

REGLAMENTO DE TRABAJO

TH-RE-012

Versión 1

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO****CAPITULO I****DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1. El presente es el Reglamento de Trabajo (el “Reglamento”) de la sociedad **CENIT TRANSPORTE Y LOGÍSTICA DE HIDROCARBUROS S.A.S.** (en adelante el “Empleador”), entidad legalmente constituida, con domicilio principal en la ciudad de Bogotá D.C., e identificada con el **NIT 900.531.210-3**; el cual contiene las normas generales que regulan las relaciones entre la Empresa y sus Empleados (en adelante “Empleado(s)” o “Trabajador(es)”) y con frentes de trabajo en el territorio nacional, y a sus disposiciones quedan sometidas tanto el Empleador, como todos sus Empleados directos, tanto en el domicilio principal, como en las diferentes dependencias que funcionan, o que en el futuro se establezcan en el territorio nacional. Este Reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con todos los Empleados, para todas las direcciones, dependencias, divisiones o centros de trabajo del Empleador.

CAPITULO II**CONDICIONES DE ADMISIÓN**

ARTÍCULO 2. Quien esté interesado en participar en un proceso de selección para ocupar una vacante en CENIT TRANSPORTE Y LOGÍSTICA DE HIDROCARBUROS S.A.S deberá presentar, sin limitarse a, previa solicitud del Empleador, los siguientes documentos:

- a) Hoja de vida actualizada.
- b) Cédula de Ciudadanía, Cédula Extranjería, Número Único de Identificación Personal (NUIP), registro civil, visa de trabajo o tarjeta de identidad según sea el caso.
- c) Cuando el aspirante sea menor de 18 años, autorización escrita del Ministerio de Trabajo o en su defecto la primera autoridad local a solicitud de los padres y a falta de estos, el Defensor de Familia.
- d) Certificado del último Empleador con quien haya trabajado en que conste el tiempo de servicio, la naturaleza de sus funciones y el salario devengado. El Empleador podrá solicitar al candidato certificados adicionales de antiguos Empleadores.
- e) Certificación de todos los estudios, cursos, seminarios, carrera profesional o técnica, especializaciones, maestrías, doctorados según sea aplicable.
- f) Copia de la tarjeta profesional o licencia expedida por la autoridad correspondiente, cuando las funciones a desempeñar o el cargo al que el candidato aspira así lo exija.
- g) Certificado de afiliación a las entidades del Sistema Integral de Seguridad Social, de ser aplicable.
- h) Certificado de afiliación a un Fondo de Cesantías, de ser aplicable.
- i) En caso de declararse afiliados beneficiarios en el Sistema Integral de Seguridad Social, copia de los documentos de identidad necesarios para realizar los trámites de afiliación o reporte de beneficiarios ante las entidades que así lo requieran.

REGLAMENTO DE TRABAJO

TH-RE-012

Versión 1



- j) Formatos del Empleador de hoja de vida y demás documentos que sean aplicables, de acuerdo con el cargo que el candidato aspira ocupar.
- k) Declaración de bienes y rentas de conformidad con lo establecido en el Decreto 484 de 2017.
- l) Tener definida su situación militar.

Adicionalmente, el candidato deberá participar y practicarse los exámenes, pruebas de aptitudes o conocimientos, y controles definidos por el área de selección y reclutamiento del Empleador.

De considerarlo necesario, y previo consentimiento del candidato cuando la información no tenga el carácter de pública, el Empleador podrá verificar la información suministrada por el candidato durante el proceso de selección a través de la verificación de antecedentes, la prueba de polígrafo, la implementación de estudios de seguridad y/o la visita domiciliaria, entre otras.

PARÁGRAFO 1. El Empleador no tiene y rechaza las políticas de contratación que sean discriminatorias por motivos de género, etnia, condición de discapacidad, orientación sexual, identidad de género o en general cualquier otra condición que no esté relacionada directamente con las capacidades y aptitudes profesionales del candidato.

El Empleador podrá establecer en su proceso de reclutamiento y selección, además de los documentos mencionados, todos aquellos que considere necesarios para admitir o no admitir al candidato. Sin embargo, tales exigencias no incluirán documentos, certificaciones o datos prohibidos expresamente por las leyes vigentes para tal efecto: por lo tanto está prohibido la exigencia de la inclusión en formatos o cartas de solicitud de empleo “datos acerca del estado civil de las personas, números de hijos que tenga, la religión que profesan o el partido político al cual pertenezca”, salvo para los fines legalmente establecidos de afiliación, reporte de beneficiarios ante el Sistema Integral de Seguridad Social, reconocimiento de beneficios extralegales no salariales que el Empleador reconoce a sus Empleados, entre otras (Artículo 1 de la Ley 13 de 1972); la exigencia de 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 VIH, (Artículo 2.8.1.3.10 del Decreto Único Reglamentario 780 de 2016), ni la libreta militar (Artículo 42 Ley 1861 de 2017).

PARÁGRAFO 2. El Empleador reporta sus vacantes en el servicio público de empleo a través de cualquiera de los prestadores de servicio público de empleo debidamente autorizados para tal fin y en cumplimiento de las normas laborales vigentes.

PARÁGRAFO 3. Cualquier inexactitud, modificación, alteración o falsificación de los datos suministrados por el candidato al Empleador para el cargo al que aspira, se tendrá como engaño del candidato para la celebración del contrato de trabajo, con las consecuencias inherentes de orden legal, reglamentario y contractual y conforme a la legislación vigente, constituirán una falta grave que podrá dar lugar a una justa causa (artículo 62 literal a) numeral 1 del C.S.T.) para la terminación del contrato de trabajo que haya sido celebrado en estas circunstancias.

REGLAMENTO DE TRABAJO

TH-RE-012

Versión 1



PARÁGRAFO 4. El estatus migratorio no será impedimento para la exigencia de las garantías laborales y de seguridad social. Las personas trabajadoras extranjeras sin consideración de su situación migratoria en el país gozarán de las mismas garantías laborales concedidas a las nacionales, salvo las limitaciones que establezcan la Constitución o la Ley.

CONTRATACIÓN DE LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 3. El contrato de trabajo será escrito y se extiende en tantos ejemplares cuantos sean los interesados, destinándose uno para cada uno de ellos; está exento de impuestos de papel sellado y de timbre nacional y debe contener necesariamente, fuera de las cláusulas que las partes acuerden libremente, las siguientes: la identificación y domicilio de las partes; el lugar y la fecha de su celebración; el lugar en donde se haya contratado el trabajador y en donde haya de prestar el servicio; la naturaleza del trabajo; la cuantía de la remuneración, su forma y periodos de pago; la estimación de su valor, en caso de que haya suministros de habitación y alimentación como parte del salario; y la duración del contrato, su desahucio y terminación. (artículo 39 del C.S.T.)

PARÁGRAFO: El trabajador deberá registrar en las oficinas del empleador su domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra (artículo 58, C.S.T.)

PERÍODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 4. Una vez admitido el aspirante, Empleador y Empleado podrán estipular un período inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte del Empleador, las aptitudes del Empleado y por parte de éste, las conveniencias de las condiciones de trabajo (artículo 76 C.S.T.).

PARÁGRAFO 1. El período de prueba debe ser estipulado por escrito y en caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo (artículo 77 numeral 1 C.S.T.).

PARÁGRAFO 2. En ningún caso el período de prueba podrá exceder de dos (2) meses. En los contratos de trabajo a término fijo, el período de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda superar el período de dos (2) meses establecidos en la legislación. Cuando entre el Empleador y el Empleado se celebren contratos de trabajo sucesivos no es válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato (Artículo 78 C.S.T.).

PARÁGRAFO 3. Durante el período de prueba, tanto el Empleador como el Empleado podrán dar por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso el contrato de trabajo. Si, una vez expirado el período de prueba, el Empleado continúa al servicio del Empleador, con consentimiento expreso o tácito, por este sólo hecho, los servicios prestados se considerarán regulados por las normas del contrato de trabajo de forma retroactiva desde la iniciación de dicho período de prueba. Los Empleados en período de prueba gozan de todas las prestaciones sociales contempladas en la ley. (Artículo 80 C.S.T.).

CAPÍTULO III

REGLAMENTO DE TRABAJO

TH-RE-012

Versión 1

**CONTRATO DE APRENDIZAJE**

ARTICULO 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 (aprendiz) 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. El contrato de aprendizaje podrá desarrollarse bajo la modalidad de formación tradicional o de formación dual y tiene como finalidad facilitar la formación del aprendiz en su inserción al mundo laboral, conforme a lo dispuesto en la Ley 2466 de 2025, Decreto 0223 de 2026 y demás normas aplicables, por cualquier tiempo determinado no superior a tres (3) años, y por esto reciba un apoyo de sostenimiento mensual.

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 de 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.

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

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

PARÁGRAFO 1. Para efectos de la presente ley, se entiende como formación dual, el proceso de formación profesional integral planeado, ejecutado y evaluado de manera conjunta entre el sector privado y el SENA o la institución de educación a partir de un programa de formación acordado según las necesidades de la respectiva empresa.

Para el desarrollo de esta, la institución y la empresa deberán acordar un esquema de alternancia entre los ambientes de aprendizaje de la institución y la empresa, el cual debe ser en su totalidad planeado, ejecutado y evaluado en conjunto con base en el programa de formación acordado, según las necesidades de la empresa.

REGLAMENTO DE TRABAJO**TH-RE-012****Versión 1**

PARÁGRAFO 2. El tiempo correspondiente a la fase práctica o dual deberá ser certificado por la empresa y se reconocerá como experiencia laboral para el aprendiz.

ARTÍCULO 6. El Contrato de Aprendizaje podrá celebrarse con personas a partir de los quince (15) años, conforme a la Ley 789 de 2002, la Ley 1780 de 2016 y las normas que lo reglamenten. Cuando el aprendiz sea adolescente entre los quince (15) y diecisiete (17) años, la celebración del contrato requerirá autorización previa y expresa del inspector de trabajo y seguridad social.

ARTÍCULO 7. El contrato de aprendizaje debe suscribirse por escrito y debe contener cuando menos los siguientes puntos:

1. Identificación de la empresa patrocinadora: Razón social NIT, nombre de su representante legal y el número de su cédula de ciudadanía.
2. Razón social o nombre de la entidad de formación que atenderá la fase lectiva del aprendiz con el número de identificación tributaria, nombre del representante legal y número de su cédula de ciudadanía.
3. Nombre, apellidos, fecha de nacimiento, edad y datos personales del aprendiz;
4. Estudio o clase de capacitación académica que recibe o recibirá el aprendiz.
5. Objeto de aprendizaje, oficio, actividad u ocupación objeto de la relación de aprendizaje, programa y duración del contrato.
6. Duración y fases del contrato: Duración prevista especificando las fases lectiva y práctica (o únicamente la fase práctica cuando el programa así lo contemple para universitarios, tecnólogos y técnicos profesionales), certificadas por la institución educativa conforme al diseño curricular autorizado.
7. Cronograma de ejecución: Fecha prevista para la iniciación y terminación de cada fase
8. Apoyo de sostenimiento del aprendiz y escala de aumento durante el cumplimiento del contrato de aprendizaje.
9. Obligación de afiliación a los sistemas de riesgos profesionales en la fase práctica y en salud en la fase lectiva y práctica.
10. Enumeración expresa de los derechos y obligaciones de la empresa patrocinadora y del aprendiz.
11. Causales de terminación de la relación de aprendizaje.
12. Fecha de suscripción del contrato.
13. Firmas de los contratantes o de sus representantes.
14. Identificación del monitor: Nombre, identificación, cargo y correo electrónico institucional del monitor designado por la empresa patrocinadora para acompañar al aprendiz.
15. Régimen de alternancia (formación dual): En los contratos de formación dual, el esquema de alternancia acordado entre la empresa y la institución educativa, con indicación de si se organiza por días, semanas o meses.
16. Tres ejemplares: El contrato se suscribirá en 3 ejemplares: uno para la empresa patrocinadora, uno para el aprendiz y uno para la institución educativa. (Art. 2.2.6.3.3.14, Decreto 0223 de 2026)

REGLAMENTO DE TRABAJO

TH-RE-012

Versión 1



ARTICULO 8. APOYO DE SOSTENIMIENTO Y SEGURIDAD SOCIAL. Durante toda la vigencia de la relación, el aprendiz recibirá de la empresa un apoyo de sostenimiento mensual, así:

- a) Si es una formación dual: el aprendiz recibirá como mínimo durante el primer año el equivalente al setenta y cinco por ciento (75%) de un (1) salario mínimo mensual legal vigente; y durante el segundo año el equivalente al cien por ciento (100%) de un (1) salario mínimo mensual legal vigente.
- b) Si es formación tradicional: el aprendiz recibirá como mínimo en la fase lectiva el equivalente al setenta y cinco por ciento (75%) de un (1) salario mínimo mensual legal vigente; y en la parte práctica, el apoyo de sostenimiento será equivalente al cien por ciento (100%) de un (1) salario mínimo mensual legal vigente.
- c) Si el aprendiz es estudiante universitario: el apoyo de sostenimiento mensual no podrá ser inferior al equivalente a un (01) salario mínimo mensual legal vigente sin importar si la formación es o no dual.

En ningún caso el apoyo de sostenimiento mensual podrá ser regulado a través de convenios o contratos colectivos o fallos arbitrales recaídos en una negociación colectiva. (Decreto 223 de 2026)

ARTÍCULO 9. AFILIACIÓN AL SISTEMA INTEGRAL DE SEGURIDAD SOCIAL. Se seguirán las siguientes reglas:

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

PARÁGRAFO 1: BASE DE COTIZACIÓN, APORTES PARAFISCALES Y REPORTE EN PILA. El IBC para el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral será equivalente a 1 SMLMV. Durante la fase práctica o en formación dual, la empresa realizará los aportes parafiscales (SENA, ICBF, Caja de Compensación Familiar) conforme al régimen de trabajadores dependientes, sin perjuicio de la exoneración prevista en el artículo 114-1 del Estatuto Tributario cuando aplique. Para el reporte en la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes: los aprendices en fase lectiva se reportarán con tipo de cotizante '19 – Aprendiz en etapa lectiva'; los aprendices en fase práctica o formación dual se reportarán con tipo de cotizante '1 – Dependiente', con el campo 'Exonerado aporte patronal en salud, SENA e ICBF' según corresponda. (Circular Externa 083 de 2025 del Ministerio del Trabajo; Art. 2.2.6.3.3.6, Decreto 0223 de 2026).

REGLAMENTO DE TRABAJO

TH-RE-012

Versión 1



PARÁGRAFO 2: EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES. Los exámenes médicos ocupacionales de ingreso, periódicos, de egreso o posteriores a la incapacidad de los aprendices, deberán ser efectuados por la empresa patrocinadora, conforme al parágrafo 4 del artículo 2.2.6.3.3.6. del Decreto 0223 de 2026.

ARTÍCULO 10. Además de las obligaciones que se establecen en el Código Sustantivo del Trabajo para todo Empleado, el aprendiz tiene las siguientes:

1. Concurrir asiduamente tanto a los cursos como a su trabajo con diligencia y aplicación sujetándose al régimen del aprendizaje y a las órdenes de la empresa; y Procurar el mayor rendimiento en su estudio.
2. Procurar el mayor rendimiento en su estudio.
3. Cumplir el programa de formación aprobado por la entidad formadora y las actividades relacionadas con su proceso de aprendizaje.
4. Asistir y participar activamente en las etapas electivas y prácticas del contrato.
5. Mantener su condición de aprendiz o estudiante activo durante la vigencia del contrato.
6. Acatar las instrucciones impartidas por la empresa en lo relacionado con el proceso formativo.
7. Cumplir el reglamento interno de trabajo, el régimen disciplinario y las políticas internas aplicables.
8. Observar y cumplir las normas de seguridad y salud en el trabajo.
9. Cuidar los bienes de la empresa y guardar reserva sobre la información a la que tenga acceso.
10. Mantener una conducta acorde con los principios de respeto, convivencia y formación.
11. No abandonar injustificadamente el proceso de aprendizaje y comunicar oportunamente cualquier situación que afecte su continuidad.

ARTÍCULO 11. Además de las obligaciones establecidas en el Código Sustantivo del Trabajo, la empresa tiene las siguientes para con el aprendiz:

1. Facilitar todos los medios al aprendiz para que reciba formación profesional metódica completa del arte y oficio, materia del contrato.
2. Garantizar el proceso de formación.
3. Reconocer el apoyo de sostenimiento según corresponda.
4. Afiliar al aprendiz a riesgos laborales y al sistema de seguridad social integral en pensiones y salud conforme al régimen de trabajadores dependientes, y tendrá derecho al reconocimiento y pago de todas las prestaciones, auxilios y demás derechos propios del contrato laboral.
5. Celebrar el contrato por escrito y reportarlo.
6. Asignar tutor, instructor o responsable del proceso de aprendizaje.
7. Respetar la jornada formativa.
8. Cumplido satisfactoriamente el término del aprendizaje preferirlo en igualdad de condiciones para llevar las vacantes que ocurran relativas a la profesión u oficio que hubiere aprendido.
9. Garantizar condiciones de seguridad y salud en el trabajo
10. Respetar los derechos fundamentales del aprendiz

REGLAMENTO DE TRABAJO

TH-RE-012

Versión 1



11. No desnaturalizar el contrato de aprendizaje.

ARTÍCULO 12. De conformidad con el artículo 33 de la ley 789 de 2002, la empresa se ceñirá a lo prescrito por dicho artículo el cual determina el número mínimo obligatorio de aprendices para cada empresa obligada la hará la regional del servicio nacional de aprendizaje SENA, del domicilio principal de la empresa en razón de:

- a) Las empresas que cuenten con entre quince (15) y veinte (20) trabajadores deberán vincular al menos un (1) aprendiz.
- b) Las empresas que cuenten con más de veinte (20) trabajadores deberán vincular un (1) aprendiz por cada veinte (20) trabajadores, y uno (1) adicional por cada fracción de diez (10) trabajadores que no complete un nuevo grupo de veinte (20).

ARTÍCULO 13. La duración del contrato de aprendizaje no podrá exceder de tres (3) años, límite máximo establecido en el artículo 81 del Código Sustantivo del Trabajo. Para la determinación de su duración, se deberán tener en cuenta las siguientes disposiciones:

1. El contrato de aprendizaje tendrá la duración que determine el programa de formación, de conformidad con lo previsto en su diseño curricular y con el tiempo requerido para alcanzar los resultados de aprendizaje esperados y representados en el cumplimiento del componente teórico-práctico o, en su caso, únicamente práctico o de formación dual, con el fin de permitir al estudiante culminar sus estudios u obtener la cualificación correspondiente que lo acredite para el ejercicio laboral.
2. El contrato de aprendizaje podrá circunscribirse únicamente al otorgamiento de formación de práctica laboral requerida para cumplir con el tiempo determinado por los programas de formación universitarios, tecnológicos y técnicos profesionales. En este caso la duración máxima de la relación de aprendizaje será del mismo tiempo que señale el respectivo programa curricular para las prácticas.
3. Los contratos de aprendizaje celebrados en el marco de programas educativos o formativos desarrollados bajo el esquema de formación dual podrán suscribirse por un término determinado de hasta tres (3) años. La distribución del tiempo del contrato deberá garantizar, en todo caso, un mínimo del cincuenta por ciento (50%) en fase lectiva y del cincuenta por ciento (50%) en fase práctica. La alternancia entre dichas fases será de libre determinación por mutuo acuerdo entre la Institución Educativa y la Empresa co-formadora, pudiendo establecerse por días, semanas, meses o mediante cualquier otro régimen, siempre que la proporción total del contrato evidencie el carácter dual del programa, de conformidad con el diseño curricular del programa y con la autorización otorgada por la autoridad competente para su oferta. (Art. 2.2.6.3.3.10, Decreto 0223 de 2026)

PARÁGRAFO 1. La institución educativa deberá certificar, con anterioridad a la firma del contrato, la duración de las fases teórica y práctica del programa de formación. Esta certificación se considerará

REGLAMENTO DE TRABAJO

TH-RE-012

Versión 1



como un parámetro vinculante para todos los efectos legales, especialmente para la determinación previa y objetiva de la vigencia del contrato de aprendizaje. Dicho parámetro deberá estar en conformidad con el diseño curricular del programa y con la autorización otorgada por la autoridad competente para su oferta, según el nivel de cualificación correspondiente.

De igual manera, deberá informar de manera inmediata a la empresa patrocinadora la terminación del contrato de prestación de servicios educativos suscrito entre el estudiante y la entidad educativa, en tanto dicha circunstancia comporta una causal de terminación objetiva del contrato de aprendizaje.

PARÁGRAFO 2. La Institución Educativa deberá informar de manera inmediata a la empresa patrocinadora la terminación del contrato de prestación de servicios educativos suscrito entre el estudiante y la entidad educativa, en tanto dicha circunstancia comporta una causal de terminación objetiva del contrato de aprendizaje.

PARÁGRAFO 3. Cuando el contrato de aprendizaje termine por cualquier causa, la empresa deberá reemplazar al aprendiz o aprendices, para conservar la proporción que le haya sido señalada.

ARTÍCULO 14. TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE APRENDIZAJE. El contrato de aprendizaje terminará por las siguientes causas (Art. 2.2.6.3.3.29, Decreto 0223 de 2026):

1. Muerte del aprendiz.
2. Mutuo consentimiento de las partes, exento de vicios del consentimiento.
3. Liquidación o clausura definitiva de la empresa patrocinadora.
4. Suspensión de actividades por parte del empleador durante más de 120 días.
5. Sentencia ejecutoriada.
6. Expiración del plazo fijo pactado, conforme a la certificación de la institución educativa.
7. Decisión unilateral de cualquiera de las partes, fundamentada en justa causa, conforme al artículo siguiente.
8. Decisión unilateral de cualquiera de las partes, fundamentada en justa causa, por incumplimiento de las obligaciones legales, reglamentarias y contractuales que sean consideradas como una falta grave.

La terminación unilateral sin justa causa por parte de la empresa generará a favor del aprendiz la indemnización prevista en el artículo 64 del C.S.T. Cuando el contrato incluido en la cuota mínima termine por cualquier causa, la empresa deberá reemplazar al aprendiz dentro de los 20 días hábiles siguientes e informar inmediatamente al SENA.

ARTÍCULO 15. JUSTAS CAUSAS DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE APRENDIZAJE. De conformidad con el artículo 2.2.6.3.3.30 del Decreto 0223 de 2026, son justas causas de terminación:

Por parte de la empresa patrocinadora:

REGLAMENTO DE TRABAJO

TH-RE-012

Versión 1



- a) Las causales contempladas en el literal 'a' del artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo.
- b) El no retorno del aprendiz a sus actividades de fase práctica al desaparecer las causas de suspensión del contrato.
- c) El incumplimiento de las obligaciones del aprendiz conforme al régimen disciplinario especial previsto en este instrumento
- d) La terminación del contrato de prestación de servicios educativos del aprendiz con su institución de formación.
- e) Todo incumplimiento que implique incurrir en una falta grave por parte del aprendiz, contemplada en el contrato, reglamento interno de trabajo o la normatividad aplicable.

Por parte del aprendiz:

- a) Las causales contempladas en el literal 'b' del artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo.

ARTÍCULO 16. SUSPENSIÓN ESPECIAL DEL CONTRATO DE APRENDIZAJE. Además de las causales generales de suspensión previstas en el artículo 51 del Código Sustantivo del Trabajo, durante la fase práctica el contrato de aprendizaje se suspenderá en los siguientes casos especiales:

1. Vacaciones colectivas de la empresa que coincidan con la fase práctica, cuando el aprendiz no ha cumplido el tiempo necesario para causar vacaciones propias. El contrato se reanuda al retomar las labores ordinarias de la empresa.
En este caso se entenderá que se produce una interrupción temporal de la práctica, por inexistencia de actividad en el escenario de laboral real destinado a su formación. La práctica se reanuda una vez la empresa retome sus labores, continuando el proceso formativo hasta completar el tiempo restante previsto para la fase práctica y el contrato de aprendizaje, de conformidad con el programa de formación. Las vacaciones colectivas de la empresa patrocinadora no afectan la fase lectiva del contrato de aprendizaje.
2. Licencia de maternidad, licencia de paternidad o incapacidad de origen común o laboral superior a 5 días hábiles dentro de un mes calendario. Ante esta situación, el contrato se reanuda una vez el estudiante cumpla con el periodo de licencia o recupere su estado de salud, continuando la ejecución del contrato hasta completar el tiempo restante previsto.

Efectos de la suspensión: (i) Se interrumpe la obligación del aprendiz de realizar actividades formativas y la obligación de la empresa de pagar el apoyo de sostenimiento mensual. (ii) La empresa debe mantener la afiliación del aprendiz a riesgos laborales durante toda la suspensión. (iii) El tiempo de suspensión no se contabiliza para el plazo fijo pactado, ni para la liquidación de vacaciones, cesantías e intereses. (iv) La suspensión no afecta el cumplimiento de la cuota de aprendices: el aprendiz suspendido no puede reemplazarse ni su cuota monetizarse durante dicho período. (v) Toda suspensión debe reportarse en al SENA a través del mecanismo definido para tal fin. (artículo 2.2.6.3.3.27 y 2.2.6.3.3.28, Decreto 0223 de 2026).

REGLAMENTO DE TRABAJO**TH-RE-012****Versión 1**

ARTÍCULO 17. RÉGIMEN DISCIPLINARIO ESPECIAL DEL APRENDIZ. La facultad disciplinaria de la empresa sobre el aprendiz está circunscrita exclusivamente a facilitar el proceso de aprendizaje y mantener el orden en las actividades propias de dicho proceso. En consecuencia, las únicas conductas disciplinariamente exigibles al aprendiz son las que se listan a continuación, las cuales han sido adaptadas a la naturaleza especial del contrato de aprendizaje, con exclusión de toda obligación propia de trabajadores ordinarios (Art. 2.2.6.3.3.20, Decreto 0223 de 2026; Art. 81, C.S.T., mod. Ley 2466 de 2025).

A. Faltas graves

1. Inasistencia injustificada a la fase práctica sin informar previamente a la empresa ni a la institución educativa, o sin justa causa de impedimento. La inasistencia a la fase lectiva se rige por el régimen académico de la institución educativa.
2. Abandono del lugar de práctica durante la jornada asignada sin autorización del monitor o del responsable de área, salvo en caso de emergencia.
3. Incumplimiento grave de las actividades formativas asignadas, entendido como el rechazo a realizar las tareas propias del programa de aprendizaje o la ejecución deficiente de las mismas.
4. Incumplimiento de instrucciones del monitor sobre las actividades de aprendizaje.
5. Falsificación, alteración u ocultamiento de documentos relacionados con el proceso de aprendizaje, incluyendo registros de asistencia, informes de práctica, certificaciones académicas, reportes al centro educativo o cualquier documento corporativo o formativo.
6. Sustracción de bienes, insumos, herramientas o equipos de la empresa o del lugar de práctica.
7. Manejo inadecuado o daño a bienes de la empresa asignados para la práctica, incluyendo, pero no limitándose a: equipos, herramientas, vehículos u otros recursos.
8. Incumplimiento de las obligaciones de confidencialidad y manejo de información, incluyendo la revelación no autorizada de información reservada de la empresa a la que el aprendiz tenga acceso durante su práctica.
9. Violación de las disposiciones sobre protección de datos personales respecto de la información de clientes, compañeros o terceros a la que acceda debido a sus actividades de práctica.
10. Publicaciones en redes sociales o medios digitales que dañen la imagen o reputación de la empresa, revelen información confidencial o generen un ambiente hostil en el lugar de práctica, independientemente de si se realizan dentro o fuera de la jornada.
11. Difusión no autorizada de fotografías, imágenes o videos en los que aparezca el uniforme o la dotación de la empresa, o las instalaciones del lugar de práctica.
12. Agresión física, verbal o psicológica a superiores, compañeros, monitores, clientes o cualquier persona en el lugar de práctica.
13. Conductas de indisciplina, hostigamiento, bullying o acoso laboral o sexual, o participación en tales conductas, en el entorno del lugar de práctica.
14. Presentarse al lugar de práctica en estado de embriaguez o bajo la influencia de sustancias psicoactivas, narcóticas, enervantes o alucinógenas.
15. Ingerir o conservar bebidas alcohólicas o sustancias psicoactivas durante la jornada de práctica o

REGLAMENTO DE TRABAJO

TH-RE-012

Versión 1



dentro de las instalaciones de la empresa.

16. Negarse a las pruebas de identificación de alcohol o sustancias realizadas conforme al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
17. Incumplimiento grave del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, incluyendo el no uso de elementos de protección individual, la realización de actos que pongan en riesgo su propia seguridad o la de terceros, el incumplimiento de restricciones o recomendaciones médicas, o la negativa injustificada a exámenes médicos ocupacionales obligatorios.
18. Simulación de accidentes de trabajo o enfermedades o suministro de información falsa sobre el origen o circunstancias de un padecimiento durante la fase práctica.
19. No reportar accidentes, incidentes o percances ocurridos durante la fase práctica, independientemente de su magnitud.
20. Conservar o portar armas de cualquier clase en el lugar de práctica, salvo las que con autorización legal puedan portarse.
21. Permitir el ingreso de personas o elementos no autorizados a las instalaciones de la empresa.
22. Accionamiento injustificado de mecanismos de emergencia.
23. Conductas discriminatorias por razones de género, raza, orientación sexual, religión, condición física, nacionalidad u otras, en el entorno del lugar de práctica.
24. Formulación temeraria o infundada de quejas de acoso laboral o sexual contra compañeros, superiores o el monitor.
25. Vulneración del derecho de libre asociación sindical de otros trabajadores o aprendices en el lugar de práctica.
26. Incumplimiento de las normas de tránsito o de la Política de Seguridad Vial de la empresa, cuando el aprendiz conduzca vehículos de la empresa como parte expresa y autorizada de su programa formativo. Incluye conducir bajo la influencia de alcohol o sustancias, transportar personas no autorizadas, abandonar la escena de un accidente de tránsito o desviarse de rutas establecidas.
27. Operación no autorizada de vehículos, equipos, maquinaria o herramientas de la empresa sin asignación formal, sin autorización expresa del monitor y sin las competencias técnicas requeridas por el programa formativo.
28. Incumplimiento del Código de Ética y Conducta de la empresa en las disposiciones que sean compatibles con el carácter formativo del vínculo, incluyendo, pero no limitándose a: la prohibición de recibir dádivas o beneficios de proveedores, clientes o terceros relacionados con la empresa.
29. Incumplir el contrato de trabajo de aprendizaje, las políticas, manuales, procedimientos, guías, pactos de transparencia y cualquier otra disposición emitida por el empleador.

B. Faltas leves del aprendiz

1. Llegar tarde al lugar de práctica o no informar con la debida antelación la llegada tardía, durante la fase práctica. El control de horario en la fase lectiva corresponde a la institución educativa.
2. No registrar la asistencia en el sistema o mecanismo dispuesto por la empresa para el control de

REGLAMENTO DE TRABAJO

TH-RE-012

Versión 1



la fase práctica, cuando aplique.

3. Permanecer en el lugar de práctica fuera de la jornada asignada sin autorización del monitor o del responsable de área.
4. Hacer mal uso de las instalaciones de la empresa durante la fase práctica.
5. Uso de dispositivos electrónicos (teléfonos, tabletas u otros) para fines ajenos al programa formativo durante la jornada de práctica.
6. Fumar o ingerir alimentos en sitios no autorizados dentro de las instalaciones de la empresa.
7. No portar el carné o identificación suministrada por la empresa durante la fase práctica.
8. Realizar colectas, rifas, suscripciones o propaganda en el lugar de práctica sin autorización, salvo las que sean expresión del ejercicio del derecho de asociación sindical.
9. Incumplir el uso correcto del uniforme o la dotación entregada por la empresa durante la fase práctica, o permitir su uso a terceros.
10. Contravenir prácticas de sostenibilidad ambiental establecidas por la empresa, tales como la disposición incorrecta de residuos o el uso irresponsable de recursos naturales.
11. Entregar fuera del término o no gestionar oportunamente las incapacidades médicas que justifiquen inasistencias durante la fase práctica.

PARÁGRAFO 1: PROCEDIMIENTO Y ESCALA SANCIONATORIA. Los procesos disciplinarios del aprendiz se tramitarán conforme al procedimiento establecido en los capítulos del presente reglamento relativos a la escala de faltas y medidas disciplinarias, así como al procedimiento para la comprobación de faltas y la aplicación de medidas, con las siguientes adaptaciones obligatorias derivadas del artículo 2.2.6.3.3.20 del Decreto 0223 de 2026 y la Circular Externa 083 de 2025 del Ministerio del Trabajo:

1. Cuando se inicie un proceso disciplinario por falta grave, la empresa notificará de manera inmediata al monitor de la institución educativa mediante correo electrónico institucional.
2. Toda decisión que conlleve suspensión del contrato de aprendizaje o terminación de este como consecuencia disciplinaria deberá notificarse simultáneamente al SENA a través del medio previsto para tal fin
3. El aprendiz tiene derecho a contar con la asistencia de un representante del sindicato al que pertenezca o, en su defecto, de un compañero de trabajo, durante la diligencia de descargos, en los términos del artículo 115 del Código Sustantivo del Trabajo.
4. La escala sancionatoria del Capítulo XVIII aplica íntegramente: las faltas leves se sancionarán con llamado de atención (primera vez), suspensión (segunda vez) y terminación con justa causa (tercera vez); las faltas graves dan lugar a terminación con justa causa desde su primera comisión.

PARÁGRAFO 2. INDEPENDENCIA DEL RÉGIMEN ACADÉMICO. El proceso disciplinario adelantado por la empresa es completamente independiente del régimen disciplinario académico de la institución educativa.

REGLAMENTO DE TRABAJO

TH-RE-012

Versión 1



ARTÍCULO 18. DERECHOS COLECTIVOS Y ESTABILIDAD LABORAL REFORZADA DEL APRENDIZ EN FASE PRÁCTICA. Durante la fase práctica o en toda la formación dual, el aprendiz goza de los siguientes derechos:

- a) Libertad sindical en el contrato de aprendizaje. Durante la fase práctica del contrato de aprendizaje o durante toda la formación dual, los aprendices gozan de los derechos colectivos reconocidos por la Constitución Política, el bloque de constitucionalidad laboral y el Código Sustantivo del Trabajo, particularmente los relativos a la asociación sindical, la negociación colectiva y la huelga.

En consecuencia, podrán ejercer su derecho de asociación sindical, tanto en su dimensión positiva como negativa, participar en procesos de negociación colectiva y en la huelga, en los términos previstos por la legislación vigente.

No obstante, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 81 del Código Sustantivo del Trabajo, el apoyo de sostenimiento mensual no podrá ser objeto de regulación mediante convenios o contratos colectivos, ni a través de laudos arbitrales derivados de una negociación colectiva.

- b) En la fase práctica o durante toda la formación dual, al contrato de aprendizaje aplican las garantías propias de la estabilidad laboral reforzada en todas sus especies conforme lo disponen el Código Sustantivo del Trabajo y demás normatividad vigente.

En virtud de lo dispuesto en el artículo 81 del Código Sustantivo del Trabajo, los aprendices en fase práctica se entienden incluidos, para efectos normativos, en el cómputo y participación de las obligaciones y órganos colectivos previstos en la legislación laboral, sin que exista exclusión expresa al respecto, lo cual implica que:

1. Podrán ser elegidos y participar en el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) o vigía de seguridad y salud, siempre y cuando el plazo fijo pactado del contrato de aprendizaje así lo permita.
2. Serán tenidos en cuenta dentro del número de trabajadores para efectos de la conformación del Comité de Convivencia Laboral y podrán ser designados como representantes, de conformidad con lo dispuesto en la normativa aplicable, siempre y cuando el plazo fijo pactado del contrato de aprendizaje así lo permita.

ARTÍCULO 19. CERTIFICACIÓN DE EXPERIENCIA LABORAL DEL APRENDIZ. La empresa patrocinadora está obligada a certificar el tiempo correspondiente a la fase práctica o a la formación dual como experiencia laboral del aprendiz. Dicha certificación deberá expedirse al finalizar la fase práctica o el contrato de aprendizaje, e indicará: el tiempo efectivo de práctica, la ocupación o programa desarrollado y las funciones desempeñadas. La certificación de experiencia laboral es independiente de la certificación académica que expida la institución educativa sobre la formación. (Parágrafo 3°, Art. 81, C.S.T., modificado por la Ley 2466 de 2025; Art. 2.2.6.3.3.3, Decreto 0223 de 2026).

REGLAMENTO DE TRABAJO

TH-RE-012

Versión 1



ARTÍCULO 20. REMISIÓN. Los demás aspectos del contrato de aprendizaje no regulados expresamente en este capítulo o en el contrato de aprendizaje, se regirán por las disposiciones del Código Sustantivo del Trabajo, la Ley 789 de 2002, la Ley 2466 de 2025, el Decreto 0223 del 5 de marzo de 2026 y demás disposiciones normativas aplicables.

CAPITULO IV**EMPLEADOS OCASIONALES, ACCIDENTALES, TRANSITORIOS Y EN MISIÓN**

ARTÍCULO 21. Se consideran trabajadores ocasionales, accidentales o transitorios, los que se ocupen en labores de corta duración no mayor de un mes y de índole distinta a las actividades normales del Empleador. Estos Empleados, además del salario, tienen derecho a todas las prestaciones establecidas en la legislación laboral colombiana.

CAPITULO V**HORARIO DE TRABAJO**

ARTÍCULO 22. La jornada de trabajo será la máxima legal vigente, de conformidad con lo establecido en la Ley 2101 del 2021 o las normas que lo modifiquen o sustituyan; las horas de entrada y de salida de los empleados que prestan sus servicios en Bogotá, los cuales podrán ser replicados en otras partes del país, son las que a continuación se contemplan:

LUNES A JUEVES:	VIERNES:
Hora de entrada: 08:00 a. m.	Hora de entrada: 08:00 a. m.
Almuerzo: 12:00 m. a 01:00 p. m.	Almuerzo: 12:00 m. a 01:00 p. m.
Hora de salida: 05:00 p. m.	Hora de salida: 04:00 p. m.

En estos casos, el Empleado contará con una (1) hora de almuerzo. El tiempo de la hora de almuerzo no se computa en la jornada laboral (Art 167 del C.S. T.).

No obstante, lo anterior, el Empleador establece los siguientes horarios de trabajo flexible, a los que podrán optar los Empleados de común acuerdo con el jefe inmediato, de acuerdo con lo establecido en los reglamentos de programas internos vigentes definidos por la Vicepresidencia de Talento Humano y/o Dirección de Talento Humano.

Las opciones de horario flexible son:

Opción Flexible A

LUNES A JUEVES:	VIERNES:
Hora de entrada: 07:00 a. m.	Hora de entrada: 07:00 a. m.
Almuerzo: 12:00 m. a 1:00 p. m.	Almuerzo: 12:00 m. a 01:00 p. m.
Hora de salida: 04:00 p. m.	Hora de salida: 03:00 p. m.

REGLAMENTO DE TRABAJO

TH-RE-012

Versión 1

**Opción Flexible B**

LUNES A JUEVES:	VIERNES:
Hora de entrada: 09:00 a. m.	Hora de entrada: 09:00 a. m.
Almuerzo: 01:00 p. m. a 02:00 p. m.	Almuerzo: 1:00 pm. a 02:00 p. m.
Hora de salida: 06:00 p. m.	Hora de salida: 05:00 p. m.

PARÁGRAFO 1. La empresa reconoce la modificación de la jornada laboral mediante la Ley 2101 de 2021, por medio de la cual se disminuye la jornada laboral de manera gradual. De esta manera la jornada será ajustada en los términos establecidos en la mencionada ley, por lo que se entiende que lo allí señalado se incorpora al presente reglamento y todas aquellas modificaciones posteriores. Por lo tanto, en armonía con lo dispuesto en la ley 2101 de 2021, el empleador podrá ajustar los horarios de conformidad con la disminución gradual allí contemplada, por lo que, los horarios definidos e informados por esta se entenderán incorporados en el presente reglamento.

PARÁGRAFO 2. En todo caso el Empleador podrá establecer jornadas de trabajo distintas para cargos u ocupaciones específicas, conforme las normas comunes dispuestas por el Código Sustantivo del Trabajo.

PARÁGRAFO 3. Cuando el Empleador realice actividades de carácter técnico u operativo en campo, o en general por fuera de sus oficinas de Bogotá D.C., podrá establecer la jornada de trabajo conforme las normas comunes dispuestas por el Código Sustantivo del Trabajo.

PARÁGRAFO 4. Por cada domingo o festivo trabajado se reconocerá al Empleado lo estipulado en el artículo 179 del C.S.T. modificado por el artículo 26 de la Ley 789 de 2002.

PARÁGRAFO 5. El número de horas de trabajo diario podrá distribuirse de manera variable. Si en el horario pactado el trabajador o trabajadora debe laborar en jornada nocturna, tendrá derecho al pago de recargo nocturno.

Se establecen las siguientes excepciones:

JORNADA LABORAL FLEXIBLE

- a. Empleador y Empleado podrán acordar temporal o indefinidamente la organización de turnos de trabajo sucesivos, que permitan al Empleador operar sin solución de continuidad durante todos los días de la semana, siempre y cuando el respectivo turno no exceda de seis (06) horas al día y treinta y seis (36) a la semana.

En este caso no habrá lugar a 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.

- b. El empleador y el trabajador o la trabajadora podrán acordar que la jornada semanal de

REGLAMENTO DE TRABAJO

TH-RE-012

Versión 1



cuarenta y dos (42) horas se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis días a la semana con un día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el día domingo.

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

PARÁGRAFO 7: LABORES INSALUBRES O PELIGROSAS. En las labores que sean especialmente insalubres o peligrosas, el Gobierno puede ordenar la reducción de la jornada de trabajo de acuerdo con dictámenes al respecto.

PARÁGRAFO 8: TRABAJO POR TURNOS. Cuando la naturaleza de la labor no exija actividad continuada y se lleve a cabo por turnos de Empleados, la duración de la jornada puede ampliarse en un número de horas superior al máximo diario y semanal, siempre que el promedio de las horas de trabajo calculado para un período que no exceda de tres (3) semanas no supere la jornada máxima legal vigente. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras, de conformidad con lo establecido en el artículo 165 del Código Sustantivo del Trabajo.

La jornada y los horarios de los Empleados que laboren por turnos se establecerán mediante programación, atendiendo las previsiones legales aplicables. Los respectivos turnos podrán variar de acuerdo con las necesidades operativas del Empleador, quien podrá hacer uso de las diferentes modalidades de turnos previstas en la legislación laboral vigente, sin perjuicio del reconocimiento de los recargos legales nocturnos, dominicales o festivos conforme a la normatividad aplicable.

PARÁGRAFO 9: TRABAJO SIN SOLUCIÓN DE CONTINUIDAD. El límite máximo de horas de trabajo de la jornada máxima legal podrá elevarse en aquellas laborales que por razón de su misma naturaleza necesiten ser atendidas sin solución de continuidad, por turnos sucesivos de Empleados, pero en tales casos, las horas de trabajo no podrán exceder de cincuenta y seis (56) horas por semana. (Artículo 166 C.S.T.).

PARÁGRAFO 10: TRABAJO EN CASA. De acuerdo con las políticas emitidas por el Empleador, el Empleado tendrá la posibilidad de realizar trabajo en casa, siempre y cuando se cumpla de manera estricta con todos los lineamientos definidos por el Empleador para ese tipo de programas, el cual podrá modificarse de manera unilateral y por motivos de necesidades administrativas, en cualquier momento.

PARÁGRAFO 11. EXCEPCIÓN A LA JORNADA MÁXIMA LEGAL. Quedan excluidos de la regulación sobre la jornada máxima legal los trabajadores que desempeñan cargos de dirección, de confianza o de manejo; y los que se ocupen en actividades discontinuas o intermitentes y los de simple vigilancia,

REGLAMENTO DE TRABAJO

TH-RE-012

Versión 1



cuando residan en el lugar o sitio de trabajo; por lo cual el trabajo prestado fuera de esta jornada no constituirá trabajo suplementario. (artículo 162 del C.S.T.).

PARÁGRAFO 12. El empleador no podrá, aún con el consentimiento del trabajador, contratarlo para la ejecución de dos turnos en el mismo día, salvo en labores de supervisión, dirección, confianza o manejo.

PARÁGRAFO 13. Los empleadores y las Cajas de Compensación podrán facilitar, promover y gestionar una jornada semestral en la que sus empleados puedan compartir con su familia en un espacio suministrado por aquellas.

PARÁGRAFO 14. FLEXIBILIDAD EN EL HORARIO LABORAL PARA PERSONAS CUIDADORAS DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD. Cuando el cuidador de un familiar dentro del primer o segundo grado de consanguinidad y civil, o primero de afinidad también sea trabajador y deba cumplir con un horario laboral, tendrá derecho, previo acuerdo con el empleador y certificación de su condición, a acceder a flexibilidad horaria o la prestación del servicio, ya sea mediante trabajo en casa o remoto, siempre que el tipo de trabajo lo permita, sin afectar el cumplimiento de sus funciones. Esta medida le permitirá realizar actividades de cuidado o asistencia personal no remunerada. Este acuerdo se podrá realizar siempre y cuando la actividad a desarrollar lo permita.

CAPITULO VI

LAS HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

ARTÍCULO 23. Trabajo diurno y nocturno. (Artículo 160 del C.S.T. modificado por el artículo 10 de la Ley 2466 de 2025), se entenderá:

1. Trabajo diurno es el que se ejecuta en el periodo comprendido entre las seis horas (06:00 AM) y las diecinueve horas (07:00 PM).
2. Trabajo nocturno es el que se ejecuta en el periodo comprendido entre las diecinueve horas (07:00 PM) y las seis horas (06:00 AM).

Sin perjuicio de lo anterior, la empresa se acoge a las normas que adicionen o modifiquen lo dispuesto frente a trabajo diurno y nocturno.

PARÁGRAFO: Conforme a lo señalado en el literal a), numeral 1° del artículo 162 del C.S.T., quedan excluidos de la regulación sobre la jornada máxima legal de trabajo los trabajadores que desempeñen cargos de dirección, confianza o manejo.

ARTÍCULO 24. El trabajo suplementario o de horas extras, es el que excede la jornada ordinaria y en todo caso el que excede la jornada máxima legal (artículo 159 C.S.T.). En todo caso, el trabajo suplementario deberá ser aprobado de forma previa y escrita por el Empleador.

ARTÍCULO 25. El trabajo suplementario o de horas extras, a excepción de los casos señalados en el artículo 163 del CST, sólo podrá programarse hasta por dos (02) horas diarias y doce (12) horas

REGLAMENTO DE TRABAJO**TH-RE-012****Versión 1**

semanales sin necesidad de que medie autorización expresa del Ministerio de Trabajo o de una autoridad delegada por éste.

El Empleador deberá llevar un registro del trabajo suplementario de cada trabajador en el que se especifique el nombre, actividad desarrollada y número de horas laboradas con la precisión de si son diurnas o nocturnas. Este registro podrá realizarse de acuerdo con las necesidades y condiciones propias de su empresa.

El Empleador está obligado a entregar al trabajador que lo solicite, una relación de las horas extras laboradas, con las mismas especificaciones anteriores. Este registro deberá entregarse junto con el soporte que acredite el correspondiente pago.

De igual modo, de ser requerido, estará obligado a aportar ante las autoridades judiciales y administrativas el registro de horas extras; de no hacerlo la autoridad administrativa del trabajo podrá imponer las sanciones a las que haya lugar.

ARTÍCULO 26. Tasas y liquidación de recargos.

1. El trabajo nocturno, por el sólo hecho de ser nocturno, se remunera con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno, con excepción del caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales prevista en el artículo 161 del C.S.T. literal c.
2. El trabajo extra diurno se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
3. El trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
4. Cada uno de los recargos antedichos se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con algún otro (Artículo 168 del C.S.T. modificado por el artículo 24, Ley 50 de 1990).

Sin perjuicio de lo anterior, el Empleador se acogerá a las normas que adicionen o modifiquen las tasas de liquidación de los recargos aplicables.

ARTÍCULO 27. El Empleador no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras sino cuando expresamente este haya solicitado, programado y en todo caso expresamente autorizado a sus Empleados, mediante instrucción escrita del superior jerárquico y aplicará únicamente para el personal ordinario sujeto a la jornada ordinaria o a la máxima legal.

PARÁGRAFO 1. Cuando la jornada de trabajo se amplíe por acuerdo entre el Empleador y las personas trabajadoras hasta el máximo diario permitido por la legislación laboral vigente, no habrá lugar al reconocimiento de trabajo suplementario o de horas extras en el mismo día, siempre que se cumplan los presupuestos establecidos en el artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo.

Esta restricción no aplicará en los esquemas de trabajo por turnos regulados en el artículo 165 del Código Sustantivo del Trabajo, en los cuales el trabajo que exceda la jornada ordinaria diaria o semanal no constituye trabajo suplementario por expresa disposición legal, sin perjuicio del

REGLAMENTO DE TRABAJO

TH-RE-012

Versión 1



reconocimiento de los recargos legales nocturnos, dominicales o festivos a que haya lugar conforme a la normatividad vigente.

PARÁGRAFO 2. Cuando sea necesario trabajar tiempo suplementario o de horas extras el Empleador se lo hará conocer al Empleado, haciéndose de obligatorio cumplimiento para éste atender el requerimiento.

PARÁGRAFO 3. DESCANSO EN SÁBADO. Pueden repartirse la jornada máxima semanal vigente ampliando la jornada ordinaria hasta por dos (2) horas, por acuerdo entre las partes, pero con el fin exclusivo de permitir a las personas el descanso durante todo el sábado. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras.

CAPITULO VII**DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS**

ARTÍCULO 28. Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral. Esto es:

1. Todo Empleado tiene derecho al descanso remunerado en los siguientes días de fiesta de carácter civil o religioso: primero (01) de enero, seis (06) de enero, diecinueve (19) de marzo, primero (01) de mayo, veintinueve (29) de junio, nueve (09) de julio, veinte (20) de julio, siete (07) de agosto, quince (15) de agosto, doce (12) de octubre, primero (01) de noviembre, once (11) de noviembre, ocho (08) de diciembre y veinticinco (25) de diciembre, además de los días jueves y viernes santos, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús.
2. El descanso remunerado del seis (06) de enero, diecinueve (19) de marzo, veintiuno (21) de junio, nueve (09) de julio, quince (15) de agosto, doce (12) de octubre, primero (01) de noviembre, once (11) de noviembre, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús, cuando no caigan en lunes se trasladarán al lunes siguiente a dicho día. Cuando las mencionadas festividades caigan en domingo, el descanso remunerado, igualmente se trasladará al lunes siguiente.
3. Las prestaciones y derechos causados a favor del Empleado como consecuencia del trabajo en día festivos se reconocerán considerando las normas que regulan el trabajo en día de descanso obligatorio.
4. En la remuneración salarial se entiende comprendido el pago del descanso en los días en que es legalmente obligatorio y remunerado. (numeral 2 artículo 174 C.S.T.)

PARÁGRAFO 1. Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes, en días u horas no implique la prestación de servicios en todos los días laborables de la semana, el Empleado tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción al tiempo laborado (Artículo 173 del C.S.T. modificado artículo 26, numeral 5, Ley 50 de 1990).

PARÁGRAFO 2. El Empleador remunerará el descanso dominical con el salario ordinario o integral de un día, a los Empleados que, habiéndose obligado a prestar sus servicios en todos los días laborales

REGLAMENTO DE TRABAJO

TH-RE-012

Versión 1



de la semana, no falten al trabajo, o que, si faltan, lo hagan por justa causa o por culpa o disposición del Empleador (artículo 173 del C.S.T. modificado artículo 26 de la Ley 50 de 1990).

ARTÍCULO 29. TRABAJO DOMINICAL Y FESTIVO. (Artículo 179 modificado por el artículo 14 ley 2466 de 2025). El trabajo en día de descanso obligatorio, o días de fiesta se remunera de acuerdo con las siguientes disposiciones:

1. El trabajo en día de descanso obligatorio, o días de fiesta se remunerará con un recargo del ciento por ciento (100%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas, sin perjuicio del salario ordinario a que tenga derecho el trabajador por haber laborado la semana completa.
2. Si con el día de descanso obligatorio coincide otro día de descanso remunerado, el trabajador, si trabaja, solo tendrá derecho al recargo establecido en el numeral anterior.
3. Se exceptúa el caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales previstas en el artículo 20 literal c) de la ley 50 de 1990.

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

Se entiende que el trabajo en día de descanso obligatorio es ocasional cuando el empleador 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.

PARÁGRAFO 1. AVISO SOBRE TRABAJO EN DÍA DE DESCANSO. Cuando se trata de trabajos habituales o permanentes en día de descanso o festivos, el Empleador debe fijar en lugar público del establecimiento, con anticipación de por lo menos doce (12) horas, el listado de los Empleados que por razones del servicio no pueden disponer el descanso dominical y que han sido programados para trabajar el domingo. En esta relación se incluirán también el día y las horas de descanso compensatorio (artículo 185 C.S.T.).

ARTÍCULO 30. El descanso en los domingos y los demás expresados en este Reglamento, tendrá una duración mínima de veinticuatro (24) horas, salvo la excepción consagrada en el literal c) del artículo 20 de la Ley 50 de 1990.

ARTÍCULO 31. Cuando por motivo de fiesta no determinada en las normas vigentes, el Empleador suspendiere el trabajo, está obligado a pagarlo como si se hubiere realizado. No está obligado a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión o compensación o estuviere prevista en el reglamento, pacto, convención colectiva o fallo arbitral. Este trabajo compensatorio se remunerará sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras. (Artículo 178 C.S.T.).

ARTÍCULO 32: El trabajador que labore ocasionalmente en su día de descanso obligatorio semanal tendrá derecho, a su elección, a un descanso compensatorio remunerado o a la retribución en dinero

REGLAMENTO DE TRABAJO**TH-RE-012****Versión 1**

correspondiente, conforme a lo establecido en la legislación laboral vigente y en las disposiciones aplicables del presente reglamento.

ARTÍCULO 33: El trabajador que labore de manera habitual en su día de descanso obligatorio semanal tendrá derecho a un descanso compensatorio remunerado, adicional a la retribución en dinero prevista en la legislación laboral vigente y en el presente reglamento.

Se exceptúa el caso de las personas trabajadoras con jornada especial de treinta y seis (36) horas semanales prevista en la Ley 50 de 1990, modificada por la Ley 789 de 2002, evento en el cual habrá lugar únicamente al descanso compensatorio remunerado cuando laboren en su día de descanso obligatorio semanal, conforme a la normatividad aplicable.

CAPÍTULO VIII**VACACIONES REMUNERADAS**

ARTÍCULO 34. Los Empleados que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año contado desde el inicio de la relación laboral tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas (artículo 186, numeral 1 C.S.T.).

PARÁGRAFO: Cuando el contrato de trabajo termine sin que el Empleado hubiere disfrutado de las vacaciones, la compensación en dinero de estas procederá a la terminación del contrato de trabajo por el año cumplido de servicios y proporcionalmente por fracción de año laborado.

En todo caso para la compensación de vacaciones, se tendrá como base el último salario devengado por la persona trabajadora.

ARTÍCULO 35. Los días de permiso o licencia no remunerada, día de suspensiones disciplinarias y/o ausencias injustificadas, serán descontadas para el cómputo de causación de vacaciones.

ARTÍCULO 36. La época de las vacaciones debe ser señalada por el Empleador a más tardar dentro del año subsiguiente y deberán ser concedidas oficiosamente o a petición del Empleado, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. Cuando se concedan en forma oficiosa, el Empleador tiene que dar a conocer al Empleado con quince (15) días de anticipación la fecha en que le concederá las vacaciones (Artículo 187 C.S.T.).

PARÁGRAFO: El aviso que el Empleador da al Empleado sobre la fecha en que debe tomar sus vacaciones será prueba de que han sido concedidas y, en caso de no disfrutar los días de vacaciones concedidos por causas ajenas a su voluntad, el Empleado deberá poner esta situación en conocimiento inmediato de su Empleador.

ARTÍCULO 37. Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el Empleado no pierde el derecho a reanudarlas y a disfrutar los días concedidos y que no pudieron ser disfrutados con ocasión de la interrupción notificada por el Empleador (Artículo 188 C.S.T.).

REGLAMENTO DE TRABAJO

TH-RE-012

Versión 1



ARTÍCULO 38. Empleador y Empleado, podrán acordar por escrito, previa solicitud del Empleado, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones causadas por el Empleado a la fecha de la solicitud. Cuando se autorice la compensación en dinero de hasta la mitad de las vacaciones causadas en los términos previamente referidos, este pago sólo se considerará válido si al efectuarlo, el Empleador concede simultáneamente en tiempo al Empleado los días de vacaciones causados y no compensados en dinero.

ARTÍCULO 39. En todo caso el Empleado gozará anualmente, por lo menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables. Lo anterior sin perjuicio de los lineamientos legales y jurisprudenciales emitidos por las autoridades del trabajo en materia de anticipo de vacaciones descritos en el artículo anterior.

PARÁGRAFO. Las partes pueden convenir en acumular los nueve (09) días restantes de vacaciones hasta por dos (2) años. La acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años, cuando se trate de Empleados técnicos, especializados, de dirección, manejo y confianza o extranjeros que presten sus servicios en lugares distintos a los de la residencia de sus familiares (Artículo 190 C.S.T. modificado por el artículo 6 del Decreto 13 de 1967).

ARTÍCULO 40. Durante el período de vacaciones el Empleado recibirá el salario ordinario o integral 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 Empleado en el año inmediatamente anterior o fracción a la fecha en que se concedan.

ARTÍCULO 41. El Empleador llevará un registro de vacaciones, en el deberá constar la fecha de ingreso de cada Empleado, fecha en que toma sus vacaciones, en que las termina y la remuneración de estas (Artículo 187 adicionado por el artículo 5 del Decreto 13 de 1967). Es obligación del Empleado registrar los periodos de vacaciones disfrutadas y aprobadas por su jefe directo y por la Vicepresidencia de Talento Humano y/o Dirección de Talento Humano, o quien haga sus veces, a través de los sistemas de registro que el Empleador disponga para el efecto y que garantizan un adecuado seguimiento y control de los periodos de vacaciones solicitados, programados, autorizados y disfrutados por los Empleados.

PARÁGRAFO 1. En todas las modalidades de contrato, los Empleados tendrán derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado cualquiera que este sea (Parágrafo del Artículo 46 C.S.T. modificado por el artículo 3, parágrafo, Ley 50 de 1990).

PARÁGRAFO 2. El Empleador cuenta con una Política de Vacaciones, Permisos de Ausencia, Licencia e Incapacidades que regula los procesos de solicitud, autorización y disfrute de las vacaciones, la cual se encuentra en concordancia con lo establecido en la ley laboral colombiana y es de obligatorio cumplimiento para todos los Empleados.

CAPÍTULO IX

REGLAMENTO DE TRABAJO

TH-RE-012

Versión 1

**PERMISOS Y LICENCIAS**

ARTÍCULO 42. El Empleador concederá a sus Empleados los permisos necesarios para:

- a) Para el ejercicio del sufragio, sin perjuicio de lo estipulado en el artículo 3° de la Ley 403 de 1997.
- b) Para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación;
- c) En caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, entendiéndose como todo suceso personal, familiar, hasta el tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, caso fortuito o fuerza mayor cuya gravedad afecte el normal desarrollo de las actividades del trabajador;
- d) Para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización, o para asistir al entierro de sus compañeros, siempre que avise con la debida oportunidad al empleador o a su representante y que, el número de los que se ausenten no sea tal que perjudique el funcionamiento de la empresa;
- e) Para asistir a citas médicas de urgencia o citas médicas programadas con especialistas cuando se informe al empleador junto certificado previo, incluyendo aquellos casos que se enmarquen con lo dispuesto desde el Ministerio de Salud y Protección Social para el diagnóstico y el tratamiento de la Endometriosis incluido en la Ley 2338 de 2023.
- f) Para asistir a las obligaciones escolares como acudiente, en los que resulte obligatoria la asistencia del trabajador por requerimiento del centro educativo.
- g) Para atender citaciones judiciales, administrativas y legales.
- h) Los empleados de empresas privadas y trabajadores regidos por el Código Sustantivo del Trabajo, podrán acordar con el empleador, un (1) día de descanso remunerado por cada seis (6) meses de trabajo, en el cual certifiquen el uso de bicicletas como medio de transporte para la llegada y salida del sitio de trabajo.

La concesión de los permisos antes dichos estará sujeta a las siguientes condiciones, y en todo caso la empresa aplicará las disposiciones vigentes en relación con la concesión de permisos y licencias:

PARÁGRAFO 1. PROHIBICIÓN DE DESCUENTO Y COMPENSACIÓN. Para las licencias obligatorias que se conceden a la persona trabajadora establecidas en el presente artículo, el tiempo empleado no podrá descontarse del salario de la persona trabajadora ni obligarse a compensar con tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas de su jornada ordinaria.

PARÁGRAFO 2. En casos de permisos por calamidad doméstica:

- a) 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 permita las circunstancias. En este caso, el Empleado deberá avisar a la Gerencia de Compensación, Beneficios y Planeación Organizacional, o quien haga sus veces y/o a su superior inmediato.

REGLAMENTO DE TRABAJO

TH-RE-012

Versión 1



- b) Entiéndase por calamidad domestica aquellas circunstancias imprevisibles no imputables a la culpa o voluntad del Empleado, de connotación nefasta, trágica o muy crítica, que ponen en alto riesgo la integridad de su entorno o núcleo básico familiar, con un poderoso componente físico o psicológico que hacen razonable y socialmente inexigible su deber de trabajar entre tanto subsistan las causas materiales que le han dado origen y sean relativamente insuperables por la capacidad normal del Empleado.
- c) Según la situación ocurrida al Empleado y conforme al análisis efectuado por el Empleador, este otorgará hasta cinco (05) días de permiso remunerado para que los Empleados puedan atender calamidades domesticas conforme a la definición y los requisitos aquí establecidos. El permiso por calamidad domestica será prorrogable, si el Empleador lo considera viable y pertinente.
- d) El Empleado deberá demostrar la ocurrencia de la calamidad domestica mediante prueba documental o cualquier otro medio que le exija el Empleador ante el mismo cargo autorizado por el Empleador para avisar calamidades domésticas.

PARÁGRAFO 3. PERMISOS PARA ASISTIR A CITAS MEDICAS, URGENCIAS O CON ESPECIALISTAS. Los permisos para asistencia a citas médicas, urgencias y/o especialistas deben ser solicitadas por el Empleado a su superior inmediato y notificados a la Gerencia de Compensación, Beneficios o quien haga sus veces, para efectos de que el Empleador pueda determinar su veracidad, gestionar incapacidades y coordinar un reemplazo para el Empleado que se ausenta. En la medida en que la asistencia a citas médicas es programada con anticipación, deberán ser notificadas en la forma estipulada con al menos un día hábil de anticipación a la fecha en que está programada la cita médica, de no ser así, el Empleador podrá no otorgar el permiso solicitado.

El Empleador, a través de su área de Compensación y Beneficios, o quien haga sus veces, podrá solicitar al Empleado que a la fecha de la atención de la cita médica, presente el documento idóneo que demuestre su asistencia a la cita médica, emitido por la EPS, la ARL o el médico de la entidad de medicina prepagada o póliza privada de salud a la que se encuentra afiliado el Empleado, o por la entidad que establezca la ley, según sea el caso.

Cuando por causas no imputables a la persona trabajadora una incapacidad o licencia no sea reconocida por la entidad administradora del sistema, el empleador evaluará las circunstancias particulares del caso conforme a la legislación laboral vigente.

PARAGRAFO 4. LICENCIA PARA ASISTIR A LAS OBLIGACIONES ESCOLARES COMO ACUDIENTE. Se otorgará permiso remunerado al trabajador que deba asistir en calidad de acudiente a obligaciones escolares de sus hijos, hijas o personas bajo su custodia, cuando la asistencia sea obligatoria por requerimiento formal del centro educativo. El trabajador deberá presentar la citación o requerimiento expedido por la institución educativa que indique que es de asistencia obligatoria y el documento que acredite que es al acudiente. Posteriormente, deberá entregar al área de talento

REGLAMENTO DE TRABAJO**TH-RE-012****Versión 1**

humano la constancia de asistencia a la mencionada citación en un término no mayor a tres (03) días hábiles.

Adicionalmente, el trabajador una vez finalice el compromiso escolar como acudiente, y siempre que ello sea posible, debe dirigirse inmediatamente a su lugar de trabajo para desempeñar sus funciones. De lo contrario, deberá informar de manera inmediata a su jefe inmediato, y presentar los soportes que justifiquen válidamente la imposibilidad de retornar a sus labores.

PARÁGRAFO 5. LICENCIAS NO REMUNERADAS. Para los casos de licencias no remuneradas inferior a treinta (30) días, el Empleado deberá solicitar permiso con una anticipación mínima de dos (02) semanas antes de la fecha en la que pretende disfrutar de la licencia para la cual requiere el permiso y en todo caso, antes del cierre de las novedades de nómina del mes en el cual se tomará la licencia. Para tal efecto deberá presentar su solicitud por escrito indicando las fechas en las cuales necesita ausentarse de su trabajo. Esta solicitud que deberá presentar el Empleado ante el Gerente de Compensación, Beneficios y Planeación Organizacional o quien haga sus veces, previa revisión y visto bueno del superior inmediato. El Empleador tendrá la potestad de aprobar o negar la solicitud.

Para licencias no remuneradas superiores a treinta (30) días calendario, la solicitud debe presentarse por escrito con tres (03) meses de anticipación a la fecha en la que pretende disfrutar de la licencia para la cual requiere el permiso. Sin embargo, en aquellos casos en los cuales dicha situación no haya podido preverse de forma anticipada, el Empleado deberá allegar los soportes que justifiquen dicha situación, así como su carácter de urgente.

El Empleador le informará al Empleado si es o no procedente la autorización de dicha licencia no remunerada.

PARÁGRAFO 6. PARA ATENDER CITACIONES JUDICIALES, ADMINISTRATIVAS Y LEGALES. Se concederá permiso remunerado para atender citaciones judiciales, administrativas o legales, siempre que el trabajador presente la citación oficial expedida por la autoridad competente, y justifique la necesidad de su comparecencia en el horario laboral. Posteriormente, deberá entregar al área de talento humano la constancia de asistencia a la mencionada citación en un término no mayor a tres (03) días hábiles.

Adicionalmente, el trabajador una vez finalice el compromiso, y siempre que ello sea posible, deberá dirigirse inmediatamente a su lugar de trabajo para desempeñar sus funciones. De lo contrario, deberá informar de manera inmediata a su jefe inmediato, y presentar los soportes que justifiquen válidamente la imposibilidad de retornar a sus labores.

PARÁGRAFO 7. LICENCIA DE LUTO. El Empleador concederá al Empleado, en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente, hijos, padres o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, una licencia remunerada por luto de cinco (05) días hábiles, cualquiera que sea su modalidad de contratación o de vinculación laboral. El Empleado debe demostrar el fallecimiento de su familiar mediante registro civil de defunción expedido por la Registraduría Nacional del Estado Civil o por Notaría Pública dentro de los treinta

REGLAMENTO DE TRABAJO

TH-RE-012

Versión 1



(30) días siguientes al hecho (Ley 1280 de 2009). La grave calamidad doméstica no incluye la Licencia por Luto que trata este parágrafo.

PARÁGRAFO 8. LICENCIA DE MATERNIDAD. El empleador reconocerá la licencia de maternidad conforme a lo previsto en la legislación laboral vigente, en especial la ley 1468 de 2011, la ley 1822 de 2017 y las normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan, de acuerdo con las siguientes disposiciones:

La persona trabajadora gestante deberá presentar al empleador el certificado médico correspondiente en el que conste: (i) el estado de embarazo, (ii) el tiempo actual de gestación, (iii) la fecha probable del parto y (iv) la indicación del día a partir del cual debe iniciarse la licencia de maternidad, conforme a la legislación laboral vigente.

- a. **TIEMPO DE LA LICENCIA:** la licencia de maternidad tendrá una duración de dieciocho (18) semanas remuneradas, en los términos establecidos por la ley.
- b. **LICENCIA DE MATERNIDAD PREPARTO:** la licencia incluirá dos (2) semanas previas a la fecha probable del parto debidamente certificadas. La persona trabajadora gestante podrá trasladar una (1) de dichas semanas para su disfrute posterior al parto, caso en el cual gozará de una (1) semana de licencia preparto y del tiempo restante en el periodo posparto. Cuando por razones médicas no sea posible el disfrute del periodo preparto, la licencia podrá disfrutarse íntegramente con posterioridad al parto.
- c. **PARTO PREMATURO.** En caso de parto prematuro, la licencia se incrementará conforme a la diferencia entre la edad gestacional y el nacimiento a término, de acuerdo con el certificado de nacido vivo y la certificación médica correspondiente.
- d. **PARTOS MÚLTIPLES.** En caso de partos múltiples, la licencia se incrementará en dos (2) semanas adicionales, conforme a la legislación vigente.
- e. **ABORTO O PARTO PREMATURO NO VIABLE.** En caso de aborto o parto prematuro no viable, se reconocerá a la persona trabajadora una licencia remunerada entre dos (2) y cuatro (4) semanas, conforme a certificación médica que indique la ocurrencia del evento y el tiempo de recuperación requerido.
- f. **ADOPCIÓN.** A las madres adoptantes y a los padres adoptantes sin cónyuge o compañera permanente se les reconocerá la misma licencia prevista para la maternidad biológica, la cual se contará a partir de la fecha de entrega oficial del menor recibido en adopción.

En caso de fallecimiento de la madre antes de finalizar la licencia de maternidad, el tiempo restante será reconocido al padre del menor, conforme a la normatividad laboral vigente.

PARÁGRAFO 9. LICENCIA DE PATERNIDAD. La empresa concederá la licencia de paternidad de acuerdo con la norma que esté actualmente vigente y que sea reconocida por parte de la EPS. La licencia de paternidad se reconocerá con base en los siguientes términos:

- a. **Tiempo de licencia:** Dos (2) semanas de licencia remunerada, conforme a la legislación laboral vigente.

REGLAMENTO DE TRABAJO

TH-RE-012

Versión 1



- b. Documento válido: Registro Civil de Nacimiento del menor, el cual deberá presentarse ante la EPS dentro de los plazos establecidos por la normatividad aplicable.
- c. Reconocimiento económico: El reconocimiento económico de la licencia estará a cargo del Sistema General de Seguridad Social en Salud a través de la EPS correspondiente, siempre que se cumplan los requisitos legales de cotización previstos en la normatividad vigente.

Cuando por circunstancias ajenas al empleador no proceda el reconocimiento económico por parte de la EPS, se dará aplicación a lo dispuesto en la legislación laboral y de seguridad social vigente para estos casos.

PARÁGRAFO 10. LICENCIA PARENTAL COMPARTIDA. Los padres podrán distribuir libremente entre sí las últimas seis (6) semanas de la licencia de la madre, siempre y cuando cumplan las condiciones y requisitos dispuestos en este artículo. Esta licencia, en el caso de la madre, es independiente del permiso de lactancia.

PARÁGRAFO 11. LICENCIA PARENTAL FLEXIBLE. La madre y/o padre podrán optar por una licencia parental flexible de tiempo parcial, en la cual, podrán cambiar un periodo determinado de su licencia de maternidad o de paternidad por un período de trabajo de medio tiempo, equivalente al doble del tiempo correspondiente al período de tiempo seleccionado. Esta licencia, en el caso de la madre, es independiente del permiso de lactancia.

PARÁGRAFO 12. OTROS PERMISOS O LICENCIAS. En los demás casos (sufragio, desempeño de cargos transitorios de forzosa aceptación, el aviso se dará con la anticipación que las circunstancias lo permitan.

PARÁGRAFO 13. El Empleador tiene implementada una Política de Vacaciones, Permisos de Ausencia, Licencia e Incapacidades que regula las condiciones de solicitud, concesión, otorgamiento y disfrute de permisos y licencias, la cual respeta en todo momento lo establecido en la ley laboral y en este Reglamento, y respecto de la cual los Empleados se obligan de forma especial a cumplir.

PARÁGRAFO 14. El trámite para el reconocimiento de incapacidades por enfermedad general y licencias de maternidad o paternidad a cargo del Sistema General de Seguridad Social en Salud deberá ser adelantado, de manera directa, por el Empleador ante las Entidades Promotoras de Salud (EPS).

ARTÍCULO 43. JUSTIFICACIÓN Y SOPORTES. Cuando no se cumplan condiciones o no se haga entrega de los soportes requeridos en las disposiciones vigentes para cumplir con la fundamentación correspondiente de los permisos, el empleador estará facultado a descontar el tiempo no laborado o compensarse con tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas de su jornada ordinaria.

ARTÍCULO 44. FALSEDAD O ENGAÑO. Si hay prueba de falsedad o engaño por parte del trabajador en el trámite del permiso y/o licencia, esta situación será configurada como falta grave calificada como justa causa para terminar el contrato de trabajo.

REGLAMENTO DE TRABAJO

TH-RE-012

Versión 1

**CAPITULO X****SALARIO MINIMO, CONVENCIONAL, LUGAR, DIAS, HORAS DE PAGOS Y PERIODOS QUE LO REGULAN****ARTÍCULO 45.** Formas y libertad de estipulación:

1. El Empleador y el Empleado pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades: por unidad de tiempo, por obra o a destajo y por tarea, etc., pero siempre respetando el salario mínimo legal o el fijado en los pactos, convenciones colectivas y fallos arbitrales.
2. No obstante lo dispuesto en los artículos 13, 14, 16, 21, y 340 del Código Sustantivo del Trabajo y las normas concordantes con estas, cuando el Empleado devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales vigentes, valdrá la estipulación escrita de un salario que además de retribuir el trabajo ordinario, compense de antemano el valor de prestaciones, recargos y beneficios tales como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o al dominical y festivo, el de primas legales, extra legales, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie; y en general, las que se incluyan en dicha estipulación, excepto las vacaciones.
3. En ningún caso el salario integral podrá ser inferior al monto de diez (10) salarios mínimos legales mensuales, más el factor prestacional correspondiente al Empleador que no podrá ser inferior al treinta por ciento (30%) de dicha cuantía. El monto del factor prestacional quedará exento del pago de retención en la fuente, de impuestos.
4. El salario integral no estará exento de las cotizaciones al Sistema Integral de Seguridad Social, ni de los aportes al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, pero la base para efectuar los aportes parafiscales es el setenta por ciento (70%) del monto total pactado como salario integral.
5. El Empleado 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 132 C.S.T. modificado por el artículo 18, Ley 50 de 1990).

ARTÍCULO 46. Se denomina jornal el salario estipulado por días y sueldo, el estipulado por períodos mayores (artículo 133 C.S.T.).

ARTÍCULO 47. Salvo convenio por escrito entre el Empleador y el Empleado, el pago de los salarios se efectuará en la ciudad en donde el Empleado presta sus servicios, durante el trabajo o inmediatamente después que éste cese. (Artículo 138, numeral 1 C.S.T.).

ARTÍCULO 48. PERÍODOS DE PAGO: El pago será quincenal o mensual según la periodicidad establecida para cada caso particular, dependiendo de las condiciones operacionales. El pago se efectuará mediante consignación en las cuentas bancarias de las cuales sean titulares los Empleados en una entidad financiera debidamente establecida en Colombia, previamente informada y

REGLAMENTO DE TRABAJO**TH-RE-012****Versión 1**

autorizada por el Empleado, en la cual se entenderá válido el pago mediante abono en cuenta o transferencia electrónica.

PARÁGRAFO 1. Sin perjuicio de lo anterior, en cualquier momento y por motivos de conveniencia o necesidad, el Empleador podrá adecuar y/o modificar los períodos de pago descritos, dentro del marco de lo dispuesto por el artículo 134 del C.S.T. para el efecto.

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

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

ARTÍCULO 50. El Empleador, con autorización previa, expresa y escrita del Empleado en cada caso, según sea aplicable, o por mandato legal o judicial, podrá deducir, retener o compensar la suma o valor respectivo autorizado o convenido del monto de los salarios y prestaciones en dinero que le correspondan al Empleado, para lo cual observará las previsiones legales sobre límites para los descuentos del salario y prestaciones.

ARTÍCULO 51. No constituyen salario los pagos realizados bajo los preceptos y regulaciones del artículo 128 del C.S.T. modificado por el artículo 15 de la Ley 50 de 1990: (i) las sumas que ocasionalmente y por mera liberalidad recibe el Empleado como prima, bonificaciones, gratificaciones ocasionales, participación de utilidades, excedentes de las empresas de economía solidaria, (ii) lo que el Empleado recibe en dinero o en especie no para su beneficio, ni para enriquecer su patrimonio, sino para desempeñar a cabalidad sus funciones, como gastos de representación, medios de transporte, elementos de trabajo y otros semejantes, (iii) las prestaciones sociales establecidas en la ley laboral colombiana y; (iv) los beneficios o auxilios habituales u ocasiones acordados convencional o contractualmente u otorgados en forma extralegal por el Empleador, cuando las partes hayan dispuesto expresamente que no constituyen salario en dinero o en especie, tales como la alimentación, vestuario, transporte, beneficios para adquisición de vivienda o vehículo, planes de ahorro pensional voluntario, auxilios de alimentación, gasolina, planes de medicina prepagada, pólizas de vida, auxilios de educación y demás beneficios o auxilios en dinero o en especie suministrados por el Empleador que contractualmente o extralegalmente las partes acuerden o establezcan.

CAPITULO XI

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 EN EL TRABAJO

REGLAMENTO DE TRABAJO

TH-RE-012

Versión 1



ARTÍCULO 52. Es política y obligación del Empleador dar el más alto valor al cumplimiento de las normas, prácticas y políticas corporativas en Seguridad Industrial y Salud en el Trabajo. Es obligación del Empleador velar por la salud, seguridad e higiene de sus Empleados. Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, en higiene y seguridad industrial de conformidad con lo establecido en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y con el objeto de velar por la protección integral del Empleado.

ARTÍCULO 53. Los servicios médicos, farmacéuticos, quirúrgicos y hospitalarios que llegasen a requerir los Empleados se prestarán por la EPS, ARL, IPS, a la cual estén afiliados. Así también dichas entidades del Sistema Integral de Seguridad Social asumirán el pago de indemnizaciones o prestaciones económicas que se deriven de accidentes de trabajo, enfermedades profesionales e incapacidades de origen común o laboral.

ARTÍCULO 54. Todo Empleado, desde el mismo día en que se sienta enfermo, deberá comunicarlo al Empleador, bien sea a través de su jefe directo o de la Vicepresidencia de Talento, o quien haga sus veces. El Empleador hará lo conducente para que sea examinado por el médico correspondiente, a fin de que certifique si puede continuar o no en el trabajo y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento a que el Empleado debe someterse. Los Empleados contarán con un máximo de tres (03) días hábiles para presentar al Empleador el respectivo certificado de incapacidad expedido por la EPS o por el médico de la entidad de medicina prepagada o póliza de vida que lo haya atendido y que justica su ausencia a trabajar con los soportes correspondientes que permitan a la compañía realizar el recobro ante las respectivas entidades.

Si éste no diere aviso dentro del término indicado, o no se sometiere al examen médico que se haya ordenado, su inasistencia al trabajo se tendrá como injustificada para los efectos a que haya lugar, y se considerará como falta grave que podría dar lugar a la terminación con justa causa, a menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad para dar el aviso y someterse al examen en la oportunidad debida.

PARÁGRAFO. Los trámites para el reconocimiento de incapacidades por enfermedad general y licencias de maternidad o paternidad a cargo del Sistema General de Seguridad Social en Salud, incluido el trámite de transcripción de incapacidades, de ser aplicable, deberán ser adelantados de manera directa por el Empleador ante la EPS a la que el Empleado se encuentre afiliado. Para que el Empleador pueda cumplir con estas obligaciones a su cargo, será obligación de los Empleados informar por cualquier medio y entregar por escrito al Empleador el certificado de incapacidad médica o licencia dentro de los tres (03) días hábiles siguientes al momento de inicio del periodo de incapacidad o licencia, e igualmente, suministrar al Empleador toda la información que la EPS requiera para el trámite correspondiente.

Las incapacidades médicas que sean expedidas a favor del Empleado y que no sean transcritas por la EPS, por cualquier causa no imputable al Empleador, no darán derecho al pago de la prestación económica respectiva.

REGLAMENTO DE TRABAJO**TH-RE-012****Versión 1**

ARTÍCULO 55. Los Empleados deben someterse a las instrucciones y tratamiento que ordena el médico que los haya examinado según el origen de la enfermedad, así como a los exámenes o tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordena el Empleador en determinados casos. Dentro de esta disposición se incluyen los exámenes médicos de ingreso y periódicos ordenados por el Empleador. El Empleado que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados, perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga como consecuencia de esa negativa.

ARTÍCULO 56. Los Empleados deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad industrial que prescriben las autoridades del ramo en general y en particular a las que ordene el Empleador conforme a su SG – SST y su área de HSE para prevención de las enfermedades y de los riesgos asociados a la prestación de los servicios y funciones a su cargo, así como la utilización de todos los elementos de trabajo y elementos de seguridad y protección personal proporcionados por el Empleador para prevenir los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales.

ARTÍCULO 57. Todo Empleado que sufra un accidente de trabajo está en la obligación de dar inmediato aviso a: (i) su jefe inmediato y (ii) al personal de HSE más cercano o de turno; esto para que se le preste sin demora los primeros auxilios, se reporte la ocurrencia del accidente a la ARL y se inicie la investigación correspondiente. El Empleador no será responsable de la agravación que se presente en las lesiones o perturbaciones del estado de salud, si el Empleado no da aviso oportuno.

En caso de accidente no mortal, aún el más leve o de apariencia insignificante, el Empleado está obligado a comunicarlo inmediatamente al Empleador, a su representante, o a quien haga sus veces para que se provea la asistencia médica y tratamiento oportuno, según las disposiciones legales vigentes, indicará, las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad, de existir una. (Artículo 220 CST).

Si el Empleado accidentado no está en capacidad de dar el aviso correspondiente, sus compañeros de trabajo, o cualquier otro Empleado que tenga conocimiento del accidente estará en la ineludible obligación de comunicarlo inmediatamente al jefe del Empleado accidentado. Todo accidente de trabajo deberá ser calificado como tal por la autoridad competente.

ARTÍCULO 58. El Empleador deberá llevar estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades laborales, para lo cual deberá, en cada caso, determinar la gravedad y la frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades profesionales, de conformidad con las normas aplicables en materia de HSE.

Todo accidente de trabajo o enfermedad laboral que ocurra a los Empleados del Empleador deberá ser informado por el Empleador a la ARL a la que se encuentra afiliado, dentro de los dos (02) días hábiles siguientes de ocurrido el accidente o diagnosticada la enfermedad.

ARTÍCULO 59. En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto el Empleador como los Empleados, se someterán a las normas de riesgos laborales del Código Sustantivo del Trabajo y las demás que con tal fin se establezcan. De la misma manera, ambas partes

REGLAMENTO DE TRABAJO

TH-RE-012

Versión 1



están obligadas a sujetarse al Decreto Ley 1295 de 1994, la Ley 776 de 2002, la Ley 1562 de 2012, Decreto 1075 de 2015, Resolución 0312 de 2019, todo en armonía con la legislación vigente y aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo.

PARÁGRAFO. El Empleador podrá implementar programas de seguridad y salud en el trabajo y mecanismos de prevención atención de accidentes e incidentes más allá de los cánones mínimos legales, los que serán de obligatorio cumplimiento por parte de los Empleados, so pena de incurrir en falta grave constitutiva de justa causa de terminación del contrato de trabajo.

ARITUCLO 60. PRINCIPIOS DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

El empleador adoptará y desarrollará el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo (SG-SST) con fundamento en los principios de prevención, autocuidado, responsabilidad compartida, mejora continua, dignidad humana, debido proceso y protección de los derechos fundamentales, conforme a la normatividad laboral vigente y a la reforma laboral. (Constitución Política de Colombia artículos 1,25,48,49 y 53); ley 1562 de 2012 (norma central del SG-SST); decreto 1072 de 2015 (decreto único reglamentario del sector trabajo); resolución 0312 de 2019 (estándares mínimos del SG-SST); reforma laboral (2466 de 2025).

ARTICULO 61. Obligaciones del empleador y del trabajador en materia de seguridad y salud en el trabajo.

Del Empleador:

1. Identificar, evaluar y controlar los peligros y riesgos presentes en los lugares de trabajo.
2. adoptar medidas preventivas para evitar accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
3. implementar programas de promoción y prevención en salud física, mental y social.
4. garantizar ambientes de trabajo seguros y saludables.
5. establecer mecanismos de control preventivo frente a factores de riesgo que puedan afectar la seguridad y la salud de los trabajadores y de terceros.

Del Trabajador:

1. Cumplir las normas, procedimientos e instrucciones del SG-SST.
2. Usar adecuadamente los elementos de protección personal.
3. Informar oportunamente condiciones de riesgo que puedan afectar la seguridad y la salud.
4. Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por la empresa.
5. Contribuir a la prevención de riesgos derivados del consumo de alcohol y sustancias psicoactivas.

ARTICULO 62. PREVENCIÓN DEL CONSUMO DE ALCOHOL Y SUSTANCIAS PSICOACTIVAS. El empleador promoverá acciones de prevención, educación, sensibilización y orientación frente al consumo de alcohol y sustancias psicoactivas, considerando que dichas conductas pueden afectar la seguridad, la salud, el desempeño laboral y la convivencia en el trabajo.

REGLAMENTO DE TRABAJO

TH-RE-012

Versión 1



ARTICULO 63. CONTROL PREVENTIVO DEL CONSUMO DE ALCOHOL Y SUSTANCIAS PSICOACTIVAS (ALCOHOSENSORES). Como parte del SG-SST y con el fin de proteger la vida, la salud, la integridad física de los trabajadores, terceros y la instalación de la empresa, esta podrá implementar medidas preventivas de control del consumo de alcohol y sustancias psicoactivas, incluyendo el uso de alcohosensores u otros medios técnicos similares, bajo las siguientes condiciones:

- a. Las pruebas tendrán finalidad exclusivamente preventiva, de seguridad y salud en el trabajo, y no constituirán sanción automática.
- b. Su aplicación será razonable proporcional y justificada, especialmente en cargos de alto riesgo, labores críticas o cuando existan indicios objetivos que puedan comprometer la seguridad.
- c. Las pruebas se realizarán con respeto a la dignidad humana, intimidad, honra, buen nombre y debido proceso del trabajador.
- d. Los resultados serán confidenciales y su tratamiento se sujetará a la normatividad de protección de datos personales.
- e. En caso de resultado positivo, el empleador podrá adoptar medidas preventivas, tales como el retiro temporal de la labor, la evaluación médica ocupacional, la orientación o remisión a programas de apoyo, sin perjuicio del procedimiento disciplinario cuando haya lugar.
- f. La negativa injustificada del trabajador a someterse a la prueba, cuando esta sea necesaria para la protección de la seguridad y la salud en el trabajo, podrá ser evaluada dentro del régimen disciplinario interno, garantizando siempre el derecho a la defensa.
- g. El empleador garantizara que estas medidas se articulen con los programas de promoción de la salud, vigilancia epidemiológica y riesgo psicosocial.

CAPITULO XII**PRESCRIPCIONES DE ORDEN**

ARTÍCULO 64. Todos los Empleados están obligados a ejecutar de buena fe, con respeto y subordinación, las labores correspondientes al cargo u oficio que desempeñan. La ejecución de buena fe del contrato de trabajo supone realizar el trabajo ciñéndose a las normas particulares de la técnica o proceso del oficio y al conjunto de indicaciones, instrucciones o recomendaciones que se hubieren impartido o se impartieren para desarrollarlo en la mejor forma posible y con la mayor eficiencia. Los Empleados tienen como deberes los siguientes:

- a) Respetar y acatar las instrucciones en el ejercicio de la subordinación les den los superiores.
- b) Respetar a sus superiores y compañeros de trabajo.
- c) Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
- d) Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general del Empleador.
- e) Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.

REGLAMENTO DE TRABAJO**TH-RE-012****Versión 1**

- f) Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del superior inmediato y de manera fundada, comedida y respetuosa.
- g) Presentar peticiones de manera respetuosa, proporcional, fundada y conforme a los canales y procedimientos establecidos por el Empleador y la ley.
- h) Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, con su verdadera intención que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y del Empleador en general.
- i) Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su superior inmediato para el manejo de las herramientas, máquinas o instrumentos de trabajo.
- j) Permanecer en el lugar asignado para la ejecución de sus funciones durante toda la jornada laboral, siendo prohibido ocupar, revisar o manipular los puestos de trabajo, equipos o elementos asignados a otros empleados sin la autorización expresa de estos o de la empresa.
- k) Conocer, estudiar y acatar el Código de Ética y Conducta, el Manual de Cumplimiento y el Pacto de Transparencia del Empleado, así como cualquier otro código, política, procedimiento, protocolo que los reemplace, modifique o adicione. Estos documentos se entienden como el conjunto de pautas o lineamientos que han de presidir el comportamiento ético de todos los Empleados en su desempeño diario, respecto a las relaciones e interacciones que mantienen con todos sus grupos de interés.
- l) Portar en todo momento, durante la jornada laboral y especialmente en el desarrollo de las funciones asignadas, todos los elementos de protección personal suministrados por el Empleador, los cuales son obligatorios y están destinados a proteger su salud y seguridad.
- m) Abstenerse de divulgar, suministrar o comunicar a terceros no autorizados cualquier información clasificada como reservada o confidencial, a la cual haya tenido acceso durante la ejecución del contrato de trabajo o con posterioridad a su terminación.
- n) Cumplir estrictamente con todas las normas, procedimientos, planes y programas establecidos por el empleador para preservar, proteger y mejorar las condiciones de salud y seguridad en el trabajo, participando en las actividades previstas para tal fin y acatando las directrices emitidas por el área de HSE.
- o) Observar y cumplir de manera inmediata todas las medidas preventivas y correctivas impartidas por el médico general, especialista, el área de HSE o por el empleador, relacionadas con la salud ocupacional y la seguridad en el trabajo, acatando las instrucciones necesarias para la protección de su integridad y la de sus compañeros.
- p) Observar y mantener, con la mayor diligencia y cuidado, las normas básicas de aseo personal y de limpieza en su puesto de trabajo, garantizando condiciones adecuadas de orden e higiene.
- q) Guardar absoluta lealtad hacia la empresa y mantener estricta reserva sobre toda información, dato o conocimiento de carácter profesional, comercial, técnico o administrativo cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios al empleador. Se entiende que pertenecen a la empresa todos los estudios, análisis, información, mejoras, desarrollos, descubrimientos o invenciones realizados por el trabajador o con su participación durante la

REGLAMENTO DE TRABAJO

TH-RE-012

Versión 1



vigencia de la relación laboral, por causa o con ocasión de las funciones asignadas, respecto de los cuales deberá igualmente conservar absoluta confidencialidad frente a terceros.

- r) Ejecutar sus labores de manera segura, cumpliendo con los procedimientos, instrucciones y medidas de prevención establecidas para proteger su integridad y la de sus compañeros.
- s) Acatar todas las prescripciones, obligaciones y prohibiciones establecidas en la ley, en el contrato de trabajo, en el presente reglamento interno y en las demás normas, políticas y disposiciones que resulten aplicables al desarrollo de sus funciones.
- t) Conocer y observar todas las medidas, deberes y obligaciones establecidas en los reglamentos, manuales, circulares políticas, entre otras, de la Empresa que se adhieran a los contratos de trabajo.

PARÁRAFO. El incumplimiento por parte del Empleado de cualquiera de los deberes generales establecidos en este artículo constituye una falta grave, que podrá dar lugar al inicio de procesos de investigación por presunto incumplimiento de deberes, obligaciones o prohibiciones, y que podrá resultar en la imposición de sanciones disciplinarias o, incluso, en la terminación del contrato de trabajo con justa causa.

CAPITULO XIII**ORDEN JERARQUICO**

ARTÍCULO 65. El orden jerárquico del Empleador de acuerdo con los cargos existentes es el siguiente:

Presidente
Vicepresidentes
Directores
Gerentes
Jefes, Expertos
Coordinadores, Especialistas
Profesionales
Técnicos
Personal Operativo

PARÁGRAFO 1. De los cargos mencionados o los que posteriormente hagan sus veces en caso de que el organigrama sufra modificaciones, así como los cargos señalados en la ley laboral, tendrán facultades para imponer sanciones laborales a los Empleados:

- **VICEPRESIDENTES, GERENTES y JEFES (en primera instancia)**
- **VICEPRESIDENTE DE TALENTO HUMANO (en segunda instancia)**

REGLAMENTO DE TRABAJO

TH-RE-012

Versión 1



Sin perjuicio de este orden, el Empleador podrá crear cargos que incorporen estas facultades.

PARÁGRAFO 2. La Vicepresidencia de Talento Humano, o quien haga sus veces, a través de su Gerencia de Relaciones Laborales, o quien haga sus veces, será la responsable de apoyar los procesos disciplinarios y tiene todas las facultades para investigar las situaciones de incumplimiento respecto de los Empleados que incurran en faltas conforme a lo dispuesto por la ley laboral colombiana, los contratos individuales de trabajo, los manuales, procedimientos, políticas, guías, etc., internas del Empleador, las descripciones de cargos, el Código de Ética y Conducta, este Reglamento, el Pacto de Transparencia, y cualquier otra disposición que se ajuste a la Constitución Política de Colombia.

CAPITULO XIV**LABORES PROHIBIDAS PARA MENORES DE 18 AÑOS**

ARTÍCULO 66. El Empleador no realiza actividades de pintura industrial, que entrañen el empleo de la cerusa, del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos pigmentos, ni actividades de agricultura, ganadería, caza, silvicultura, pesca, explotación de minas, canteras, petróleo crudo, gas natural y otros minerales, industria manufacturera (incluyen la gran industria, la mediana industria y las microempresas), suministro de electricidad, agua y gas, construcción, almacenamiento, salud, defensa u otros oficios no calificados o que no se encuentran en las tablas estandarizadas de ocupaciones y actividades económicas.

ARTÍCULO 67. TRABAJOS PROHIBIDOS. Los menores de 18 años no podrán ser empleados en las siguientes actividades laborales, por representar riesgos severos para su salud o integridad física:

1. Manipulación de sustancias tóxicas o nocivas para la salud.
2. Exposición a temperaturas anormales, ambientes contaminados o con ventilación insuficiente.
3. Labores subterráneas de minería y actividades con agentes nocivos como contaminantes, desequilibrios térmicos o deficiencia de oxígeno.
4. Exposición a ruidos superiores a 80 decibeles.
5. Manipulación de sustancias radiactivas, pinturas luminiscentes, rayos X o exposición a radiaciones ultravioletas, infrarrojas y emisiones de radiofrecuencia.
6. Actividades que impliquen exposición a corrientes eléctricas de alto voltaje.
7. Trabajos submarinos.
8. Labores en basureros o actividades que generen exposición a agentes biológicos patógenos.
9. Manejo de sustancias explosivas, inflamables o cáusticas.
10. Funciones de pañoleros o fogoneros en buques de transporte marítimo.
11. Pintura industrial que involucre cerusa, sulfato de plomo o productos que contengan dichos elementos.
12. Operación de máquinas esmeriladoras, afilado de herramientas, muelas abrasivas de alta velocidad y ocupaciones similares.
13. Trabajos en altos hornos, fundición de metales, fábricas de acero, talleres de laminación,

REGLAMENTO DE TRABAJO**TH-RE-012****Versión 1**

forja y prensas pesadas de metales.

14. Manipulación de cargas pesadas.
15. Actividades relacionadas con cambios de correas de transmisión, aceite, engrasado y trabajos próximos a transmisiones pesadas o de alta velocidad.
16. Operación de cizalladoras, cortadoras, laminadoras, tornos, fresadoras, troqueladoras y otras máquinas de alto riesgo.
17. Procesos de vidrio y alfarería, incluidos trituración y mezclado de materia prima, trabajo en hornos, pulido y esmerilado en seco, limpieza por chorro de arena, vidriado, grabado y cerámica.
18. Soldadura de gas y arco, corte con oxígeno en espacios confinados, trabajo en andamios o molduras precalentadas.
19. Fabricación de ladrillos, tubos y similares, moldeo manual, operación de prensas y hornos.
20. Procesos con altas temperaturas y humedad.
21. Industria metalúrgica donde se generen vapores o polvos tóxicos y plantas de cemento.
22. Actividades agrícolas o agroindustriales de alto riesgo.
23. Las demás actividades que establezcan los reglamentos del Ministerio de Trabajo

PARÁGRAFO 1. ACTUALIZACIÓN DE ACTIVIDADES PROHIBIDAS. Ninguna persona menor de dieciocho (18) años podrá ser empleada en trabajos peligrosos, nocivos para su salud e integridad física o psicológica, o considerados como peores formas de trabajo infantil. El Ministerio del Trabajo, en colaboración con el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, establecerá y actualizará bienalmente la clasificación de dichas actividades según su nivel de peligrosidad. Para la elaboración o modificación de estas listas, el Ministerio consultará a organizaciones de trabajadores y empleadores, instituciones y asociaciones civiles pertinentes, considerando las recomendaciones de instrumentos e instancias internacionales especializadas

PARÁGRAFO 2. EXCEPCIÓN PARA MENORES DE 15 AÑOS EN ACTIVIDADES ARTÍSTICAS. Excepcionalmente los niños menores de quince (15) años podrán recibir autorización del Inspector de Trabajo, o en su defecto del ente territorial local, para desempeñar actividades remuneradas de tipo artístico, cultural, recreativo y deportivo. La autorización establecerá el número máximo de horas y prescribirá las condiciones en que esta actividad debe llevarse a cabo. En ningún caso la autorización para la actividad desarrollada excederá las catorce (14) horas semanales.

PARÁGRAFO 3. EXCEPCIÓN PARA FORMACIÓN TÉCNICA. Los trabajadores entre quince (15) y dieciocho (18) años que cursen estudios técnicos en el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), institutos técnicos reconocidos por el Ministerio de Educación Nacional o instituciones autorizadas del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, o que obtengan certificado de aptitud profesional del SENA, podrán desempeñar algunas de las actividades señaladas en el artículo anterior que, a juicio del Ministerio de Trabajo, no representen grave riesgo, siempre que medie adecuado entrenamiento y se apliquen las medidas de seguridad que garanticen la prevención de los riesgos mencionados

REGLAMENTO DE TRABAJO

TH-RE-012

Versión 1



PARÁGRAFO 4. PROHIBICIONES MORALES. Quedan prohibidos a los Empleados menores de dieciocho (18) años todo trabajo que afecte su moralidad. En especial les está prohibido el trabajo en casas de lenocinio y demás lugares de diversión donde se consuman bebidas alcohólicas. De igual modo se prohíbe su contratación para la reproducción de escenas pornográficas, muertes violentas, apología del delito u otros semejantes. (Artículo 117 de la Ley 1098 de noviembre 8 de 2006, Código de la Infancia y Adolescencia, y Resolución 1796 de 2018.)

PARÁGRAFO 5. JORNADA LABORAL. La duración máxima de la jornada laboral de los menores de edad, autorizados para trabajar, se sujetará a las siguientes reglas:

1. Los menores de edad entre los quince (15) y los diecisiete (17) años, solo podrán trabajar en jornada diurna máxima de seis (6) horas diarias y treinta (30) horas a la semana.
2. Los menores de edad, mayores de diecisiete (17) años, solo podrán trabajar en una jornada máxima de ocho (8) horas diarias y cuarenta (40) horas a la semana.

En todo caso, queda prohibido el desempeño de cualquier trabajo que pueda ser peligroso o que entorpezca la educación del adolescente, o que sea nocivo para su salud o para su desarrollo físico, mental, espiritual, moral o social.

PARÁGRAFO 6. AUTORIZACIÓN PARA CONTRATACIÓN DE ADOLESCENTES. En caso de que el Empleador contrate adolescentes cuya edad esté comprendida entre los quince (15) y diecisiete (17) años, deberá acreditarse previamente la autorización expedida por el Inspector del Trabajo o, en su defecto, por el ente territorial local, conforme al ordenamiento jurídico vigente

ARTÍCULO 68. Por regla general, el Empleador no contratará menores de edad. En caso de hacerse alguna excepción a dicha directriz, los menores no podrán ser Empleados en ninguna clase de trabajos que supongan exposición severa a riesgos para su salud o integridad física en los términos establecidos en este capítulo del Reglamento y en concordancia con el Código de la Infancia y Adolescencia y demás normas que lo adicionen, modifiquen o complementen.

CAPITULO XV**OBLIGACIONES ESPECIALES DEL EMPLEADOR Y SUS EMPLEADOS**

ARTÍCULO 69. Son obligaciones especiales del Empleador:

1. Poner a disposición de los Empleados, salvo estipulación en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
2. Procurar a los Empleados locales apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades profesionales en forma que se garantice razonablemente la seguridad y la salud.
3. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes de trabajo. Para este efecto, el establecimiento mantendrá lo necesario según reglamentación aplicable y el SG-SST.
4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.

REGLAMENTO DE TRABAJO**TH-RE-012****Versión 1**

5. Afiliar y realizar en debida forma los aportes de sus Empleados al Sistema de Seguridad Social Integral.
6. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del Empleado, a sus creencias, sentimientos, diversidad y en general a sus derechos humanos.
7. Pagar al Empleado los gastos razonables de venida y regreso, si para prestar su servicio lo hizo cambiar de domicilio, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del Empleado y siempre y cuando no se trate de un Empleado extranjero y expatriado, caso en el cual deberán cumplirse las obligaciones migratorias vigentes y aplicables.
8. Si el Empleado prefiere radicarse en otro lugar, el Empleador le debe costear su traslado hasta concurrencia de los gastos que demandaría su regreso al lugar donde residía anteriormente. En los gastos de traslado del Empleado, se entienden comprendidos los de familiares que con él convivieren.
9. Crear y llevar al día los registros de horas extras.
10. Conceder a las empleadas que estén en período de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo.
11. Conceder al Empleado las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en este Reglamento.
12. Conservar el puesto a los Empleados que estén disfrutando de los descansos remunerados, o de licencia de enfermedad motivada por el embarazo o parto. No producirá efecto alguno el despido que el Empleador comunique al Empleado en tales períodos o que, si acude a un preaviso, éste expire durante los descansos o licencias mencionadas.
13. Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de estas, cuando sea aplicable. Además de las obligaciones especiales a cargo del Empleador, este garantizará el acceso del Empleado menor de edad a la capacitación laboral y concederá licencia no remunerada cuando la actividad escolar así lo requiera.
14. Cumplir y hacer cumplir este Reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes, normas, políticas, manuales, procedimientos, y demás documentos que emita.
15. Tomar las medidas preventivas y correctivas necesarias frente a las conductas que, de conformidad con la ley, constituyan o se presuman como acoso, maltrato, persecución, discriminación, entorpecimiento, inequidad o desprotección laboral en los términos de la normativa laboral vigente y aplicable respecto a asuntos relativos con el acoso laboral.
16. Dar al Empleado que lo solicite, a la terminación del contrato de trabajo, una certificación en que conste el tiempo de servicio, índole de la labor y salario devengado, e igualmente si el Empleado lo solicita, hacerle practicar el examen médico de retiro y darle certificación sobre el particular, si al ingreso o durante la permanencia en trabajo hubiere sido sometido a examen médico de ingreso o periódico. Se considerará que el Empleado por su culpa elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurridos cinco (5) días hábiles a partir de su retiro del Empleador no se presenta donde el médico respectivo para la práctica del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.

REGLAMENTO DE TRABAJO**TH-RE-012****Versión 1**

17. Conceder al trabajador y trabajadora las licencias remuneradas necesarias para los siguientes casos:
- Para el ejercicio del sufragio, sin perjuicio de lo estipulado en el artículo 3° de la Ley 403 de 1997.
 - Para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación;
 - En caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, entendiéndose como todo suceso personal, familiar, hasta el tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, caso fortuito o fuerza mayor cuya gravedad afecte el normal desarrollo de las actividades del trabajador;
 - Para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización, o para asistir al entierro de sus compañeros, siempre que avise con la debida oportunidad al empleador o a su representante y que, el número de los que se ausenten no sea tal que perjudique el funcionamiento de la empresa;
 - Para asistir a citas médicas de urgencia o citas médicas programadas con especialistas cuando se informe al empleador junto certificado previo, incluyendo aquellos casos que se enmarquen con lo dispuesto desde el Ministerio de Salud y Protección Social para el diagnóstico y el tratamiento de la Endometriosis incluido en la Ley 2338 de 2023.
 - Para asistir a las obligaciones escolares como acudiente, en los que resulte obligatoria la asistencia del trabajador por requerimiento del centro educativo.
 - Para atender citaciones judiciales, administrativas y legales.
 - Los empleados de empresas privadas y trabajadores regidos por el Código Sustantivo del Trabajo, podrán acordar con el empleador, un (1) día de descanso remunerado por cada seis (6) meses de trabajo, en el cual certifiquen el uso de bicicletas como medio de transporte para la llegada y salida del sitio de trabajo.
18. Implementar ajustes razonables para garantizar el goce y ejercicio de los derechos de las personas con discapacidad, en igualdad de condiciones con las demás, para la remoción de barreras actitudinales, comunicativas y físicas de conformidad con lo previsto en el numeral 5 del artículo 2° de la Ley 1618 de 2013 y las demás normas que la modifiquen o complementen. El Empleador realizará los ajustes razonables que se requieran por cada trabajador en el lugar de trabajo, con el fin de que las personas con discapacidad puedan acceder, desarrollar y mantener su trabajo.
19. Implementar acciones guiadas por la Unidad del Servicio Público de Empleo, en un término de doce (12) meses, para eliminar cualquier tipo de barrera de acceso o permanencia, y propiciar la colocación sin ningún tipo de discriminación, especialmente de mujeres, jóvenes, migrantes, víctimas del conflicto, y procedentes de municipios con Programas de Desarrollo con Enfoque Territorial (PDET) y Zonas Más Afectadas por el Conflicto Armado (ZOMAC), o los que los modifiquen o complementen, personas en condición de vulnerabilidad.
20. Atender con debida diligencia y en la medida de sus posibilidades las órdenes expedidas por autoridades competentes a favor de personas víctimas de violencias basadas en el sexo y en

REGLAMENTO DE TRABAJO**TH-RE-012****Versión 1**

contra del presunto perpetrador.

21. Otorgar en la medida de sus posibilidades el derecho preferente de reubicación en la empresa a las mujeres trabajadoras que sean víctimas de violencia de pareja, de violencia intrafamiliar y tentativa de feminicidio comprobada, sin desmejorar sus condiciones, y garantizar la protección de su vida e integridad, así como a las demás personas que sean víctimas de violencia de pareja y violencia intrafamiliar.
22. Las empresas que cuenten con hasta 500 trabajadores deberán contratar o mantener contratados, según corresponda, al menos dos (2) trabajadores con discapacidad por cada 100 trabajadores. A partir de 501 trabajadores en adelante, deberán contratar o mantener contratados, según corresponda, al menos un (1) trabajador con discapacidad adicional por cada tramo de 100 trabajadores. Esta obligación aplicará sobre el total de trabajadores de carácter permanente. Lo anterior no impide que las empresas, de forma voluntaria, puedan contratar un número mayor de trabajadores con discapacidad al mínimo exigido. Las personas con discapacidad deberán contar con la certificación expedida conforme a las disposiciones del Ministerio de Salud y Protección Social.

El empleador deberá reportar los contratos de trabajo celebrados con personas con discapacidad, dentro de los quince días siguientes a su celebración a través del sitio electrónico del Ministerio del Trabajo, quien llevará un registro actualizado de lo anterior, debiendo mantener reserva de dicha información. La fiscalización del cumplimiento de lo dispuesto en este artículo corresponderá al Ministerio del Trabajo.

El incumplimiento de esta obligación dará origen a las sanciones que corresponda en cabeza de las autoridades de inspección, vigilancia y control laboral, de conformidad con lo previsto en la Ley 1610 de 2013 y las normas que la modifiquen o complementen.

En aquellos cargos y sectores de la economía dónde no sea posible contratar personas en estado de discapacidad o invalidez, deberá informarse dicha situación al Ministerio del Trabajo.

23. Cuando el Empleador acredite de manera fehaciente el pago directo al trabajador del valor correspondiente a las cesantías, dicho pago se considerará liberatorio de la obligación, y no procederá sanción por no consignación, salvo que se demuestre que el pago no se realizó en condiciones de libertad y que no fue utilizado en fines autorizados por la ley. No obstante, la afiliación a Fondo de Cesantías es obligatoria. (Art. 15 Ley 2466 del 2025)
24. Las demás que en virtud de las disposiciones normativas deba atender y acatar el Empleador.

ARTÍCULO 70. Son obligaciones especiales del Empleado, además de las contempladas en la ley laboral colombiana, los contratos individuales de trabajo, este Reglamento, los Códigos, las Políticas, los Procedimientos, protocolos, lineamientos y/o los manuales internos del Empleador, etc., las siguientes:

1. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados, con sujeción en el desempeño de su labor a la ley, los reglamentos y políticas del Empleador y el Reglamento de Trabajo del

REGLAMENTO DE TRABAJO**TH-RE-012****Versión 1**

Empleador.

2. Ejecutar el contrato de trabajo de buena fe, con honestidad, honorabilidad y poniendo al servicio del Empleador toda su atención y capacidad normal de trabajo.
3. No divulgar ni comunicar a terceros información relacionada con sus funciones o con el Empleador, salvo cuando exista autorización previa, expresa y escrita del Empleador, o cuando medie orden de autoridad competente. Esta obligación incluye toda información de carácter reservado y/o confidencial cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la empresa o a las personas a quienes se presta el servicio. Lo anterior no impide que el empleado denuncie ante las autoridades competentes la comisión de delitos comunes, violaciones al contrato de trabajo o infracciones a las normas laborales.
4. Usar, cuidar, conservar, mantener, proteger y restituir de manera adecuada, diligente y eficiente los instrumentos, herramientas, equipos, elementos de protección personal y materias primas que le sean entregados para la correcta ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus responsabilidades.
5. Custodiar, manejar y conservar con diligencia y minuciosidad toda la documentación e información del Empleador, garantizando su integridad, confidencialidad y adecuado uso en el ejercicio de sus funciones.
6. No publicar, difundir o compartir en redes sociales, en medios de internet o en cualquier canal de comunicación masiva, información que hubiese obtenido con ocasión de la relación laboral con el Empleador que tenga carácter reservado o confidencial, o que, aun sin estar clasificada como tal, pueda generar perjuicios al Empleador.
7. Cumplir con todas las normas, procedimientos y prescripciones en materia de seguridad y salud en el trabajo, conforme al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) del Empleador y a la normatividad vigente y aplicable, atendiendo las obligaciones que correspondan según las funciones y actividades propias del cargo.
8. Guardar en todo momento una conducta acorde con la moral, la ética y el respeto por los derechos fundamentales en sus relaciones con superiores, compañeros de trabajo, empleados de empresas contratistas, clientes, proveedores del Empleador y, en general, con todas las personas con quienes interactúe en el ejercicio de sus funciones, tratándolos con el debido respeto, conforme a las normas de obediencia, la convivencia laboral y las buenas costumbres.
9. Comunicar de manera oportuna al Empleador cualquier hecho, situación u observación que considere necesaria para prevenir o evitar daños o perjuicios a la empresa, actuando siempre con la debida diligencia.
10. Prestar, en la medida de sus posibilidades, la colaboración necesaria en situaciones de siniestro, emergencia o riesgo inminente que afecten o puedan afectar a las personas, bienes o instalaciones del Empleador, actuando con la debida diligencia y conforme a las instrucciones impartidas para la atención de tales eventos.
11. Observar y cumplir todas las medidas preventivas e higiénicas impartidas por el Empleador, sus representantes, el área de HSE o por las autoridades competentes.
12. Observar y cumplir, con la mayor diligencia y cuidado, todas las instrucciones y órdenes

REGLAMENTO DE TRABAJO**TH-RE-012****Versión 1**

- preventivas orientadas a evitar accidentes de trabajo y enfermedades laborales, atendiendo las directrices impartidas por el área de HSE para la protección de su salud y la de sus compañeros.
13. No fumar ni ingerir bebidas alcohólicas, no consumir sustancias estimulantes o drogas dentro de las instalaciones del Empleador, ni a los alrededores, durante la jornada laboral, así como evitar cualquier conducta que pueda generar contaminación o afectar negativamente el ambiente de trabajo.
 14. Permitir y autorizar la realización de pruebas encaminadas a detectar la presencia de alcohol y/o sustancias psicoactivas, mediante el uso de alcoholímetros, alcohosensores o dispositivos similares, las cuales se aplicarán bajo los parámetros de la normatividad vigente aplicable, cuando sean requeridas por el Empleador o por un tercero debidamente autorizado por este, con el fin de verificar condiciones que puedan afectar la seguridad, la salud, el desempeño laboral o el cumplimiento de la normatividad legal vigente y la normativa interna aplicables.
 15. Cumplir con las políticas, procedimientos y medidas adoptadas por la empresa para la prevención del acoso laboral y acoso sexual laboral, hostigamiento y cualquier forma de violencia en el trabajo, observando conductas respetuosas y contribuyendo a un ambiente laboral sano y digno.
 16. Cumplir con las normas de convivencia establecidas por el empleador tanto para las oficinas como para las actividades realizadas en campo, manteniendo conductas respetuosas, colaborativas y que contribuyan a un ambiente laboral armonioso.
 17. Observar un comportamiento ético, respetuoso y considerado en todas sus interacciones con autoridades locales y con los habitantes de las comunidades cercanas a las instalaciones del empleador o cualquier lugar donde la empresa desarrolle sus actividades.
 18. Permitir la realización de exámenes médicos periódicos y pruebas médicas, incluidas aquellas orientadas a detectar consumo de bebidas alcohólicas o sustancias psicoactivas, cuando el Empleador lo considere necesario y existan indicios de que dicho consumo pueda estar afectando el desarrollo de las actividades del trabajador, o la seguridad de las personas, bienes o equipos involucrados en la ejecución de sus labores.
 19. Registrar en las oficinas del Empleador, sus datos personales tales como: teléfono (móvil y/o fijo), su domicilio, correo electrónico, dirección y datos de documentos de identidad y dar aviso oportuno al empleador de cualquier cambio que ocurra.
 20. Registrar el ingreso de personas ajenas al Empleador a sus instalaciones en Bogotá, D.C. y demás instalaciones que se tengan en todo el país, con el fin de garantizar la aplicación y cumplimiento de los procedimientos establecidos por el área de HSE y de seguridad física, así como facilitar el control correspondiente por parte del personal autorizado en los lugares donde el trabajador ejecuta sus actividades.
 21. Usar de manera permanente y adecuada los elementos de protección personal y elementos ergonómicos suministrados por el Empleador conforme a las necesidades identificadas por el área de HSE, durante el desempeño de sus funciones y mientras esté en las instalaciones del empleador.
 22. No utilizar los útiles ni herramientas de trabajo, ni ninguna clase de elementos o artefactos, para realizar actividades diferentes a las autorizadas por el Empleador o en beneficio personal del

REGLAMENTO DE TRABAJO**TH-RE-012****Versión 1**

Empleado.

23. Abstenerse de presentarse al lugar de trabajo bajo los efectos del alcohol, en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos, sustancias psicoactivas o drogas enervantes
24. No faltar al trabajo sin justa causa debidamente comprobada o sin contar con el permiso previo y expreso del Empleador.
25. Abstenerse de realizar actividades de compra o venta de cualquier tipo de mercancías dentro de las instalaciones del Empleador, salvo cuando exista autorización escrita por parte de las directivas.
26. No solicitar al Empleador, a sus contratistas o proveedores, ningún tipo de transacción de dinero, tales como, cambio de cheques, préstamos personales, auxilios de cualquier índole, custodia de valores u otros.
27. Ejecutar las labores contratadas cumpliendo estrictamente con los estándares de calidad, puntualidad, preparación, contenido, cuidado y pericia exigidos por el Empleador, así como aquellos inherentes al oficio desempeñado.
28. Cumplir con lo establecido en el contrato de trabajo y en los estatutos, reglamentos, políticas, manuales, procedimientos y demás disposiciones emitidas por el Empleador.
29. Guardar absoluta lealtad para con el Empleador y mantener estricta reserva sobre la información, secretos profesionales, comerciales, técnicos o administrativos cuya divulgación pueda causar perjuicio al Empleador. Se entiende que pertenece al Empleador todo estudio, información, mejora, descubrimiento o invención efectuado por el Empleado o con su intervención, durante la vigencia de la relación laboral por causa o con ocasión de las funciones que desempeñe, sobre los cuales el Empleado debe guardar igualmente, absoluta reserva respecto a terceros. En caso de recibir un requerimiento judicial o una orden de autoridad administrativa competente que exija revelar total o parcialmente Información Confidencial, el Empleado deberá informar de manera inmediata al Empleador los términos y circunstancias de dicho requerimiento, con el fin de que el Empleador adopte las acciones o recursos correspondientes, o disponga la exoneración de la obligación de confidencialidad. El Empleado no podrá guardar copias, extractos o cualquier otro tipo de reproducción, total o parcial de la información confidencial, salvo que su rol se encuentre expresamente autorizado por el Empleador, las obligaciones aquí mencionadas permanecerán vigentes incluso después de la terminación del contrato de trabajo.
30. Suministrar inmediatamente y ajustándose a la verdad, toda la información, documentos, soportes y datos que le sean requeridos por el Empleador o sus representantes en cualquier momento.
31. Abstenerse de celebrar o intentar celebrar, por sí o por interpuesta persona, cualquier tipo de negocio con clientes, proveedores o contratistas del Empleador, así como de recibir dádivas, gratificaciones, obsequios, regalos o beneficios en dinero o en especie, por fuera de los parámetros establecidos en el Código de Ética y Conducta, en el Manual de Cumplimiento o cualquier otra política, procedimiento o disposición del empleador.
32. Actuar de forma ética, íntegra y transparente evitando conductas relacionadas con corrupción, fraude, soborno, lavado de activos y el financiamiento del terrorismo.

REGLAMENTO DE TRABAJO**TH-RE-012****Versión 1**

33. No usar los elementos que sean propiedad de terceras personas sin autorización o para fines diferentes a los autorizados por su propietario.
34. Cumplir con las metas y objetivos de desempeño que periódicamente establezca el Empleador, conforme a la determinación anual de objetivos del Empleado y de acuerdo con las funciones propias de su cargo.
35. Mantener en forma permanente una actitud positiva en el desarrollo de su gestión laboral y su comportamiento, velando por mantener una entera actitud de servicio para con los demás, ayudando a encontrar soluciones adecuadas y precisas en la solución de problemas, y sirviendo como un excelente ejemplo para las personas de la comunidad del Empleador.
36. Abstenerse de ejecutar actos que puedan poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo, superiores jerárquicos, Empleados de terceros, así como a los bienes del Empleador.
37. Acatar, cumplir, y seguir las órdenes y directrices determinadas por el Empleador o sus representantes en cuanto a las circunstancias de tiempo, modo y lugar de prestación de sus servicios.
38. Seguir las directrices determinadas por el Empleador o sus representantes para la ejecución de sus funciones y el relacionamiento con comunidades, contratistas, proveedores, clientes, agentes internos o externos.
39. Poner al servicio del Empleador toda su capacidad normal de trabajo en el desempeño de sus funciones y en las labores anexas, conexas y complementarias, observando los preceptos del reglamento de trabajo, la descripción de cargo elaborada por el Empleador, documentos que el Empleado debe conocer, aceptar y cumplir
40. Ejercer sus derechos laborales, constitucionales, convencionales, contractuales y reglamentarios de buena fe, de manera razonable, leal y proporcional, absteniéndose de utilizarlos en forma abusiva, fraudulenta, temeraria o contraria a los fines para los cuales fueron reconocidos.
41. Ejecutar las funciones que le corresponden, de conformidad con el horario, condiciones, requisitos, orientaciones, programas y especificaciones determinados por el Empleador, con toda la ética, dedicación, minuciosidad y detalle, de manera tal, que cada labor resulte de altísima calidad, eficacia y provecho para el Empleador y los beneficiarios del servicio.
42. Presentar por escrito, en forma oportuna y puntual, los informes de cualquier tipo que le solicite el Empleador o sus representantes.
43. Mantener vigentes los permisos, licencias, autorizaciones o certificaciones exigidos por la ley, para ejercer su profesión o prestar la actividad contratada en caso de ser requerido por el empleador.
44. Asistir puntualmente y con plena disposición a las reuniones ordinarias y extraordinarias a las que sea convocado por el Empleador, independientemente de la fecha, hora o lugar en que estas se realicen
45. Asistir y participar activamente en los programas y actividades especiales del Empleador, tales como sesiones solemnes, jornadas de crecimiento townhalls institucional, evaluación de rendimiento, evaluación institucional y cualquier otro tipo de celebraciones y eventos, prestando

REGLAMENTO DE TRABAJO**TH-RE-012****Versión 1**

su concurso para la organización y éxito de tales realizaciones.

46. Reemplazar a otros Empleados temporalmente ausentes, en todas sus funciones, según se lo comunique el Empleador o sus representantes, y en caso de ausentarse, comunicar oportunamente a el Empleador o a sus representantes.
47. Mantenerse actualizado en todos los conocimientos inherentes a las funciones que le corresponde desarrollar y también en conocimientos de interés general, preparándose permanentemente con la debida profundidad y seriedad.
48. Cumplir los controles establecidos para la entrada y salida de personas y objetos en forma estricta, según las políticas, procedimientos y controles fijados por el Empleador.
49. Cumplir con la jornada de trabajo y el principio de autogestión en la administración del horario de trabajo establecido por el Empleador para el desarrollo de sus labores conforme a los acuerdos logrados con este.
50. Aceptar las modificaciones en la labor contratada y en la prestación del servicio que determine objetivamente el Empleador dentro de su poder subordinante, así como las labores necesarias para el cumplimiento cabal del servicio contratado, y las conexas y complementarias del caso.
51. Mantener bajo absoluta reserva y confidencialidad los asuntos, documentos e información que conozca del Empleador a los que tenga acceso por causa o con ocasión de su trabajo.
52. No descuidar ni abandonar el lugar de trabajo, para realizar actividades diferentes a las derivadas del cumplimiento de las funciones que desempeña el Empleado.
53. Abstenerse de presentar al Empleador cuentas de gastos ficticias.
54. Abstenerse de reportar como cumplidas tareas que no hayan sido efectivamente realizadas.
55. Entregar de forma inmediata al Empleador los dineros que reciba, por cualquier concepto, en desarrollo de sus funciones.
56. Utilizar los servicios y recursos informáticos del Empleador exclusivamente para temas que correspondan al desarrollo de la labor contratada, absteniéndose de emplearlo para temas personales, como el uso de chats, correos electrónicos, juegos, cadenas, páginas web y demás herramientas informativas o plataformas, distintas a las necesarias para el adecuado desempeño de sus tareas.
57. No consentir ni permitir que terceras personas, ajenas al Empleador ingresen a las instalaciones del Empleador, sin autorización previa y escrita del Empleador y/o sus representantes.
58. Evitar que terceras personas, ajenas al Empleador utilicen los servicios y beneficios destinados por el Empleador a sus Empleados y familiares.
59. Entregar, directamente o por interpuesta persona, y en un término máximo de tres (03) días hábiles contados a partir de su expedición, el documento que soporte la incapacidad medica que le haya sido prescrita junto con sus soportes y facilitar la transcripción de la misma.
60. Abstenerse de ocultar información de su estado de salud en el procedimiento de selección el cual puede perjudicar gravemente al Empleador y poner en riesgo el estado de salud del mismo Empleado.
61. Cumplir con la ejecución de sus funciones durante las horas ordinarias de trabajo.
62. Tener autorización previa y por escrito del Empleador para realizar todo trabajo que sea

REGLAMENTO DE TRABAJO**TH-RE-012****Versión 1**

suplementario o en horario nocturno o en días de descanso remunerado.

63. Cuidar los elementos, instrumentos, tarjetas de crédito, teléfonos celulares, computadores, máquinas, herramientas, implementos de seguridad, etc que le haya entregado el Empleador para el cumplimiento de sus funciones laborales.
64. Utilizar únicamente para los fines laborales los elementos, instrumentos, tarjetas de crédito, líneas y teléfonos celulares, computadores, máquinas, herramientas, implementos de seguridad, etc que le haya entregado el Empleador y entregarlos oportunamente al momento que se lo solicite el Empleador o a la terminación del contrato de trabajo.
65. Ejecutar las funciones de recaudación, administración o custodia de fondos o valores del Empleador, cuando ello esté a su cargo, de conformidad con las especificaciones determinados por el Empleador o sus representantes, de manera tal, que no se generen atrasos, incumplimientos o morosidades en las obligaciones económicas, financieras, bancarias o comerciales del Empleador.
66. Cumplir con las normas, permisos y licencias de tránsito y movilización en general a cabalidad sin que medie excusa, motivo o condición alguna para el no acatamiento de las mismas; para el manejo de vehículos y operación de maquinaria de propiedad de la empresa que requiera dichas licencias.
67. Notificar oportunamente al área de cumplimiento del Empleador cualquier situación que implique un posible conflicto de interés y/o éticos a través de los mecanismos que el Empleador ha dispuesto para tal fin.
68. Portar en todo momento durante la ejecución de las labores contratadas, los documentos que lo identifiquen como Empleado del Empleador, así como aquellos relacionados con la afiliación al Sistema General de Seguridad Social Integral.
69. Someterse a las medidas de control que establezca el Empleador con el fin de garantizar la asistencia puntual del personal, o las tendientes a impedir o descubrir maniobras indebidas que pudieran ejecutar algunos Empleados, tales como no diligenciar y/o suscribir libro de entradas o salidas, donde lo hubiere; oponerse a ser requisado en su persona o en sus pertenencias, dentro de las oficinas o instalaciones del Empleador; no colaborar en las investigaciones administrativas que se realicen; no indicar la dirección de su residencia ni informar el cambio de ella, y en general todas las demás medidas que la empresa establezca.
70. Participar activamente en los entrenamientos y prácticas que el Empleador ordene para garantizar la mayor seguridad y protección de los Empleados, equipos, plantas, materias primas y productos contra accidentes, incendios, derrames, etc.
71. Evitar cualquier conflicto entre sus intereses personales y los del Empleador al tratar con proveedores, clientes, comunidades, grupos de interés y cualquier organización o individuo que haga o procure hacer negocios con el Empleador.
72. El Empleado está obligado a prestar sus servicios, cuando el Empleador así lo requiera, a otras personas naturales o jurídicas con las cuales ésta tenga nexos o negocios, sin que esto implique relación laboral con dicha persona, ni tampoco que el Empleador o sociedades tengan que reconocer remuneración alguna. Dichos servicios serán, en todo caso, temporales y pueden

REGLAMENTO DE TRABAJO**TH-RE-012****Versión 1**

efectuarse en las instalaciones del Empleador o en las respectivas sociedades o entidades, reiterando que el único Empleador es CENIT TRANSPORTE Y LOGISTICA DE HIDROCARBUROS S.A.S.

73. Trabajar de manera exclusiva para el Empleador, salvo permiso previo y por escrito por parte del mismo.
74. Mantener vigente y en estado legalmente habilitado su licencia de conducción, así como encontrarse libre de obligaciones o sanciones que puedan afectar la seguridad vial, la operación del Empleador o el cumplimiento de la normatividad que regule el tema, siempre que le sea aplicable al trabajador.
75. Las demás obligaciones especiales que resulten de la naturaleza del contrato de trabajo, las disposiciones legales, este Reglamento o que fueran asignadas por el Empleador a cada Empleado en las descripciones de cargo, manuales de cumplimiento, código de ética, pacto de transparencia cartas, circulares o memorandos.

PARÁGRAFO. Además de las obligaciones que rigen para los demás trabajadores, son obligaciones especiales de los jefes, gerentes, vicepresidentes o superiores jerárquicos o quien ejerza cargos de liderazgo:

1. Planear, organizar, dirigir, coordinar y vigilar el trabajo que ejecuta cada uno de sus subalternos, con el fin de obtener la producción propuesta de bienes y servicios dentro de la calidad y cantidad exigidas por las normas del Empleador.
2. Aplicar las políticas, instrucciones, procedimientos, normas y reglamentos del Empleador y las disposiciones legales laborales vigentes, mirando en conjunto el bien del trabajo y los derechos y deberes de sus subordinados inherentes a su relación laboral.
3. Mantener la organización y la disciplina dentro de su grupo, por el buen uso de su autoridad de mando. Estimular el trabajo en equipo, el buen ambiente laboral y la colaboración del personal en todas las tareas que se le encomienden.
4. Informar oportunamente a la Vicepresidencia de Talento Humano o quien haga sus veces, las ausencias de Empleados, así como dar cuenta inmediata de toda irregularidad o posible infracción o incumplimiento que cometan los Empleados bajo su autoridad o supervisión. Se considerará que la entrega de la información es oportuna, siempre y cuando se entregue a la Vicepresidencia de Talento Humano dentro de los dos (02) días hábiles siguientes a la fecha en que tenga conocimiento de la ausencia, irregularidad y posible infracción o incumplimiento.
5. Autorizar oportunamente y a través de los canales establecidos por el Empleador las vacaciones, permisos, licencias, etc. que haya autorizado a los Empleados a su cargo conforme a los procedimientos y a las políticas del Empleador.

ARTÍCULO 71. Se prohíbe al Empleador:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero

REGLAMENTO DE TRABAJO**TH-RE-012****Versión 1**

que corresponda a los Empleados sin autorización previa escrita de éstos, para cada caso o 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 de 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, el Empleador puede retener el valor respectivo en los casos del artículo 250 del Código Sustantivo de Trabajo.
2. Obligar en cualquier forma a los Empleados a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca el Empleador.
 3. Exigir o aceptar dinero del Empleado como gratificación para que se admita en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste.
 4. Limitar o presionar en cualquier forma a los Empleados en el ejercicio de su derecho de asociación.
 5. Imponer a los Empleados obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
 6. Hacer o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.
 7. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
 8. Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7º del artículo 57 del Código Sustantivo de Trabajo signos convencionales que tienden a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de "lista negra", cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no se ocupe en otras empresas a los Empleados que se separen o sean separados del servicio.
 9. Cerrar intempestivamente la empresa. Si lo hiciera además de incurrir en sanciones legales deberá pagar a los Empleados los salarios, prestaciones e indemnizaciones por el lapso que dure cerrada la empresa. Así mismo cuando se compruebe que el Empleador en forma ilegal ha retenido o disminuido colectivamente los salarios a los Empleados, la cesación de actividades de éstos será imputable al Empleador y les dará derecho a reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores.
 10. Despedir sin justa causa comprobada a los Empleados que les hubieren presentado pliego de peticiones desde la fecha de presentación del pliego y durante los términos legales de las etapas establecidas para el arreglo del conflicto.
 11. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los Empleados o que ofenda su dignidad (artículo 59. C.S.T.).
 12. Discriminar a las mujeres y las personas con identidades de género diversas con acciones directas u omisiones, que impidan la garantía de sus derechos en los ambientes laborales, con ocasión de sus nombres identitarios, orientación sexual o cualquier otro aspecto de su vida personal que no esté relacionado o influya en su ejercicio laboral. Se prohíbe así mismo el racismo y la xenofobia, también cualquier forma de discriminación en razón de la ideología

REGLAMENTO DE TRABAJO**TH-RE-012****Versión 1**

política, étnica, credo religioso, en el ámbito del trabajo. Se prohíbe también generar, inducir o promover prácticas discriminatorias hacia las personas trabajadoras que se identifiquen con otros géneros no binarios y diversas sexualidades, o cualquier otro aspecto de su vida personal que no esté relacionado o influya en su ejercicio laboral.

13. Exigir a la persona en embarazo ejecutar tareas que requieran esfuerzos físicos que puedan producir el aborto o impedir el desarrollo normal del feto, conforme a las recomendaciones y/o restricciones médicas. La negativa de la trabajadora a llevar a cabo estas labores no puede ser razón para disminuir su salario, ni desmejorar sus condiciones de trabajo, por lo tanto, es obligación de los empleadores garantizar la permanencia y la reubicación en un puesto de trabajo acorde con su estado.
14. Discriminar a personas trabajadoras víctimas de violencias basadas en género por causas asociadas a estas circunstancias.
15. Despedir o presionar la renuncia de las personas trabajadoras por razones de carácter religioso, político, racial y/o étnico.
16. Limitar o presionar en cualquier forma a las personas trabajadoras para dejar el ejercicio de su libertad religiosa o política, cuando esta no interfiera con las actividades propias del cargo.
17. Despedir o presionar la renuncia de las personas trabajadoras por razones de carácter de enfermedad o afectaciones a la salud mental.

El listado precedente tiene carácter meramente enunciativo y no taxativo. En consecuencia, el Empleador deberá observar, además, todas las prohibiciones que establezca el ordenamiento jurídico vigente, en tanto se verifiquen los presupuestos normativos y fácticos exigidos para cada supuesto.

ARTÍCULO 72. Son prohibiciones especiales del Empleado, además de las contempladas en la ley laboral colombiana, los contratos individuales de trabajo, este Reglamento, los Códigos, las Políticas, los Procedimientos y/o los Manuales internos del Empleador, las siguientes:

1. Retirar de las instalaciones del Empleador las herramientas, útiles de trabajo, las materias primas o productos elaborados o cualesquiera de los demás bienes del Empleador.
2. Presentarse al lugar de trabajo, desempeñar sus funciones o permanecer en las instalaciones del Empleador en estado de embriaguez o bajo los efectos del alcohol o sustancias psicoactivas, incluidos narcóticos o drogas enervantes, salvo aquellos casos en los que exista prescripción médica debidamente soportada y comunicada oportunamente al Empleador. Esta prohibición se extiende igualmente a todo tipo de desplazamientos realizados por el Empleado en ejercicio de sus funciones, así como a la conducción o uso de vehículos de propiedad del Empleador, o aquellos contratados o asignados para el desarrollo de actividades laborales.
3. Conservar o portar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo, a excepción de las que con autorización legal puedan llevar el personal de seguridad debidamente autorizado y capacitado para hacerlo.
4. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso del Empleador, excepto en los

REGLAMENTO DE TRABAJO**TH-RE-012****Versión 1**

casos de huelga legal en cumplimiento de los requisitos de ley, en los cuales debería abandonar el lugar de trabajo.

5. 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.
6. Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.
7. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.
8. Ingerir dentro de las instalaciones de la Empresa bebidas alcohólicas, embriagantes, sustancias psicoactivas, narcóticas, tóxicas o cualquier elemento —sólido o líquido— que directa o indirectamente pueda producir, inducir o favorecer estados de alteración del ánimo, la percepción o la conciencia.
9. Recomendar, promover, facilitar, distribuir o patrocinar, por sí o por interpuesta persona, el consumo, porte o uso de bebidas alcohólicas, embriagantes, sustancias psicoactivas, narcóticas, tóxicas o cualquier elemento —sólido o líquido— entre compañeros de trabajo, contratistas, visitantes o cualquier otra persona dentro de las instalaciones o en espacios donde se desarrollen actividades laborales.
10. Celebrar negocios de cualquier índole con compañeros de trabajo sin el visto bueno previo del área de cumplimiento, o quien haga sus veces, a efectos de evitar cualquier tipo de conflicto ético o de interés.
11. Celebrar o intentar celebrar negocios de cualquier índole, por sí o por interpuesta persona, con clientes, contratistas, agentes internos o externos o proveedores al servicio del Empleador.
12. Incumplir el contrato de trabajo, el reglamento de trabajo, las políticas, manuales, procedimientos, pactos de transparencia y cualquier otra disposición emitida por el Empleador.
13. Omitir información sobre su estado de salud que pueda ocasionarle perjuicios al Empleador y al mismo Empleado.
14. Incumplir los procedimientos establecidos por el Empleador para la elaboración, aprobación, autorización de facturas, recibos de caja notas crédito, ordenes de trabajo, actas de entrega de trabajo y/o cualquier documento financiero contable y no entregar los documentos autorizados al cliente, proveedores o contratistas, cuando haya lugar a ello.
15. Solicitar al Empleador, a sus contratistas o proveedores, transacciones de dinero, tales como, cambio de cheques, préstamos personales, auxilios de cualquier índole, custodia de valores u otros.
16. Utilizar los descuentos sobre productos o servicios que le autorice el Empleador, para destinos diferentes del previsto, tales como cuadros de inventarios, reventa de productos o canje de producto con contratistas, proveedores o terceras personas diferentes al Empleador.
17. Participar o efectuar directa o indirectamente la venta o adquisición de bienes, materiales o equipos de propiedad del Empleador o para uso exclusivo de la operación sin autorización previa y escrita del Empleador.

REGLAMENTO DE TRABAJO**TH-RE-012****Versión 1**

18. Participar en la celebración de contratos en los que sea parte del Empleador, ya sea como contratista directo o por intermedio de terceros, o reciba cualquier clase de lucro por intermedio suyo o de terceros proveniente de los mismos.
19. Realizar cualquier conducta que, bajo la apariencia del ejercicio legítimo de un derecho, cause perjuicio injustificado al empleador, a sus compañeros de trabajo, a los clientes, usuarios, proveedores o a la normal operación de la empresa.
20. Participar o facilitar la preparación o ejecución de fraudes a través de los elementos de trabajo suministrados por el Empleador.
21. Realizar con los contratistas acuerdos diferentes a los autorizados por el Empleador, especialmente en aquellos en los que comprometa la responsabilidad de la empresa.
22. Cualquier actitud en los compromisos comerciales, personales o en las relaciones sociales que pueda afectar en forma nociva la reputación del Empleador.
23. Recibir beneficios en dinero o en especie provenientes de cualquier persona, con el fin de apartar mercancía en beneficio propio o de terceros; recibir regalos, obsequios, dadas bajo cualquier concepto por parte de otros Empleados o terceros sin atender los lineamientos y directrices establecidas en el Código de Ética y Conducta y el Manual de Cumplimiento del Empleador.
24. Tener infracciones y multas de tránsito pendientes cuando el Empleado deba operar vehículos de propiedad de la empresa o de un tercero al servicio del empleador para el cumplimiento de su labor.
25. Usar los útiles, vehículos, teléfonos, celulares, tarjetas SIM, recursos tecnológicos o informáticos como internet, Microsoft Teams, correo electrónico y computadores, servicios u otros bienes o herramientas de trabajo suministradas por el Empleador, entre otros, para objeto distinto a las actividades laborales, así como prestarlos, cederlos o utilizarlos sin autorización del Empleador, o en contravención a las directrices y/o los reglamentos establecidos por la Empresa para su adecuada utilización.
26. Retirar de los archivos del Empleador o dar a conocer cualquier documento o información que en ellos exista, sin autorización escrita de la persona facultada para tal efecto.
27. Alterar y/o retener indebidamente la correspondencia dirigida a el Empleador o enviada por ésta.
28. Disponer o retener para sí mismo, dineros, cheques letras de cambio, recibos de pago de servicios públicos, tarjetas de crédito y demás instrumentos negociables, artículos o títulos valores que le sean entregados por cualquier concepto y que sean del giro de la empresa.
29. Ausentarse o retirarse de su trabajo o de las instalaciones del empleador, durante las horas de servicio, aún por breve tiempo, sin autorización del superior jerárquico inmediato o de la persona designada por la empresa para tal efecto.
30. Ejecutar labores distintas de las asignadas por el Empleador o permanecer en los lugares de trabajo sin necesidad, en horas diferentes a las de su jornada laboral.
31. Desconocer o incitar al personal de trabajo al desconocimiento de órdenes impartidas creando un mal ambiente laboral.
32. Rendir y/o entregar información, declaración, documentos o dictámenes falsos que afecten los intereses de la empresa, o le causen trastorno en sus actividades.

REGLAMENTO DE TRABAJO**TH-RE-012****Versión 1**

33. Utilizar facturas, recibos de caja, hojas de entrada, notas crédito, vales, actas de entrega de servicios, reportes en el sistema SAP, solicitudes de pedido, autorizaciones presupuestales en beneficio propio.
34. Vender o comprar cualquier tipo de mercancía dentro de las instalaciones del empleador, salvo que exista autorización escrita de las directivas.
35. Obtener un provecho indebido de los bienes, servicios, contratos con clientes o proveedores del Empleador.
36. Operar vehículos de propiedad de la Empresa o de terceros al servicio del Empleador cuando registre infracciones o multas de tránsito pendientes, ya sean de carácter administrativo, sancionatorio o que impliquen restricciones para conducir.
37. Elaborar o permitir la elaboración de facturas, recibos de caja, hojas de entrada, notas crédito, vales, actas de entrega de servicios, reportes en el sistema SAP, solicitudes de pedido, ordenes de trabajo autorizaciones presupuestales, ficticios o sin el lleno de los procedimientos establecidos por el Empleador.
38. Mantener con terceros extraños al Empleador intereses comerciales, financieros, técnicos o semejantes, tendientes a obtener un provecho de los mismos.
39. Emplear las tecnologías de la información del Empleador para temas diferentes a la atención de las actividades laborales a su cargo como Empleado.
40. Interponer o permitir medios de cualquier naturaleza para que el trabajo propio o el de otro u otros Empleados no sea generado en las cantidades, calidades y tiempos fijados por el Empleador.
41. Fomentar, intervenir o participar en discusiones, altercados o peleas durante y por fuera de la jornada de trabajo cuando esté actuando en representación del Empleador o portando el carné, dotación o cualquier elemento que lo identifique como Empleado.
42. Agredir, intimidar o amenazar en cualquier forma a sus superiores, compañeros de trabajo o Empleados de terceros que sean grupos de interes del Empleador.
43. Vender, regalar o prestar las prendas, dotación, elementos de protección personal, herramientas marcadas con logo del Empleador y entregadas por este como dotación, herramientas de trabajo o elementos de visibilidad empresarial.
44. Hacer parte de cualquier negociación falsa tendiente a la obtención del retiro parcial de cesantías a cargo del Fondo de Cesantías correspondiente para sí mismo o para compañeros de trabajo.
45. Suministrar a terceras personas ajenas al Empleador, sin autorización expresa del mismo, datos relacionados con la organización, producción, prestación de servicios y/o con cualquiera de los procedimientos o sistemas del Empleador, o destruir, dañar o retirar los archivos o dar a conocer en cualquier forma documentos del Empleador que tengan el carácter de confidencial.
46. Dormir o acostarse en el sitio de trabajo.
47. No comunicar de forma oportuna al empleador los estados de enfermedad, incapacidad o cualquier otro que imposibilite la ejecución del trabajo.
48. Ocuparse en oficios o actividades diferentes a su labor durante las horas de trabajo, sin autorización del Empleador.

REGLAMENTO DE TRABAJO**TH-RE-012****Versión 1**

49. No regresar al trabajo una vez termine el permiso que le haya sido concedido por el Empleador.
50. Prestar servicios, cualesquiera que sean, a cualquier otra empresa o persona natural, bajo cualquier tipo de vinculación contractual que suscriban y/o por cuenta propia y/o en beneficio de terceros, y/o mantener con cualquier otra empresa o persona natural intereses comerciales, técnicos o semejantes en asuntos relacionados con el Empleador, sin previa autorización expresa y por escrito del Empleador.
51. Desacreditar o difamar en cualquier forma y por cualquier medio, las personas, servicios o buen nombre del Empleador.
52. Mantener o transportar dentro de las instalaciones, oficinas o estaciones del Empleador y en cualquier cantidad, licores, tóxicos, bebidas embriagantes, explosivos, armas, estupefacientes, drogas enervantes o cualquier objeto y/o sustancia semejante.
53. Encubrir fallas, dar testimonios no acordes con la realidad de los hechos que le sean indagados, presentar informes incompletos o declaraciones que deformen u oculten la verdad.
54. No cumplir con las instrucciones del Empleador sobre la utilización de dotación, elementos de protección personal, el cumplimiento de instrucciones y directrices de HSE, normas de seguridad y salud en el trabajo y seguridad vial.
55. Utilizar insignias, logotipos, enseñas comerciales o cualquier tipo de imagen o publicidad del Empleador sin autorización previa y escrita de este.
56. La falta de cuidado o diligencia en el desempeño de sus funciones que genere o pueda generar daños o perjuicios al Empleador o que ponga o pueda poner en grave peligro la integridad de bienes y personas.
57. Usar un lenguaje irrespetuoso o indecente para con sus compañeros o superiores dentro o fuera del trabajo y en general cualquier exceso en el lenguaje.
58. Hacer reuniones en las instalaciones de la empresa, sin los permisos correspondientes.
59. Registrar, marcar o timbrar tarjetas de control, asistencia o ingreso en nombre de otros empleados, así como evitar omitir el registro propio. Cada trabajador es responsable de efectuar personalmente su marcación de entrada y salida, conforme a los procedimientos establecidos por el empleador.
60. Delegar a otro Empleado la ejecución del trabajo asignado sin permiso expreso del Empleador.
61. No comunicar a los superiores, en forma inmediata, el accidente sufrido durante el trabajo estando en capacidad de hacerlo.
62. Realizar o participar en cualquier tipo de esquema de captación de dinero como: cadenas, colectas, pirámides, etc., o cualquier mecanismo de captación de dinero.
63. Llevar fuera de las oficinas de la empresa, sin autorización previa, manuales, programas (software) y documentos de cualquier naturaleza de propiedad de la empresa, o prestarlos o fotocopiarlos sin autorización.
64. Incitar, fomentar, organizar o participar en manifestaciones o mítines de cualquier clase dentro de las instalaciones o áreas de la empresa o del grupo Empresarial al que pertenece sin la autorización del Empleador.
65. Suministrar datos que no correspondan con la realidad de trabajos no realizados a pesar de ser

REGLAMENTO DE TRABAJO**TH-RE-012****Versión 1**

su obligación realizarlos.

66. Adulterar documentos de la empresa o que estén destinados a ella, participar en la adulteración o beneficiarse en cualquier manera de esto.
67. Hacer fraude o presentar información que no corresponde con la realidad para aprobar las evaluaciones de los cursos de capacitación y de los manuales del Empleador.
68. Modificar los elementos de protección personal, la dotación o cualquier prenda de vestir suministrada por el Empleador con emblemas, publicidad, escudos, logos de otras compañías o entidades y en general cualquier otra adición.
69. Presentarse al trabajo con sus uniformes y/o dotación en condiciones de desaseo, deterioro o descuido personal.
70. Repartir, fijar o hacer circular en las instalaciones de la empresa, avisos, volantes, afiches o escritos, o cualquier otro objeto, que no sean producidos o autorizados por el Empleador.
71. Dar a los dineros recibidos de la empresa, anticipos de viáticos, préstamos de cualquier clase, entre otros, una destinación diferente para la cual fueron otorgados.
72. Aprovecharse en beneficio propio o ajeno, de los estudios, informaciones, mejoras, descubrimientos o invenciones efectuados por Empleados o con su intervención, durante o con posterioridad a la vigencia del contrato de trabajo o divulgarlos en todo o en parte.
73. Rehusarse, sin causa justificada, a realizar trabajo suplementario o de horas extras o su participación en los planes de emergencia/contingencia laboral, solicitados por el Empleador.
74. Firmar a nombre del Empleador sin la autorización escrita correspondiente, o utilizar para asuntos personales a nombre del Empleador o sus papeles, sellos o logotipos.
75. Incurrir en cualquier forma de discriminación, hostigamiento o acoso laboral o acoso sexual laboral contra compañeros(as) de trabajo, superiores, subalternos o cualquier tercero con quien se tenga contacto en el ejercicio de la relación laboral, por motivos de etnia, género, identidad de género, orientación sexual, condición de discapacidad, religión, convicciones políticas o condición socioeconómica.
76. Las demás prohibiciones que resulten de la naturaleza del contrato de trabajo, las disposiciones legales, este Reglamento, o las que fueran asignadas por el Empleador a cada Empleado en las descripciones de cargo, manuales de cumplimiento, código de ética, pacto de transparencia, cartas, circulares, memorandos, etc..

ARTÍCULO 73. El incumplimiento por parte del Empleado de cualquiera de las obligaciones especiales o incurrir en alguna de las prohibiciones especiales establecidas en los artículos 70 y 72 de este Reglamento se califica como una falta grave del Empleado que puede dar lugar al inicio de procesos de investigación por incumplimiento de deberes, obligaciones y prohibiciones especiales y que podrá dar lugar a la imposición de sanciones laborales o incluso a la terminación del contrato de trabajo con justa causa.

CAPÍTULO XVI**MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL**

REGLAMENTO DE TRABAJO

TH-RE-012

Versión 1

**DISPOSICIONES Y PROCEDIMIENTO INTERNO**

ARTÍCULO 74. Se garantizará el trabajo libre de violencias y de acoso, cualquiera que sea su situación contractual, informales o de la economía popular, las personas en formación, incluidos pasantes y aprendices, las personas voluntarias, las personas en busca de empleo, postulantes a un empleo, las personas despedidas, personas que ejercen la autoridad, las funciones o las responsabilidades de un empleador.

Se entiende que será acoso o violencia en el mundo del trabajo el conjunto de comportamientos y prácticas inaceptables, o de amenazas de tales comportamientos y prácticas, ya sea que se manifiesten una sola vez o de manera repetida, que tengan por objeto, que causen o sean susceptibles de causar, un daño físico, psicológico, sexual o económico incluyendo el acoso y la violencia por razón de género.

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

Se garantizarán acciones de prevención y atención, con protocolos, comités, herramientas y mecanismos necesarios, que reconozcan y aborden las violencias basadas en género, contra las mujeres y el acoso sexual en el mundo del trabajo de acuerdo con la Ley 1010 de 2006, Ley 1257 de 2008 y la Ley 2365 de 2024, o las normas que les adicionen, sustituyan o complementen.

Del mismo modo, se garantizará lo necesario para la reparación y no repetición de estas conductas.

ARTÍCULO 75. COMPROMISO DEL EMPLEADOR. La Empresa se compromete a mantener un ambiente laboral libre de acoso y cualquier forma de violencia, garantizando el respeto a la dignidad humana de todos sus trabajadores, en cumplimiento de la Ley 1010 de 2006 y sus modificaciones.

ARTÍCULO 76. Se entiende por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un Empleado directo del Empleador por parte de un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror o angustia, a causar un perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo o inducir a la renuncia de este. Las conductas catalogadas como constitutivas de acoso laboral, sus agravantes, atenuantes y graduación se encuentran definidos en los artículos 2 al 7 de la Ley 1010 de 2006.

ARTÍCULO 77. MODALIDADES DE ACOSO LABORAL. El acoso laboral puede manifestarse bajo las siguientes modalidades generales:

- a. Maltrato laboral: Todo acto de violencia contra la integridad física o moral, la libertad física

REGLAMENTO DE TRABAJO**TH-RE-012****Versión 1**

o sexual y los bienes de quien se desempeñe como empleado o trabajador; toda expresión verbal injuriosa o ultrajante que lesione la integridad moral o los derechos a la intimidad y al buen nombre de quienes participen en una relación de trabajo de tipo laboral o todo comportamiento tendiente a menoscabar la autoestima y la dignidad de quien participe en una relación de trabajo de tipo laboral.

- b. Persecución laboral: Toda conducta cuyas características de reiteración o evidente arbitrariedad permitan inferir el propósito de inducir la renuncia del empleado o trabajador, mediante la descalificación, la carga excesiva de trabajo y cambios permanentes de horario que puedan producir desmotivación laboral.
- c. Discriminación laboral: Todo trato diferenciado por razones de raza, género, origen familiar o nacional, credo religioso, preferencia política o situación social o que carezca de toda razonabilidad desde el punto de vista laboral.
- d. Entorpecimiento laboral: Toda acción tendiente a obstaculizar el cumplimiento de la labor o hacerla más gravosa o retardarla con perjuicio para el trabajador o empleado. Constituyen acciones de entorpecimiento laboral, entre otras, la privación, ocultación o inutilización de los insumos, documentos o instrumentos para la labor, la destrucción o pérdida de información, el ocultamiento de correspondencia o mensajes electrónicos.
- e. Inequidad laboral: Asignación de funciones a menosprecio del trabajador.
- f. Desprotección laboral: Toda conducta tendiente a poner en riesgo la integridad y la seguridad del trabajador mediante órdenes o asignación de funciones sin el cumplimiento de los requisitos mínimos de protección y seguridad para el trabajador.

ARTICULO 78. Conductas que constituyen acoso laboral:

Se presumirá que hay acoso laboral si se acredita la ocurrencia repetida y pública de cualquiera de las siguientes conductas:

1. Los actos de agresión física, independientemente de sus consecuencias;
2. Las expresiones injuriosas o ultrajantes sobre la persona, con utilización de palabras soeces o con alusión a la raza, el género, el origen familiar o nacional, la preferencia política o el estatus social;
3. Los comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional expresados en presencia de los compañeros de trabajo;
4. Las injustificadas amenazas de despido expresadas en presencia de los compañeros de trabajo;
5. Las múltiples denuncias disciplinarias de cualquiera de los sujetos activos del acoso, cuya temeridad quede demostrada por el resultado de los respectivos procesos disciplinarios;
6. La descalificación humillante y en presencia de los compañeros de trabajo de las propuestas u opiniones de trabajo;
7. Las burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir, formuladas en público;
8. La alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad de la persona;

REGLAMENTO DE TRABAJO

TH-RE-012

Versión 1



9. La imposición de deberes ostensiblemente extraños a las obligaciones laborales, las exigencias abiertamente desproporcionadas sobre el cumplimiento de la labor encomendada y el brusco cambio del lugar de trabajo o de la labor contratada sin ningún fundamento objetivo referente a la necesidad técnica de la empresa;
10. La exigencia de laborar en horarios excesivos respecto a la jornada laboral contratada o legalmente establecida, los cambios sorpresivos del turno laboral y la exigencia permanente de laborar en dominicales y días festivos sin ningún fundamento objetivo en las necesidades de la empresa, o en forma discriminatoria respecto a las demás personas;
11. El trato notoriamente discriminatorio respecto a los demás empleados en cuanto al otorgamiento de derechos y prerrogativas laborales y la imposición de deberes laborales;
12. La negativa a suministrar materiales e información absolutamente indispensables para el cumplimiento de la labor;
13. La negativa claramente injustificada a otorgar permisos, licencias por enfermedad, licencias ordinarias y vacaciones, cuando se dan las condiciones legales, reglamentarias o convencionales para pedirlos;
14. El envío de anónimos, llamadas telefónicas y mensajes virtuales con contenido injurioso, ofensivo o intimidatorio o el sometimiento a una situación de aislamiento social.

La determinación de la existencia de acoso laboral se realizará conforme al procedimiento establecido en la legislación vigente y a las actuaciones del Comité de Convivencia Laboral, garantizando en todo caso el debido proceso y el derecho de defensa de las partes involucradas.

ARTÍCULO 79. Por expresa disposición legal, las siguientes conductas no constituyen acoso laboral:

1. Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre sus subalternos.
2. La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad empresarial e institucional.
3. La formulación de circulares o memorandos de servicios encaminados a solicitar exigencias técnicas o mejorar la eficiencia laboral y la evaluación laboral de subalternos conforme a indicadores objetivos y generales de rendimiento.
4. La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración con la empresa o institución cuando sean necesarias para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación de la empresa o la institución.
5. Las actuaciones administrativas o gestiones encaminadas a dar por terminado el contrato de trabajo con base en una causa legal o una justa causa prevista en el Código de Trabajo.
6. La solicitud de cumplir los deberes de la persona y el ciudadano, de que trata el artículo 95 de la Constitución.
7. La exigencia de cumplir las obligaciones o deberes de que tratan los artículos 55 a 57 del CST, así como de no incurrir en las prohibiciones de que tratan los artículos 59 y 60 del mismo Código.
8. Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos y cláusulas de los contratos de trabajo.

REGLAMENTO DE TRABAJO

TH-RE-012

Versión 1



9. La exigencia de cumplir con las obligaciones, deberes y prohibiciones de que trata la legislación disciplinaria aplicable a los funcionarios públicos

MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN

ARTÍCULO 80. Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por el Empleador constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva conviviente, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral empresarial y el buen ambiente en la empresa y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

ARTÍCULO 81. En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, el Empleador establece los siguientes mecanismos:

- a) Facilitar a los Empleados información sobre la Ley 1010 de 2006, que incluya campañas de divulgación preventiva, conversatorios y capacitaciones sobre el contenido de dicha ley, particularmente en relación con las conductas que constituyen acoso laboral, las que no, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio.
- b) Crear espacios para el diálogo, círculos de participación o grupos de similar naturaleza para la evaluación periódica de vida laboral, con el fin de promover coherencia operativa y armonía funcional que faciliten y fomenten el buen trato al interior de la empresa.
- c) Diseñar y aplicar actividades con la participación de los Empleados para: (i) establecer, mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan vida laboral conviviente; (ii) formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones empresariales que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos; (iii) examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes y (iv) las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere el Empleador para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.
- d) Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere la empresa para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

ARTÍCULO 82. Para la búsqueda de solución de las presuntas 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:

1. El Empleador conformará un Comité de Convivencia Laboral, conformado de acuerdo con lo establecido en la Resolución 3461 de 2025 o demás normas que la modifiquen o adicionen. Los integrantes del Comité preferiblemente deben tener competencias actitudinales y comportamentales de respeto, imparcialidad, tolerancia, serenidad, confidencialidad, reserva en el manejo de la información y ética; así como habilidades de comunicación asertiva, liderazgo y

REGLAMENTO DE TRABAJO**TH-RE-012****Versión 1**

resolución de conflictos.

- 1.1 No podrán ser miembros del Comité de Convivencia Laboral los Empleados a los que se les haya formulado una queja de acoso laboral, o que hayan sido víctimas de acoso laboral, en el año anterior a su conformación.
 - 1.2 El Empleador designará directamente a sus representantes en el Comité y las personas elegirán a los suyos a través de un sistema de votación secreta y escrutinio público que represente la expresión libre y voluntaria de todas las personas trabajadoras cuyo procedimiento se señalará en la convocatoria a la elección que haga el Empleador.
 - 1.3 El período de los miembros del Comité de Convivencia Laboral será de dos (2) años, que se contarán desde la fecha de la comunicación de la elección y/o designación de los integrantes.
2. El Comité de Convivencia Laboral tendrá a su cargo las siguientes actividades:
- 2.1. Evaluar en cualquier tiempo la vida laboral de la empresa en relación con el buen ambiente y la armonía en las relaciones de trabajo, formulando a las áreas responsables o involucradas, las sugerencias y consideraciones que estimare necesarias.
 - 2.2. Promover el desarrollo efectivo de los mecanismos de prevención a que se refieren los artículos anteriores.
 - 2.3. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
 - 2.4. Examinar de manera confidencial, los casos específicos o puntuales en los que se planteen situaciones que pudieren tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral. Posteriormente el Comité escuchará a las partes involucradas sobre los hechos que dieron lugar a la solicitud o queja.
 - 2.5. 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 concertando entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.
 - 2.6. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
 - 2.7. En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o, la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral, informará a la alta dirección de la empresa y cerrará el caso. El Empleado puede presentar la queja ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez competente.
 - 2.8. Presentar a la alta dirección de la empresa, las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe anual de resultados de la gestión del comité de convivencia laboral y los informes requeridos por los organismos de control, si aplica.

REGLAMENTO DE TRABAJO**TH-RE-012****Versión 1**

- 2.9. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dada por el Comité de Convivencia a las dependencias de recursos humanos y salud ocupacional de la empresa.
 - 2.10. Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la Empresa.
 - 2.11. Presentar un informe anual de resultados de la gestión del Comité de Convivencia laboral y los informes requeridos por los organismos de control.
 - 2.12. Las demás actividades inherentes o conexas con las funciones anteriores.
3. Este Comité se reunirá por lo menos una (1) vez al mes, designará por mutuo acuerdo entre sus miembros, un Presidente/a quien tendrá a su cargo las funciones establecidas en la Resolución 3461 de 2025 del Ministerio del Trabajo y normas que la complementen o modifiquen, ante quien podrán presentarse las solicitudes de evaluación de situaciones que eventualmente puedan configurarse de acoso laboral con destino al análisis que debe hacer el comité, así como las sugerencias que a través del comité realizaren los miembros de la comunidad empresarial para el mejoramiento de la vida laboral.
 4. El Comité sesionará con la mitad más uno de sus integrantes y extraordinariamente cuando se presenten casos que requieran de su inmediata intervención y podrá ser convocado por cualquiera de sus integrantes.
 5. Las denuncias y/o quejas de conductas constitutivas de acoso, así como las sugerencias de mejora o prevención de dichas situaciones, deberán ser formuladas por los empleados mediante comunicación suscrita dirigida al secretario del comité quien informará a sus superiores y dará curso al Comité de Acoso Laboral para que se tomen acciones o decisiones correspondientes a la competencia de cada uno de ellos.
 6. Recibidas las solicitudes para evaluar posibles situaciones de acoso laboral, el Comité en la sesión respectiva las examinará, escuchando, si a ello hubiere lugar, a las personas involucradas, sus testigos y demás pruebas que se presenten; construirá con tales personas la recuperación de tejido conviviente, si fuere necesario; formulará las recomendaciones que estime necesarias y, en casos especiales, promoverá entre los involucrados compromisos de convivencia. En todo caso, el Comité no tendrá potestad de sancionar a ningún Empleado del Empleador.
 7. Si como resultado de la actuación del comité, éste considerare prudente adoptar medidas disciplinarias, dará traslado de las recomendaciones y sugerencias a los funcionarios o empleados competentes de la empresa, para que adelanten los procedimientos que correspondan de acuerdo con lo establecido para estos casos en la ley y en el presente reglamento. Para este efecto se tendrán en cuenta las circunstancias agravantes y atenuantes de acuerdo con los artículos 3 y 4 de la Ley 1010 de 2006 e impondrá las sanciones de acuerdo con lo establecido en

REGLAMENTO DE TRABAJO

TH-RE-012

Versión 1



el Reglamento de Trabajo.

8. La empresa garantizará un espacio físico y/o virtual para las reuniones y demás actividades del Comité de Convivencia Laboral, así como para el manejo reservado de la documentación.
9. En todo caso, el procedimiento preventivo interno consagrado en este artículo no impide o afecta el derecho de quien se considere víctima de acoso laboral para adelantar las acciones administrativas y judiciales establecidas para el efecto en la Ley 1010 de 2006.

ARTÍCULO 83. REMISIÓN. Para mayor detalle consultar la Política de Prevención y Atención del Acoso Laboral vigente, parte integral de este Reglamento.

CAPITULO XVII

DISPOSICIONES SOBRE EL ACOSO SEXUAL LABORAL

ARTÍCULO 84. En cumplimiento de la Ley 2365 de 2024, las circulares emitidas por el Ministerio del Trabajo y de la Protección Social, y demás normatividad aplicable, la empresa se compromete a fomentar un ambiente de trabajo libre de acoso sexual, donde todas las personas se sientan seguras y respetadas y protegidas en su dignidad humana. Para tal fin, diseñará e implementará documentos reglamentarios, tales como políticas, circulares, reglamentos, manuales y procedimientos.

El trabajador se compromete a acatar las disposiciones sobre este asunto, contenidas en los documentos mencionados. El incumplimiento de estas normas será tramitado conforme a los términos establecidos en la ley.

DEFINICIÓN ACOSO SEXUAL: se entenderá por acoso sexual todo acto de persecución, hostigamiento o asedio, de carácter o connotación sexual, lasciva o libidinosa, que se manifieste por relaciones de poder de orden vertical, u horizontal, mediadas por la edad, el sexo, el género, orientación e identidad sexual, la posición laboral, social, o económica, que se dé una o varias veces en contra de otra persona en el contexto laboral.

PROHIBICIÓN. Queda prohibido cualquier tipo de conducta o acto de acoso sexual dentro de la empresa.

PREVENCIÓN. En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, el Empleador ha previsto los siguientes mecanismos de prevención:

- a) Todos los empleados recibirán capacitación periódica sobre la prevención del acoso sexual.
- b) La empresa estipulará los canales de denuncia claros, confidenciales y accesibles para que cualquier persona pueda reportar cualquier presunto acto de acoso sexual sin temor a represalias.

REGLAMENTO DE TRABAJO

TH-RE-012

Versión 1



DIFUSIÓN. La política o ruta que implemente El Empleador adicional a lo mencionado en este acápite será ampliamente difundida entre todos los empleados a través de diversos medios (reuniones, página web, entre otras).

ARTÍCULO 85. Atención a las presuntas víctimas:

- a) Se garantizará la confidencialidad de la identidad y no revictimización de la presunta víctima en todo momento.
- b) La empresa brindará el apoyo necesario a las presuntas víctimas, incluyendo asesoría psicológica y legal.
- c) Se llevará a cabo una investigación pronta, imparcial y confidencial de todas las denuncias de presunto acoso sexual.
- d) Se adoptarán las medidas necesarias para proteger a la presunta víctima durante el proceso de investigación.

REVISIÓN. Las medidas enunciadas anteriormente serán revisadas periódicamente para garantizar su adecuación a la legislación vigente y el plan transversal para la eliminación del acoso sexual que diseñe el gobierno nacional de conformidad con la Ley 2365 de 2024.

Con la presente regulación se cumple con la obligación consignada en la Ley 2365 de 2024 sobre la incorporación de la política interna de prevención del acoso sexual al reglamento interno.

CAPÍTULO XVIII

ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES

ARTÍCULO 86. Se considera falta disciplinaria por parte del Empleado y por lo tanto dará lugar a la imposición de la sanción correspondiente, el incumplimiento de las prescripciones de orden, las obligaciones, el desconocimiento de las prohibiciones y la vulneración de las disposiciones contenidas en la ley, convención colectiva, fallos arbitrales, el reglamento interno de trabajo y cualquiera de las directivas, políticas internas, códigos, procedimientos y demás normas internas adoptadas por la Empresa.

El Empleador no podrá imponer sanciones que no estén expresamente previstas en este Reglamento, en pactos o convenciones colectivas, en fallos arbitrales o en el contrato de trabajo, garantizando en todo momento la observancia del debido proceso disciplinario.

PARÁGRAFO. Para estos efectos se entiende que los manuales de procedimiento, las descripciones de cargos, las circulares y demás documentos que imponen deberes específicos al Empleado, constituyen medios especiales por los cuales la empresa señala al Empleado, de modo particular, algunas órdenes e instrucciones para realizar la labor encomendada, de manera que será de obligatorio cumplimiento en los términos previstos en el numeral 1° del artículo 58° del Código Sustantivo del Trabajo.

ARTÍCULO 87. Constituyen faltas leves:

REGLAMENTO DE TRABAJO**TH-RE-012****Versión 1**

1. Toda violación que, como resultado del proceso de investigación y análisis de la situación concreta, sea calificada como leve por el Empleador por parte del Empleado de las obligaciones contractuales o reglamentarias y en especial de las obligaciones o incurrir en las prohibiciones establecidas en los artículos 70 y 72 de este Reglamento. Así como de las directrices, políticas, manuales, procedimientos, descripciones de cargo, perfiles, circulares y memorando.
2. El retardo injustificado al trabajo en la mañana, en la tarde o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente cuando no cause perjuicio de consideración al Empleador.
3. Tener más de dos infracciones de tránsito pendientes cuando se manejen vehículo del Empleador.

ARTÍCULO 88. Constituyen faltas graves, sin limitarse a ser las únicas:

1. Todo incumplimiento que, como resultado del proceso de investigación y análisis de la situación concreta, sea calificada como grave dado, en atención a la naturaleza de la conducta, el impacto de la falta cometida y el perjuicio causado al Empleador, aun cuando sea por primera y única vez. Asimismo, constituirá falta grave la reiteración de incumplimientos, incluso de carácter leve, cuando se presenten en más de tres (3) ocasiones, por parte del Empleado, respecto de sus obligaciones contractuales, legales o reglamentarias, en especial aquellas contenidas en los artículos 53 y 55 del presente Reglamento, así como las establecidas en directrices, políticas, manuales, procedimientos, descripciones de cargo, perfiles, circulares, memorandos y demás disposiciones internas del Empleador.
2. El incumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos por el Empleador en materia de seguridad y salud en el trabajo.
3. Cualquier retraso que implique perjuicio de consideración o ponga en grave riesgo los intereses del Empleador.
4. La falta total del Empleado en la mañana, en la tarde, o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente, cuando afecte el desarrollo de actividades previstas por el Empleador, cause perjuicio de consideración o ponga en grave riesgo los intereses del Empleador.
5. Recibir, solicitar o aceptar regalos, obsequios, dádivas, beneficios o atenciones de cualquier naturaleza por parte de terceros, sin cumplir con los lineamientos, condiciones y procedimientos establecidos en el Código de Ética y Conducta, en el Manual de Cumplimiento del Empleador o en cualquier otro lineamiento o normatividad interna del Empleador.
6. Incumplimiento de las normas y el reglamento de convivencia en los campamentos y las instalaciones del Empleador y sus alrededores.
7. Incurrir en actos de irrespeto, trato indebido o conductas de discriminación, sin importar motivo o condición, independientemente de su cargo, vínculo, condición personal o circunstancia, por motivos tales como raza, sexo, género, orientación sexual, identidad de género, edad, origen étnico o nacional, religión, ideología, condición física, estado de salud, discapacidad o cualquier otra condición protegida por la ley o por las políticas internas del Empleador.
8. Ingerir, consumir o portar bebidas alcohólicas dentro de las instalaciones del Empleador, así como presentarse o desempeñar labores bajo los efectos del alcohol, durante la jornada laboral

REGLAMENTO DE TRABAJO**TH-RE-012****Versión 1**

- o en el ejercicio de funciones propias del cargo.
9. Consumir, portar o utilizar sustancias psicotrópicas, psicoactivas o estupefacientes dentro de las instalaciones donde el Empleador tiene su operación o actividades administrativas, así como presentarse o desempeñar labores bajo los efectos de dichas sustancias, afectando la capacidad del Empleado para la adecuada, segura y eficiente prestación de sus servicios.
 10. Divulgar información confidencial o reservada a compañeros de trabajo y a terceros sin la autorización expresa del Empleador.
 11. Ser renuente a la práctica de exámenes médicos, pruebas clínicas, toxicológicas o de alcoholemia que el Empleador solicite, conforme a la ley y a las políticas internas, con el propósito de verificar el consumo de sustancias psicotrópicas, psicoactivas o de bebidas alcohólicas, cuando dichas pruebas resulten necesarias para garantizar la seguridad, la salud en el trabajo, el adecuado desempeño de las funciones o el cumplimiento de obligaciones legales.
 12. El uso inadecuado de los instrumentos de acceso a las oficinas o instalaciones del Empleador.
 13. El incumplimiento, desconocimiento o vulneración de las políticas, normas, códigos y procedimientos internos establecidos por la empresa en materia de ética, integridad, transparencia y cumplimiento normativo, incluidos, entre otros, el Código de Ética y Conducta, el Manual de Cumplimiento y demás disposiciones internas que regulen la actuación del Empleado.
 14. Cuando dentro del término de un (1) año contado desde la notificación de la primera carta de prevención o recordatorio de conducta o de funciones, el empleado acumule tres (3) o más cartas de prevención o recordatorio de conducta o de funciones, por el incumplimiento de sus obligaciones laborales, contractuales o reglamentarias.
 15. La violación grave por parte del Empleado de las obligaciones, directrices, recomendaciones y deberes legales, contractuales o reglamentarias, así como incurrir el Empleado en una cualquiera de las prohibiciones previstas en la ley, el presente Reglamento de Trabajo, el contrato de trabajo o cualquier norma o procedimiento interno del Empleador.
 16. Cometer o intentar cometer fraude, engaño o cualquier otra acción indebida en perjuicio del Empleador, mediante la presentación, uso o suministro de recibos, facturas, certificaciones, declaraciones de renta, constancias, testimonios u otros documentos que sean falsos, inexactos, adulterados, alterados o que no correspondan a la realidad, así como cualquier maniobra destinada a inducir en error al Empleador o a obtener un beneficio indebido.
 17. Amenazar, agredir, injuriar, calumniar, agraviar, intimidar o incurrir en cualquier otra conducta de irrespeto o maltrato, de palabra, por escrito o por vía física, contra superiores, subalternos, compañeros de trabajo, así como contra clientes, contratistas, proveedores, visitantes o cualquier persona que, por razón de actividades laborales, comerciales o institucionales, se encuentre dentro o fuera de los predios, oficinas o instalaciones del Empleador, o con ocasión del vínculo laboral.
 18. Presentar, aportar o utilizar documentos falsos, adulterados, alterados o inexactos, así como suministrar información falsa, incompleta o engañosa, ya sea dentro del proceso de selección y admisión o en cualquier etapa de la relación laboral, cuando dichos documentos o datos sean

REGLAMENTO DE TRABAJO

TH-RE-012

Versión 1



relevantes para la vinculación, permanencia, condiciones laborales o el ejercicio de las funciones del cargo.

PROCEDIMIENTO PARA COMPROBACIÓN DE FALTAS Y APLICACIÓN DE SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS EMPLEADOS

ARTÍCULO 89. En cumplimiento de las leyes y jurisprudencia laboral que regulan los procesos para la comprobación de faltas y aplicación de sanciones por incumplimiento de los deberes, obligaciones y prohibiciones de los Empleados, toda medida o decisión que configure la imposición de una sanción o la terminación de un contrato de trabajo con justa causa deberá estar precedida de un debido proceso en el que el Empleado pueda ejercer su derecho a la defensa, a la contradicción y a la presentación de pruebas.

El empleador iniciará el proceso disciplinario desde el momento en que tenga conocimiento formal y material de la ocurrencia de una presunta falta disciplinaria.

ARTÍCULO 90. Procedimiento.

En todas las actuaciones para aplicar sanciones disciplinarias, se deberán aplicar las garantías del debido proceso, esto es, como mínimo los siguientes principios: dignidad, 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.

En el procedimiento disciplinario, en cada de sus etapas tales como; inicio, investigación, diligencia de descargos, práctica de pruebas, decisión y, resolución de impugnación, así como las comunicaciones, notificaciones y demás actuaciones procedentes que se deriven del mismo, se llevarán a cabo privilegiando el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones. Por lo cual se emplearán medios electrónicos que garanticen la autenticidad, integridad, disponibilidad, reserva y confidencialidad de la información, garantizando el debido proceso, la trazabilidad de las actuaciones y acceso oportuno y efectivo de las partes a cada una de las actuaciones.

Como consecuencia de la operación del empleador, las investigaciones disciplinarias se realizarán en un término razonable atendiendo al principio de inmediatez, a través de los siguientes procedimientos, los cuales podrán realizarse utilizando las tecnologías de la información y las comunicaciones, siempre y cuando el trabajador cuente con estas herramientas a disposición.

1. Apertura de la investigación.

Una vez la Vicepresidencia de Talento Humano o quien haga sus veces conozca formalmente de un presunto incumplimiento, irregularidad o cualquier situación o conducta que pueda constituir una falta disciplinaria, incumplimiento de los deberes, obligaciones o incurrir en una prohibición laboral de un Empleado, iniciará la respectiva investigación interna en la cual procurará entender las situaciones irregulares ocurridas, y compilar los elementos probatorios que soporten la investigación.

REGLAMENTO DE TRABAJO**TH-RE-012****Versión 1**

En el marco de la investigación, las partes podrán aportar los medios probatorios que considere pertinentes, procedentes y útiles para sustentar su postura.

Todo procedimiento de investigación por faltas a las obligaciones o prohibiciones del Empleado iniciará mediante la comunicación formal de su apertura al Empleado a quien se imputan las conductas posibles de sanción, en la que se le indique, además, la fecha, hora y lugar de la celebración de los descargos correspondientes y los motivos de su convocatoria.

2. Comunicación formal de la apertura del proceso para comprobación de faltas, y traslado de pruebas al Empleado.

El Empleador notificará al Empleado implicado en la investigación, la apertura formal del proceso mediante una comunicación escrita que podrá entregarse por cualquiera de los siguientes medios:

- (i) Entrega personal al Empleado.
- (ii) Envío a través de correo certificado a la última dirección de residencia del Empleado que haya sido registrada por el Empleado ante el Empleador.
- (iii) Envío a través de correo electrónico corporativo o personal del Empleado y,
- (iv) Por medio de plataformas tecnológicas o redes sociales como WhatsApp.

La comunicación escrita contendrá la siguiente información:

- a. Descripción detallada, clara y precisa de los hechos, las conductas, las faltas o incumplimiento de obligaciones o prohibiciones a que esas conductas dan lugar.
- b. Calificación provisional de las conductas como faltas. Tanto la conducta como su respectiva sanción deben encontrarse previamente consagradas en el Reglamento Interno de Trabajo o cualquier lineamiento, política, guía y demás normatividad interna del empleador, que debe constar de forma escrita y motivada.
- c. Traslado de las pruebas con las que cuenta el Empleador.
- d. La indicación de un término durante el cual el trabajador o trabajadora pueda manifestarse frente a los motivos del proceso, controvertir las pruebas y allegar las que considere necesarias para sustentar su defensa el cual en todo caso no podrá ser inferior a cinco (5) días, frente a lo cual se le indicará el lugar, fecha y hora en la que se realizará la diligencia de descargos en la que el Empleado tendrá la posibilidad de controvertir las pruebas trasladadas, formular sus descargos y ejercer su derecho a la defensa.
- e. El Empleador podrá enviar al Empleado implicado, a través de cualquiera de las formas de notificación establecidas en el presente capítulo, la comunicación formal de la apertura del proceso para comprobación de faltas y traslado de pruebas, indicándole que deberá rendir sus descargos. Dentro de este documento, el Empleador incluirá además las preguntas puntuales que el Empleado deberá contestar en sus descargos con claridad, veracidad y precisión relacionadas con los hechos investigados.

REGLAMENTO DE TRABAJO

TH-RE-012

Versión 1

**3. Diligencia de descargos.**

En esta diligencia, el Empleado podrá explicar su versión de los hechos investigados, así como dar las aclaraciones que estime convenientes, podrá manifestarse respecto de las pruebas trasladadas por el Empleador y, podrá presentar y solicitar las pruebas adicionales que estime conducentes.

El Empleador a través de su(s) representantes(s) y quien(es) sea(n) delegado(s) por la Vicepresidencia de Talento Humano, o quien haga sus veces, deberá oír los descargos del Empleado dándose cumplimiento a lo establecido en el artículo 115 del CST.

En caso de que defensa del trabajador frente a los hechos, conductas u omisiones que motivaron el proceso sea verbal, se hará un acta en la que se transcribirá la versión o descargos rendido por el trabajador.

El Empleado podrá estar asistido hasta por dos (2) compañeros de trabajo si lo considera pertinente.

Si el trabajador se encuentra afiliado a una organización sindical, podrá estar asistido o acompañado por uno (1) a dos (2) representantes del sindicato que sean trabajadores de la empresa y se encuentren presentes al momento de la diligencia, y estos tendrán el derecho de velar por el cumplimiento de los principios de derecho defensa y debido proceso del trabajador sindicalizado, dando fe de ellos al final del procedimiento.

El trabajador con discapacidad deberá contar con medidas y ajustes razonables que garanticen la comunicación y comprensión recíproca en el marco del debido proceso.

El Empleador podrá solicitar al Empleado ampliación de sus descargos, si con base en la información suministrada por este, hay lugar a investigaciones o indagaciones adicionales. De haber lugar, la ampliación será notificada por el Empleador al Empleado.

La diligencia de descargos podrá realizarse de manera presencial o mediante el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC), incluyendo modalidades virtuales, siempre que se garantice el derecho de defensa y el debido proceso del Empleado.

Cuando la diligencia se lleve a cabo de forma virtual, el Empleador deberá garantizar los medios tecnológicos necesarios para su participación efectiva, de manera que la diligencia pueda realizarse en condiciones de igualdad, acceso y efectividad.

Los documentos que El Empleador traslade al Empleado en el marco de la investigación disciplinaria son confidenciales y reservados y por ende no pueden ser divulgados ni compartidos por el Empleado a terceros sin autorización de la Empresa, pues se entregan para que pueda conocer los elementos que se han tenido en cuenta en el marco de la investigación disciplinaria.

Si por cualquier motivo El Empleado se negare a firmar el acta de la diligencia, el Empleador recurrirá a dos (2) Empleados en condición de testigos, los cuales darán fe de la veracidad de dicha situación con la firma de estos.

REGLAMENTO DE TRABAJO

TH-RE-012

Versión 1

**4. Decisión.**

Agotados los descargos y en un término no mayor a quince (15) días hábiles se tomará una decisión basada en el análisis de los hechos, las pruebas y la defensa del Empleado. El Empleador comunicará al Empleado la decisión que haya tomado como conclusión de la investigación adelantada. La decisión podrá ser: no imponer ninguna sanción, la imposición de una sanción o la terminación con justa causa del contrato.

Si después de analizar la situación investigada y con base en los descargos del Empleado y las pruebas que existan en el proceso, el Empleador encuentra que no existió una falta sancionable, le notificará al Empleado en los términos aquí establecidos la terminación del proceso de investigación sin consecuencias sancionatorias.

De ser procedente, a juicio del Empleador, la imposición de una sanción, la decisión deberá estar debidamente motivada, explicando los hechos que dan lugar a la misma, así como las obligaciones incumplidas y/o las faltas o prohibiciones en las que incurrió el Empleado, de acuerdo con las normas legales, así como los manuales, procedimientos, políticas internas, etc. emitidas por el Empleador. La sanción será proporcional a los hechos que la motivaron.

Si luego de adelantado el proceso aquí descrito, la decisión del Empleador es la de terminar unilateralmente y con justa causa el contrato de trabajo del Empleado investigado, no se entenderá esta decisión como una sanción.

5. Impugnación de la decisión que resuelve el proceso de investigación.

El Empleado podrá impugnar la decisión adoptada dentro del proceso disciplinario, mediante la interposición de la solicitud de reconsideración, dentro de los dos (02) días hábiles siguientes a la notificación formal de la decisión o terminación de contrato de trabajo con justa causa tomada por el empleador. Este recurso deberá presentarse ante la Vicepresidencia de Talento Humano, o quien haga sus veces, sin perjuicio de su derecho de acudir a la jurisdicción laboral ordinaria.

ARTÍCULO 91. Las medidas disciplinarias al interior del Empleador son:

1. Amonestación escrita
2. Suspensión

PARÁGRAFO: Por su naturaleza jurídica, la terminación del contrato de trabajo ya sea con justa causa o sin justa causa con indemnización, no será considerada como una medida disciplinaria sino una consecuencia legal o contractual.

ARTÍCULO 92. SANCIONES. La clasificación de las faltas que darán origen a la sanción respectiva podrá ser las siguientes:

REGLAMENTO DE TRABAJO

TH-RE-012

Versión 1



Falta Grave: Las faltas graves son calificadas como justas causas para terminar el contrato laboral, incluso cuando se cometan por primera vez. También las faltas graves ameritan la suspensión desde un día en adelante y hasta dos meses, sin que haya lugar al pago de salarios o beneficios extralegales en concordancia en el establecido en el artículo 112 del C.S.T, sin perjuicio de que pueda llevar a la terminación del contrato con justa causa.

Falta Leve: Amonestación escrita con copia a la hoja de vida del Empleado.

ARTÍCULO 93. La aplicación de sanciones de las que trata este capítulo se entenderá sin perjuicio que el Empleador pueda dirigir a sus Empleados cartas de prevención o recordatorios de conducta o funciones, que en ningún caso constituirán una sanción. En consecuencia, no habrá lugar a reclamo alguno por parte del Empleado que reciba una carta de prevención o recordatorio de conducta o funciones.

PARÁGRAFO: Los términos indicados en el presente capítulo, se suspenderán en cualquiera de las siguientes situaciones: vacaciones, incapacidades, licencias de cualquier tipo, suspensión del contrato de trabajo.

ARTÍCULO 94. No producirá efecto alguno la sanción impuesta con violación del trámite señalado en este Reglamento (artículo 115 CST).

CAPÍTULO XIX**RECLAMOS: PERSONAS ANTE QUIENES DEBE PRESENTARSE Y SU TRÁMITE**

ARTÍCULO 95. Los reclamos de los Empleados se harán ante la Vicepresidencia de Talento Humano o quien haga sus veces, quien los oír y resolverá en justicia y equidad si fuera de su competencia, o trasladará a quien corresponda para el cumplimiento de este propósito.

ARTÍCULO 96. Para efectos de los reclamos a que se refieren los artículos anteriores, el Empleado puede asesorarse de los compañeros de trabajo.

CAPÍTULO XX**PROTECCIÓN DE DATOS**

ARTÍCULO 97. Todos los Empleados deberán autorizar de manera previa, expresa e informada al Empleador para el tratamiento de sus datos personales, directamente o a través de sus Empleados, asesores, proveedores y/o terceros encargados. Lo anterior faculta al Empleador para realizar cualquier operación que tenga una finalidad lícita, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación, supresión, transferencia y transmisión (el "Tratamiento") sobre sus datos personales, entendidos como cualquier información vinculada o que pueda asociarse al Empleado (los "Datos Personales"), para el cumplimiento de los fines del Empleador que incluyen, entre otros los siguientes:

1. La afiliación del Empleado en las entidades del Sistema General de Seguridad Social y

REGLAMENTO DE TRABAJO

TH-RE-012

Versión 1



Parafiscales.

2. Archivo y procesamiento de nómina.
3. Archivos sobre procesos de investigación y sanciones aplicadas.
4. Reporte ante autoridades administrativas, laborales, fiscales o judiciales.
5. Cumplimiento de obligaciones legales o contractuales del Empleador con terceros.
6. La debida ejecución del contrato de trabajo.
7. El cumplimiento de las políticas internas del Empleador.
8. La verificación del cumplimiento de las obligaciones del Empleado.
9. La administración de los sistemas de información y comunicaciones del Empleador.
10. La generación de copias y archivos de seguridad de la información en los equipos proporcionados por el Empleador.
11. Dar cumplimiento a las obligaciones contraídas por el Empleador con el Empleado, con relación al pago de salarios, prestaciones sociales y demás acreencias laborales.
12. Informar las modificaciones que se presenten en el desarrollo del contrato de trabajo al Empleado.
13. Evaluar la calidad de los servicios ofrecidos por el Empleado.
14. Realizar los descuentos de nómina autorizados por el Empleado.

ARTÍCULO 98. En cumplimiento de lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013, los datos que suministre el Empleado al momento de suscribir un contrato de trabajo con el Empleador estarán alojados en el sistema de información con el que cuente el Empleador para tales efectos de forma segura. El Empleador, se obliga a proteger los datos que en virtud de la relación laboral el Empleado le suministre de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia.

ARTÍCULO 99. El Empleado está facultado para entregar o no al Empleador sus datos sensibles, entiéndase estos como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición, así como los relativos a la salud, a la vida sexual y a los datos biométricos.

ARTÍCULO 100. El Empleado en su calidad de titular de Datos Personales, tiene derecho a: i) conocer, actualizar y rectificar sus Datos Personales frente al Empleador o quienes por cuenta de éste realicen el Tratamiento de sus Datos Personales; ii) solicitar prueba de la autorización otorgada al Empleador, salvo cuando la ley no lo requiera; iii) previa solicitud, ser informado sobre el uso que se ha dado a sus Datos Personales, por el Empleador o quienes por cuenta de éste realicen el Tratamiento de sus Datos Personales; iv) presentar ante las autoridades competente quejas por violaciones al régimen legal colombiano de protección de datos personales; v) revocar la autorización dada al Empleador y/o solicitar la supresión de sus Datos Personales, cuando la autoridad competente determine que el Empleador incurrió en conductas contrarias a la ley y a la Constitución; y vi) acceder en forma gratuita a sus Datos Personales que hayan sido objeto de tratamiento.

REGLAMENTO DE TRABAJO**TH-RE-012****Versión 1**

ARTÍCULO 101. Los datos del Empleado que obtenga el Empleador para los fines generales de la ejecución de la relación laboral serán recogidos y almacenados hasta la terminación del vínculo contractual y durante veinte (20) años más. Esta base de datos cuenta con las medidas de seguridad necesarias para la conservación adecuada de los datos personales. Se aclara que los datos que se refieran o tengan relación con asuntos pensionales, no tendrán límite en el archivo por poderse requerir en cualquier tiempo.

ARTÍCULO 102. Para los fines estipulados en la ley, el Empleador ha designado al Oficial de Protección de Datos o quien haga sus veces que se puede contactar a través de la dirección electrónica <https://cenit-transporte.com> para la atención al Empleado, en relación con los asuntos relativos a sus Datos Personales.

CAPÍTULO XXI**PUBLICACIONES**

ARTÍCULO 103. Una vez aprobado el presente reglamento interno de trabajo, el empleador surtirá su publicación mediante la fijación de 2 copias en carácter legible en 2 sitios distintos y visibles de las instalaciones de la Empresa. Adicionalmente, y en cumplimiento del artículo 8 de la Ley 2466 de 2025 que modificó el artículo 120 del Código Sustantivo del Trabajo, el presente Reglamento será publicado a través del medio virtual o plataforma interna dispuesta por la Empresa (SharePoint, intranet o el sistema que haga sus veces, entre otros), garantizando que los trabajadores puedan acceder a su contenido en cualquier momento.

En la misma fecha informará a los trabajadores, mediante circular interna, del contenido de este y la fecha desde la cual entrará en aplicación.

CAPÍTULO XXII**APLICACIÓN Y VIGENCIA**

ARTÍCULO 104. El Empleador divulgará y dará a conocer este Reglamento a todos sus Empleados, de acuerdo con lo previsto en la Ley 1429 de 2010, e igualmente lo publicará en su red interna y/o en su Intranet. En la misma fecha, informará a los Empleados mediante circular interna, del contenido del Reglamento.

ARTÍCULO 105. Desde su fecha de publicación, este Reglamento está vigente y es el único aplicable a las relaciones de trabajo del Empleador y sus Empleados. En consecuencia, quedan sin efecto las disposiciones de reglamentos que antes de esa fecha hubieran sido aprobados por el Empleador.

CAPÍTULO XXIII**CLÁUSULAS INEFICACES**

ARTÍCULO 106. No producirá ningún efecto las cláusulas del Reglamento que desmejoren las condiciones del Empleado en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos,

REGLAMENTO DE TRABAJO**TH-RE-012****Versión 1**

convenciones colectivas o fallos arbitrales los cuales sustituyen las disposiciones del Reglamento en cuanto fueren más favorables al Empleado (artículo 109 CST).

Este reglamento entra en vigencia a partir de su publicación, esto es, a partir del 01 de septiembre de 2026.

DocuSigned by:

Pilar Marulanda Sanchez

EB7F160F3FEE43F...

PILAR MARULANDA SÁNCHEZ

Vicepresidente Talento Humano

01 de septiembre de 2026 | 15:35 SAPST