificación, evaluación, valoración y control de peligros y riesgos de la Compañía, adoptando las acciones necesarias según su Plan de Trabajo anual del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
4. Dar a conocer a los teletrabajadores los mecanismos de comunicación para reportar cualquier novedad derivada del desempeño del teletrabajo e instruir a los trabajadores sobre el reporte de accidentes de trabajo o enfermedad laboral.
5. Suministrar al teletrabajador equipos de trabajo y herramientas de trabajo adecuados en la tarea a realizar y garantizar que reciba formación e información sobre los riesgos derivados de la utilización de los equipos informáticos.
6. Fomentar la protección y respeto de la dignidad humana del teletrabajador en cuanto al acceso a la información, y el derecho a su intimidad y privacidad.
7. Garantizar el derecho a la desconexión laboral y evitar los impactos que se pueden generar en la salud mental y en el equilibrio emocional de los teletrabajadores.
8. Ordenar la realización de evaluaciones médicas ocupacionales.
9. Capacitar al teletrabajador de manera previa a la implementación de la modalidad, en actividades de prevención y promoción en riesgos laborales, principalmente en el autocuidado, en el cuidado de la salud mental y factores de riesgo ergonómico y biomecánico, así como uso y apropiación de TIC y seguridad digital para el teletrabajo. Las capacitaciones podrán ser virtuales.
10. Adelantar acciones en materia de bienestar y capacitación al teletrabajador, en el marco del plan de capacitación y bienestar de la Compañía o entidad.
11. Adoptar y publicar la política interna de teletrabajo.

ARTÍCULO 107. En el desarrollo del teletrabajo, además de las obligaciones expresamente estipuladas en los contratos individuales de trabajo, en el artículo 58 del Código Sustantivo del Trabajo y en el artículo 77 del Reglamento Interno de Trabajo, se establecen las siguientes obligaciones especiales a cargo del trabajador:

1. Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por la Compañía o entidad y participar en actividades virtuales de promoción de la salud y prevención **DEL EMPLEADOR** o la ARL, cumpliendo con las



obligaciones establecidas en la legislación del Sistema General de Riesgos Laborales.

2. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad en el Trabajo de la Compañía y atender las recomendaciones **DEL EMPLEADOR** y la ARL.
3. Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar al empleador información clara, veraz y completa sobre cualquier cambio de su estado de salud física o mental que afecte o pueda afectar su capacidad para trabajar.
4. Participar en las actividades de prevención de los riesgos laborales, reportar accidentes e incidentes de trabajo y enfermedades laborales.
5. Tender las instrucciones respecto de uso y apropiación de tecnologías de la información y las comunicaciones, así como respecto de seguridad digital, efectuadas por **EL EMPLEADOR**.
6. Suministrar información veraz sobre el lugar de trabajo, así como cualquier cambio que se presente.
7. Restituir equipos y herramientas de trabajo entregados por **EL EMPLEADOR** para el desempeño de sus labores, en el estado en que fueron recibidos, salvo el deterioro por uso normal de los mismos.
8. Cumplir eficientemente con las actividades y metas establecidas, presentando los reportes e informes que se le requieran y manejando con responsabilidad la información a su cargo.
9. Cumplir con las mismas actividades y resultados que se realizan de manera presencial, con la calidad y oportunidad esperada.
10. Participar en las capacitaciones que se requieran para el correcto desempeño de la labor, las cuales se podrán realizar de manera virtual.
11. Participar en las sesiones y actividades de bienestar, capacitación e incentivos desarrolladas por la Compañía o entidad pública.

ARTÍCULO 108. En el desarrollo del teletrabajo, es obligación del trabajador hacer un uso adecuado de equipos y programas informáticos, obligación que comprende:



GARANTÍA, INGENIERÍA Y PUNTUALIDAD

1. No instalar en ninguna circunstancia software o aplicativos en los equipos de propiedad de la Compañía.
2. Aquellos requerimientos especiales de aplicaciones no estándares, deben ser manejados exclusivamente por el área de tecnología, bajo una justificación de negocio previamente validada por la Compañía.
3. El trabajador será el único responsable frente al titular de los derechos sobre el software que haya instalado por su propia iniciativa, sin la mencionada autorización previa por escrito. Igualmente será responsable ante cualquier autoridad que por cualquier razón llegue a inspeccionar el equipo en uso por parte del trabajador.
4. No usar los equipos y software de propiedad de la Compañía, para crear, bajar de Internet, o distribuir material sexual, ofensivo o inapropiado.
5. Asegurar el cuidado de los equipos que le sean asignados; por lo que comidas, bebidas y otros objetos similares se deben mantener lejos de ellos, así como, mantener bajo suma seguridad los equipos de cómputo portátiles
6. No enviar correos electrónicos masivos a todo el personal de la Compañía, clientes o amigos sin la autorización previa de la Gerencia General o del área de Gestión Humana.
7. No utilizar los equipos de propiedad de la Compañía que sirvan para la creación, almacenamiento, intercambio o generación de datos, tales como computadoras, faxes, escáneres, impresoras, celulares, o cualquier otro similar, para atender asuntos o realizar actividades distintas a las que la Compañía le encomienda.
8. Abstenerse de crear o utilizar cuentas de correo electrónico o de mensajería instantánea personales, durante su horario laboral y desde los equipos de propiedad de la Compañía.
9. Autorizar expresamente a la Compañía para retirar en cualquier momento los equipos que le hubieren sido asignados, con fines de detección de soporte lógico malicioso (virus), caso en el cual informará inmediatamente si existe información de carácter privilegiado que deba ser sometida a reserva o a custodia.
10. A usar en debida forma las herramientas tecnológicas que la Compañía ha puesto a su disposición, especialmente las concernientes a gestión



documental, gestión humana y operación (servicio al cliente, compras, presupuesto, contratos, comercial, entre otras).

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 ese medio será material clasificado de propiedad de la Compañía. El trabajador acepta de manera expresa que la Compañía audite su cuenta de correo electrónico de manera periódica.

ARTÍCULO 109. Auxilio de Conectividad en Reemplazo del Auxilio de Transporte. **EL EMPLEADOR** reconocerá un auxilio de conectividad para teletrabajadores y teletrabajadoras que devenguen menos de dos (2) salarios mínimos legales mensuales vigentes, en reemplazo del auxilio de transporte.

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

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

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

ARTÍCULO 110. Cuando el teletrabajo sea ejecutado donde sea verificable el tiempo laborado y el teletrabajador a petición **DEL EMPLEADOR** se mantiene más de lo previsto en el artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo y de la Seguridad Social el pago de horas extras, dominicales y festivos se le dará el mismo tratamiento de cualquier otro trabajador.

ARTÍCULO 111. La Compañía suministrará las herramientas de trabajo para la realización del teletrabajo, tales como equipos de cómputo, software, repositorios virtuales y programas requeridos para el desarrollo de la labor contratada. En todo caso el teletrabajador asumirá la obligación del cuidado y uso correcto de las herramientas, siendo responsable único del uso indebido del mismo.

Las partes pueden convenir que el trabajador ponga a disposición **DEL EMPLEADOR**, sus propios equipos y herramientas de trabajo, caso en el cual, el teletrabajador se obliga a mantener en cuenta condiciones funcionales para atender los requerimientos propios del servicio. **EL EMPLEADOR** no podrá solicitar de manera sobreviniente equipos diferentes a los acordados.

PARÁGRAFO. La Compañía y el trabajador podrán, de mutuo acuerdo, pactar el valor mensual por compensación por el uso de herramientas de trabajo propiedad del trabajador.

CAPÍTULO XXVI DESCONEXIÓN LABORAL

ARTÍCULO 112. De acuerdo con la Ley 2191 de 2022, los trabajadores tienen derecho a la desconexión digital, conforme a la legislación vigente. La empresa promoverá medidas para garantizar el descanso adecuado después de la jornada laboral, favoreciendo la conciliación entre la vida personal, familiar y laboral, así como la salud.

ARTÍCULO 113. El derecho a la desconexión laboral aplica para todos los trabajadores, independientemente de su modalidad de contratación, incluyendo trabajo presencial y teletrabajo, salvo las excepciones legalmente permitidas.

La no atención de comunicaciones laborales fuera de la jornada no constituirá falta disciplinaria, ni dará lugar a sanciones, represalias o evaluaciones negativas de desempeño.

ARTÍCULO 114. La Compañía se compromete a:

- Promover medidas organizacionales que garanticen el respeto del derecho a la desconexión laboral.
- Evitar el envío de comunicaciones laborales fuera de la jornada, salvo en los casos exceptuados.
- Sensibilizar a directivos, jefes y trabajadores sobre la importancia del descanso y la desconexión digital.
- Adoptar prácticas que favorezcan la planificación adecuada del trabajo, evitando cargas excesivas o urgencias injustificadas.

ARTÍCULO 115. Los trabajadores deberán:

- Hacer un uso responsable de las herramientas tecnológicas proporcionadas por la Compañía.
- Respetar los horarios laborales propios y de sus compañeros.



Abstenerse de generar comunicaciones laborales fuera de la jornada, salvo que exista autorización expresa o una situación exceptuada.

ARTÍCULO 116. De manera excepcional, el derecho a la desconexión laboral podrá limitarse cuando se presenten situaciones de fuerza mayor, urgencia manifiesta o necesidades operativas impostergables, debidamente justificadas, o cuando el trabajador desempeñe cargos de dirección, confianza o manejo, conforme a la ley.

En estos casos, la Compañía procurará que dichas situaciones sean ocasionales, proporcionales y razonables, sin afectar de manera permanente el derecho al descanso.

ARTÍCULO 117. La Compañía garantizará que el ejercicio del derecho a la desconexión laboral se realice sin discriminación, represalias o afectación de las condiciones laborales, y velará por su cumplimiento como parte de sus políticas de bienestar, salud y seguridad en el trabajo.

PARÁGRAFO 1º. COMUNICACIONES LABORALES POR MENSAJERÍA INSTANTÁNEA. La Compañía podrá utilizar aplicaciones de mensajería instantánea, como WhatsApp, únicamente como canal complementario para la comunicación de instrucciones operativas, la coordinación del servicio y las notificaciones previstas en este Reglamento, dentro de la jornada laboral del trabajador. El trabajador autoriza el uso de su número de contacto para tales fines, en los términos de la Ley 1581 de 2012 y de la política de tratamiento de datos personales de la Compañía. Los grupos de mensajería creados por la Compañía tendrán finalidad exclusivamente laboral.

PARÁGRAFO 2º. En garantía del derecho a la desconexión laboral (Ley 2191 de 2022), los mensajes, llamadas o requerimientos que se envíen por estos medios por fuera de la jornada laboral o durante los descansos, permisos, licencias, incapacidades o vacaciones del trabajador no generarán obligación de lectura ni de respuesta inmediata, siempre que no se trate de situaciones como: de fuerza mayor, urgencia manifiesta o necesidades operativas impostergables, debidamente justificadas, o cuando el trabajador desempeñe cargos de dirección, confianza o manejo, conforme a la ley.

La falta de atención fuera de los anteriores casos, no podrá ser objeto de sanción disciplinaria ni de trato desfavorable. Los superiores jerárquicos se abstendrán de formular requerimientos por estos medios fuera de la jornada, salvo en las

situaciones exceptuadas en el artículo 116 de este Reglamento y en el artículo 6 de la Ley 2191 de 2022. Las quejas por vulneración del derecho a la desconexión laboral se tramitarán conforme a la política interna de desconexión laboral adoptada por la Compañía (art. 5 Ley 2191 de 2022).

CAPÍTULO XXVII

PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL EN EL ÁMBITO LABORAL

ARTÍCULO 118. Para efectos del presente Reglamento, se entiende por acoso sexual toda conducta de naturaleza sexual, no deseada, verbal, no verbal o física, que tenga por objeto o efecto atentar contra la dignidad de una persona, crear un ambiente intimidante, hostil, humillante u ofensivo, o condicionar decisiones laborales, conforme a lo dispuesto en la Ley 2365 de 2024 y demás normas concordantes.

ARTÍCULO 119. Se consideran conductas de acoso sexual, entre otras:

- Comentarios, insinuaciones, propuestas o insinuaciones sexuales no consentidas.
- Contacto físico de naturaleza sexual no deseado.
- Gestos, miradas, sonidos, mensajes, imágenes o comunicaciones de contenido sexual no solicitadas.
- Solicitudes de favores sexuales a cambio de beneficios laborales o para evitar perjuicios.
- Uso de lenguaje sexual ofensivo, humillante o intimidante.
- Cualquier otra conducta de naturaleza sexual que afecte la dignidad, integridad o bienestar de la persona.

ARTÍCULO 120. La prevención y atención del acoso sexual se regirá por los principios de dignidad humana, confidencialidad, presunción de buena fe, debido proceso, enfoque de género, protección a la víctima y no revictimización.

ARTÍCULO 121. La Compañía implementará medidas orientadas a la prevención del acoso sexual, tales como:

- Campañas de sensibilización y capacitación periódica.

- Divulgación clara de los canales de denuncia.
- Promoción de una cultura organizacional basada en el respeto y la equidad.
- Articulación con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y, exclusivamente para fines preventivos y de sensibilización, con el Comité de Convivencia Laboral, el cual no es competente para tramitar ni conciliar quejas por acoso sexual, conforme al parágrafo 1 del artículo 6 de la Resolución 3461 de 2025 del Ministerio del Trabajo.

ARTÍCULO 122. La Compañía dispondrá de canales confidenciales y seguros para la recepción de quejas relacionadas con acoso sexual, garantizando la protección de la persona denunciante y evitando cualquier forma de represalia.

Las quejas podrán presentarse por escrito o por los medios habilitados, ante el área de Talento Humano o ante la persona que para el efecto designe la alta dirección de la Compañía, instancia responsable de su recepción y de la activación inmediata de la ruta de atención, y serán tramitadas con celeridad, reserva y respeto por el debido proceso.

PARÁGRAFO 1. La presentación de la queja ante la Compañía no constituye requisito previo ni de procedibilidad para que la persona afectada acuda, de manera simultánea o independiente, ante el Ministerio del Trabajo, la Fiscalía General de la Nación o los jueces competentes (art. 15, parágrafo, Ley 2365 de 2024). La Compañía informará a la persona afectada sobre dicha facultad y, a petición suya, remitirá de manera inmediata la queja a la autoridad competente (art. 11 Ley 2365 de 2024).

PARÁGRAFO 2. Con observancia de la reserva y de la protección de datos personales, la Compañía consolidará y publicará semestralmente, en sus canales físicos o electrónicos, el número de quejas por acoso sexual tramitadas y de sanciones impuestas, con datos anonimizados, conforme al artículo 11 de la Ley 2365 de 2024.

ARTÍCULO 123. Recibida la queja, la Compañía adelantará las actuaciones correspondientes conforme a la normatividad vigente, adoptando, cuando sea necesario, medidas de protección inmediatas, dentro de un término máximo de cinco (5) días hábiles contados a partir de la recepción de la queja (art. 13 Ley 2365 de 2024), para salvaguardar la integridad física, psicológica, emocional y laboral de la persona presuntamente afectada, sin que ello implique prejuzgamiento.

El procedimiento para la recepción, atención, investigación, seguimiento y cierre de los casos se desarrollará en el Protocolo Interno para la Prevención y Atención del Acoso Sexual que adopte la Compañía, el cual se aplicará con enfoque de derechos humanos y de género, sin discriminación alguna y garantizando la no revictimización de la persona afectada.

ARTÍCULO 124. Las conductas de acoso sexual debidamente comprobadas constituirán falta grave, y darán lugar a la imposición de las medidas disciplinarias correspondientes, incluida la terminación del contrato de trabajo, sin perjuicio de las acciones legales a que haya lugar.

ARTÍCULO 125. Se prohíbe expresamente cualquier tipo de represalia, discriminación o trato desfavorable contra quien presente una queja, participe como testigo o colabore en la investigación de hechos relacionados con acoso sexual.

ARTÍCULO 126. Lo dispuesto en el presente capítulo se entiende sin perjuicio de las competencias de las autoridades administrativas o judiciales, y de los demás mecanismos previstos en la ley.

CAPÍTULO XXVIII PUBLICACIONES Y VIGENCIA

ARTÍCULO 127. La Empresa publicará en la cartelera de esta el Reglamento de Trabajo y en la misma informará a los trabajadores, mediante circular interna, del contenido de dicho reglamento, fecha desde la cual entrará en aplicación.

La organización sindical, si la hubiere, y los trabajadores no sindicalizados, podrán solicitar a la Compañía dentro de los quince (15) días hábiles siguientes los ajustes que estimen necesarios cuando consideren que sus cláusulas contravienen el Código Sustantivo del Trabajo.

ARTÍCULO 128. Una vez cumplida la obligación del artículo anterior, la Compañía hará 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.

ARTÍCULO 129. El presente Reglamento entrará a regir después de su publicación, hecha en la forma prescrita en el artículo anterior de este Reglamento.



GARANTÍA, INGENIERÍA
Y PUNTUALIDAD

CAPÍTULO XXIX CLÁUSULAS INEFICACES

ARTÍCULO 130. No producirá ningún efecto las cláusulas del Reglamento que desmejore las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectiva o fallos arbitrales, los cuales sustituyen las disposiciones del Reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador (Código Sustantivo del Trabajo, artículo 109).

CAPÍTULO XXX DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 131. Este reglamento estará vigente desde su publicación y se entenderán modificadas o suprimidas las normas o acuerdos que sean contrarios a este.

Se suscribe el presente por **EL EMPLEADOR.**

FECHA: 10 DE JULIO DE 2026

DIRECCIÓN: Carrera 2 a Norte No. 1-797 Bodega 4 Etapa 2 Eje Nexos

DOSQUEBRADAS (RISARALDA)

RICARDO GIRALDO QUIROGA

Representante Legal

SOLUCIONES INDUSTRIALES G&P SAS