REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CAPITULO I
INTRODUCCIÓN

Artículo 1. El presente documento contiene el Reglamento Interno de Trabajo de **EIATEC S.A.S.**, identificada con **NIT 830.105.228-5**, sociedad con domicilio principal en la Calle 45C bis # 23 – 37, Bogotá D.C., que para los efectos del presente Reglamento se denominará el "Empleador" o la "Compañía".

Este Reglamento Interno de Trabajo hace parte integral de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con todos los trabajadores, salvo estipulación en contrario, la cual, sin embargo, sólo puede ser favorable al trabajador.

El presente Reglamento regirá en todas las dependencias, sedes y establecimientos de comercio que establezca la Compañía en el país y/o en el lugar de la prestación del servicio, independientemente de la ciudad, departamento, municipio o país donde se ejecute el contrato de trabajo. Al presente Reglamento se integrarán las reformas normativas de inmediata aplicación.

CAPITULO II
CONDICIONES DE ADMISIÓN

Artículo 2. Quien aspire a vincularse laboralmente con la Compañía deberá postularse a la convocatoria y participar en el proceso de selección, cumpliendo las etapas y requisitos definidos en la política de selección.

Para efectos de su admisión, el candidato deberá suministrar la información y documentación requerida por la Compañía, de manera física o digital, garantizando su veracidad. La Compañía podrá validar dicha información por los medios que considere pertinentes.

Los documentos requeridos serán los siguientes, de acuerdo con la naturaleza del cargo:

a. Documento de identidad vigente, sea cédula de ciudadanía o de extranjería, tarjeta de identidad o permiso por protección temporal, según sea el caso;
b. Soportes que acrediten la formación académica. En caso de títulos obtenidos en el exterior, deberán contar con la convalidación correspondiente conforme a la normatividad colombiana;
c. Tarjeta profesional o matrícula vigente, cuando sea requisito legal para el ejercicio del cargo;
d. Soportes de experiencia laboral, cuando el cargo así lo requiera, los cuales podrán ser verificados directamente por la Compañía;
e. Información necesaria para la afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión y cesantías). En caso de no encontrarse afiliado, el aspirante deberá indicar la entidad a la cual desea vincularse;
f. Documentos que acrediten beneficiarios en el Sistema de Seguridad Social, cuando aplique;
g. Certificación de cuenta bancaria para el pago de la nómina;
h. Autorizaciones requeridas por la normatividad vigente para menores de edad, cuando

aplique;

i. Una (1) fotografía digital reciente en formato 3x4 tipo documento;
j. Examen médico ocupacional de acuerdo con los requisitos de la Compañía. La Compañía cubrirá el costo del examen médico de ingreso.

Parágrafo 1. El empleador podrá establecer en el Reglamento, además de los documentos mencionados, todos aquellos que considere necesarios para admitir o no admitir al aspirante, sin embargo, tales exigencias no deben incluir documentos, certificaciones o datos prohibidos expresamente por las normas jurídicas o por desarrollo jurisprudencial.

Parágrafo 2. Las declaraciones hechas por el aspirante se presumen ciertas y se tendrá como un engaño a la Compañía cualquier inexactitud en la solicitud, alteración o falsificación de los certificados. Por lo tanto, dichas inconsistencias serán consideradas como falta grave, y como consecuencia, podrá dar lugar a la terminación del contrato con justa causa por la Compañía, en el caso de que el contrato ya se hubiere celebrado.

Parágrafo 3. Si la Compañía considera al aspirante como un potencial candidato a la vacante, esta podrá, con la debida autorización, llevar a cabo entrevistas y visitas domiciliarias, efectuar pruebas de aptitud, psicotécnicas y demás que considere pertinentes; además de verificar en listas restrictivas y de igual manera, podrá efectuar los exámenes médicos necesarios.

Parágrafo 4. El desarrollo de las etapas propias del proceso de selección, o el requerimiento de cualquier tipo de información o documentos, no representan una obligación para la Compañía de vincular a los aspirantes. Una vez cumplidos los requisitos y condiciones previstos anteriormente y los demás que sean determinados por la Compañía, según el caso, esta decidirá si admite o no al aspirante; en caso afirmativo se procederá a la firma del contrato de trabajo siendo este requisito indispensable para empezar a laborar.

CAPITULO III
CONTRATO DE APRENDIZAJE

Artículo 3. La vinculación de aprendices en la Compañía se realizará conforme a la legislación vigente que regula el sistema de formación para el trabajo y las disposiciones aplicables emitidas por las autoridades competentes, así como a las políticas internas de la organización.

Artículo 4. A los contratos de aprendizaje serán aplicables las obligaciones y prohibiciones especiales para los trabajadores establecidas en el Código Sustantivo del Trabajo y las normas que lo reglamentan, adicionan o sustituyen, así como la jurisprudencia que lo desarrolla, además de las obligaciones que se establezcan en el contrato y demás documentos en que se incorporen deberes laborales o académicos del aprendiz, incluidas las relacionadas en materia de seguridad y salud en el trabajo.

Artículo 5. Son pasantes aquellos estudiantes que desarrollen una práctica laboral dentro de una actividad formativa en programas de formación complementaria, ofrecidas por las escuelas normales superiores y educación superior de pregrado, durante un tiempo determinado, en el ambiente laboral real de la Compañía, con supervisión y sobre asuntos relacionados con su área de estudio o desempeño y su tipo de formación; para el

cumplimiento de un requisito para culminar sus estudios u obtener un título que lo acreditará para el desempeño laboral.

Por tratarse de una actividad formativa, la práctica laboral no constituye relación de trabajo.

Parágrafo 1. Para la regulación de las relaciones entre la Compañía y los Pasantes, se celebrarán los acuerdos de voluntades por escrito, en los cuales se especificarán las obligaciones del estudiante, de la Compañía y de la institución educativa, los derechos de las tres partes, la duración de la práctica laboral, el lugar de desarrollo de la práctica, y la supervisión de la práctica laboral.

Parágrafo 2. El incumplimiento de las obligaciones adquiridas por el pasante dará lugar a la terminación del acuerdo o contrato que regule la práctica, y de ello se notificará a la institución educativa.

CAPITULO IV
TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS Y TEMPORALES.

Artículo 6. Son trabajadores accidentales o transitorios los que se ocupan en labores de corta duración, tal y como lo establece el artículo 6 del Código Sustantivo del Trabajo, en adelante "C.S.T.", y demás normas que lo modifiquen o complementen.

CAPITULO V
PERIODO DE PRUEBA

Artículo 7. La Compañía, una vez admitido el aspirante, podrá estipular con él un período inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte de la Compañía, las aptitudes del trabajador y por parte de éste, las conveniencias de las condiciones de trabajo.

Artículo 8. El periodo de prueba debe ser estipulado por escrito y en caso contrario, los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo. El período de prueba no puede exceder de dos (2) meses. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a un (1) año el período de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos meses.

Artículo 9. Durante el periodo de prueba el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso y sin lugar a indemnización alguna por el resto del tiempo pactado. Para la terminación del contrato durante el periodo de prueba y sin lugar a indemnización, la Compañía informará al trabajador la fecha en la cual expira el contrato, haciendo referencia a que ese se realiza en virtud de la existencia del periodo de prueba.

CAPITULO VI
UNIFORME

Artículo 10. Estarán obligados al uso de uniforme los trabajadores de planta y en misión, el cual tiene por objeto que estos acudan a sus labores de forma acorde a las actividades que realizan, con fines de seguridad, presentación e imagen corporativa, por lo que su uso será

de obligatorio cumplimiento.

Artículo 11. En buen estado de conservación y pulcritud deben permanecer las prendas, equipos y materiales proporcionados, por lo que el trabajador no podrá modificar, dañar o descuidar premeditadamente dichas prendas durante el período de contratación.

Al hacer uso del uniforme deben mantener un comportamiento ciudadano ejemplar, amable y tolerante como muestra del espíritu que identifica a la Compañía.

Se prohíbe modificar el modelo de los uniformes, realizar combinaciones no previstas o utilizar otras prendas distintas a los entregados, así como el uso de prendas no autorizadas.

En caso de extravío o desgaste por uso inadecuado, el trabajador se encuentra obligado a la reposición de este, por cuenta propia, en el menor tiempo posible.

Parágrafo 1. Los trabajadores se obligan a no utilizar los uniformes en días no laborales, ni con posterioridad a la terminación del contrato de trabajo. A la terminación del contrato de trabajo, se deberá hacer devolución de todas y cada una de las prendas que contengan nombres, logos, marcas o cualquier otro tipo de distintivo de la compañía.

CAPITULO VII
HORARIO DE TRABAJO

Artículo 12. El trabajador se obliga a laborar la jornada de trabajo dentro de los turnos y las horas señaladas por el Empleador, pudiendo establecer horarios de trabajo flexibles y cualquier otro tipo de jornada que disponga el ordenamiento jurídico colombiano. El tiempo de descanso no será computable dentro de la jornada laboral ordinaria. Por acuerdo expreso o tácito entre las partes, podrán repartirse las horas de la jornada ordinaria, en la forma prevista en el artículo 167 del C.S.T. En todo caso, el Empleador podrá modificar, extender o disminuir la jornada respetando siempre los máximos y mínimos legales, así como las horas de descanso ordenadas por la ley.

En los casos en que los trabajadores deban realizar labores en campo, o en labores a cielo abierto para la ejecución de los proyectos, estas se realizarán en el horario que tales actividades impliquen.

Parágrafo 1. Los trabajadores de dirección, confianza y manejo están excluidos de la regulación sobre la jornada máxima legal y deberán trabajar el número de horas necesarias para el cabal desempeño de sus funciones, por lo cual no habrá lugar al reconocimiento de horas extras cuando sobrepasen el límite legal, sin perjuicio de dar cumplimiento a las estipulaciones sobre el derecho a la desconexión laboral.

Parágrafo 2. Son trabajadores de dirección, manejo y confianza aquellos que, además, de tener una especial capacidad de mando y dirección sobre los demás asalariados de la empresa, los excluye de la posibilidad de tener derecho al pago de horas extras, así su jornada laboral vaya más allá de la máxima legalmente permitida, lo cual se considera como un trato especial y diferente que nace de la propia ley.

Son trabajadores de dirección aquellos que de acuerdo con las funciones establecidas en su contrato de trabajo pueden representar legalmente o ante las autoridades civiles y administrativas u obligarlas legalmente frente a terceros. En este nivel se encuentran exclusivamente los gerentes y directores de área.

Son trabajadores de manejo aquellos que con ocasión del ejercicio de sus funciones pueden ser delegatarios de funciones directivas de personal o de áreas, exclusivamente al interior de la Compañía, pero que en ningún caso pueden obligar ni representar a la empresa ante autoridades, ni ante terceros. En esta categoría se encuentran incluidos, entre otros, los directores de proyectos, directores de área y coordinadores de area, así como cualquier otro trabajador que posea funciones de coordinación al interior de la Compañía.

Trabajadores de confianza son aquellos que con ocasión al desempeño de sus funciones pueden tener acceso a información privilegiada, documentos, correspondencia, dineros, así como el control o manejo de dispositivos informáticos, de seguridad de la sociedad.

Artículo 13. El Empleador podrá variar los horarios establecidos para todos sus trabajadores o a una parte, cuando así lo considere conveniente, según sus particularidades operativas, económicas y financieras, ciñéndose a las disposiciones legales de jornada máxima de trabajo. En tal evento, se hará la comunicación pertinente y con la debida antelación.

Parágrafo 1. La entrada del personal al lugar de trabajo deberá efectuarse con el tiempo suficiente para que inicie labores a la hora exacta en que se programó, independientemente si los servicios se prestan presencial o mediante tecnologías de la información. Asimismo, al finalizar la jornada laboral y cumplir con las obligaciones especiales asignadas, el trabajador deberá retirarse del lugar de trabajo.

Parágrafo 2. La jornada de trabajo inicia en el sitio de trabajo o de la labor fijada por los superiores jerárquicos. El tiempo dedicado a trasladarse al sitio de trabajo no hace parte de la jornada de trabajo.

Parágrafo 3. La compañía en razón a la dinámica de la prestación de sus servicios podrá implementar turnos rotativos de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 51 de la Ley 789 de 2002, y acoger las jornadas especiales, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 161, 162, 163, 164, 165 y 166 del Código Sustantivo del Trabajo. Se consideran días laborales todos los días de la semana, sin perjuicio del descanso obligatorio para cada uno de los trabajadores.

Parágrafo 5. La definición, asignación, programación, modificación y control de los turnos de trabajo se realizará conforme a la política vigente correspondiente de la Compañía, la cual desarrolla los criterios operativos, de servicio y legales aplicables a la organización de la jornada laboral. En todo caso, dicha programación deberá respetar los límites de jornada, descansos obligatorios y demás disposiciones establecidas en la normatividad laboral vigente.

Artículo 14. Si el trabajador presta habitualmente sus servicios por un número de horas inferior a la jornada laboral ordinaria, no se entenderá que ese es el horario de trabajo al cual se encuentran obligadas las partes, y en ese sentido, el Empleador podrá, en cualquier momento ajustar dicha jornada a la máxima legal o incluso, por fuera de ella, siempre que así esté permitido en el ordenamiento jurídico.

Artículo 15. Teniendo en cuenta que las estipulaciones relativas al horario y jornada de trabajo se encuentran debidamente consagradas en los artículos 158 a 167 del C.S.T., así como en el artículo 51 de la Ley 789 de 2002, la Ley 2101 de 2021 y la Ley 2466 de 2025; se hace remisión directa a dichos fundamentos jurídicos para efectos de consultar lo relativo a ese tema, así como cualquier norma que adicione o modifique estas disposiciones.

Artículo 16. Los horarios establecidos corresponden a un aspecto general, estos podrán ser modificados tomando en consideración las necesidades de la Compañía, de acuerdo con su objeto social y tal como se establece en los contratos de trabajo.

La jornada máxima laboral podrá desarrollarse de lunes a sábado, de acuerdo con las necesidades de la actividad o de las disposiciones propias de cada una de las sedes de la Compañía en el territorio colombiano o de los lugares en donde deba llevar a cabo sus operaciones, independientemente si los servicios se prestan presencial o mediante tecnologías de la información:

Sede	Lunes a viernes			Sábados	
	Entrada	Almuerzo	Salida	Entrada	Salida
Bogotá D.C.	8:30 a.m.	12 p.m. a 1 p.m. o 1 p.m. a 2 p.m.	5 p.m.	8 a.m.	12:30 p.m.
Neiva, Huila	7:30 a.m.	12 p.m. a 2 p.m.	5 p.m.	8 a.m.	12:30 p.m.
Riohacha, Guajira	7:30 a.m.	12 p.m. a 2 p.m.	5 p.m.	8 a.m.	12:30 p.m.

Parágrafo 1. En los casos en que los trabajadores deban realizar labores en campo, o en labores a cielo abierto para la ejecución de los proyectos, estas se realizarán en el horario que tales actividades impliquen, ciñéndose a las disposiciones legales de jornada máxima de trabajo.

Parágrafo 2. El cumplimiento de la jornada máxima legal se garantizará atendiendo lo dispuesto en la Ley 2191 de 2022 referente a la Política de Desconexión Laboral, de tal manera que se protege el goce efectivo del descanso por parte de los trabajadores.

CAPITULO VIII
HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

Artículo 17. La liquidación de recargos se aplicará de acuerdo con las disposiciones planteadas al respecto por la normativa laboral aplicable en la materia.

Trabajo diurno es el que se realiza en el período comprendido entre las seis horas (6:00 a. m.) y las diecinueve horas (7:00 p. m.). y trabajo nocturno es el que se realiza en el período comprendido entre las diecinueve horas (7:00 p. m.) y las seis horas del día siguiente (6:00 a. m.) según lo señalado en el artículo 10 de la Ley 2466 de 2025 que modificó el artículo 160 del Código Sustantivo de Trabajo.Artículo 28. Trabajo suplementario o de horas extras es el que se excede de la jornada ordinaria y en todo caso el que excede la máxima legal o contractual.

Artículo 18. El trabajo suplementario o de horas extras, a excepción de los casos señalados en el artículo 163 del C.S.T., no podrá exceder de dos (2) horas diarias y doce (12) semanales.

Artículo 19. El Empleador no reconocerá trabajo suplementario, nocturno, en el día de descanso obligatorio o festivo, sino cuando esté autorizado previamente por él, por escrito, en los casos expresamente autorizados por la Ley.

Artículo 20. Teniendo en cuenta que las estipulaciones relativas a las horas extras y al trabajo nocturno se encuentran debidamente consagradas en los artículos 158 a 170 del C.S.T., se hace remisión directa a dichos fundamentos jurídicos para efectos de consultar lo relativo a ese tema, así como cualquier norma que adicione o modifique estas disposiciones.

CAPITULO IX
DIAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIO

Artículo 21. Se tendrá como día de descanso obligatorio remunerado el que las partes pacten por escrito. En caso de no convenirse expresamente, se entenderá que el día de descanso obligatorio es el domingo; así como los días de fiesta que sean reconocidos como tales en la legislación laboral.

Todo trabajador tiene derecho a descanso remunerado en los días de fiesta de carácter civil o religioso de acuerdo con lo establecido cada año según la normatividad colombiana. Cuando las mencionadas festividades caigan en domingo, el descanso remunerado, igualmente se trasladará al lunes.

Las prestaciones y derechos que para el trabajador originen el trabajo en los días festivos, se reconocerán conforme la normatividad de días de descanso obligatorio aplicable.

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 trabajador tendrá derecho a la remuneración del descanso obligatorio en proporción al tiempo laborado.

Parágrafo 2. El trabajador podrá convenir con la Compañía su día de descanso obligatorio cualquier día de la semana, el cual, será reconocido en todos sus aspectos como descanso dominical obligatorio.

Artículo 22. En caso de que el trabajador de forma autónoma y sin consentimiento de la Compañía decida tomarse un día de descanso diferente a los acordados entre las partes o a los establecidos por la Ley, será objeto del respectivo proceso disciplinario previsto en este Reglamento, en la normativa laboral y en la jurisprudencia aplicable.

Artículo 23. Cuando por motivo de fiesta no determinada en el C.S.T., la Compañía de manera unilateral decidiere que los trabajadores no prestarán sus servicios, estará obligada a pagar el salario de dichos días. No estará obligada a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso o estuviere prevista en el reglamento, pacto, convención colectiva o laudo arbitral. El trabajo compensatorio que se efectúe en virtud de lo descrito anteriormente, permisos o licencias, se remunerará sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras.

Artículo 24. El trabajo en el día de descanso se remunerará de acuerdo con los términos descritos en la política vigente correspondiente dispuesta por la Compañía al respecto, misma que en todo caso, sigue las disposiciones planteadas por la normativa laboral aplicable en la materia.

Parágrafo 1. Si con el día de descanso obligatorio coincide otro día de descanso remunerado sólo tendrá derecho el trabajador, si trabaja, al recargo establecido en la política vigente citada.

Artículo 25. Teniendo en cuenta que las estipulaciones relativas a los días de descanso legalmente obligatorios se encuentran debidamente consagradas en los artículos 172 a 185 del C.S.T.; en la Ley 51 de 1983; en los artículos 20, 23, 25 y 26 de la Ley 50 de 1990, así como en la Ley 2466 de 2025 y demás normas concordantes, se hace remisión directa a dichos fundamentos jurídicos para efectos de consultar lo relativo a ese tema, así como cualquier norma que adicione o modifique estas disposiciones.

CAPITULO X
VACACIONES REMUNERADAS

Artículo 26. Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas de acuerdo con lo estipulado en el artículo 186 del Código Sustantivo del Trabajo. El trabajador podrá gozar los días de vacaciones de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente aplicable y con las políticas definidas por la Compañía para el efecto.

Artículo 27. La época de vacaciones será señalada por la Compañía a más tardar dentro del año siguiente y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso.

Artículo 28. El Empleador puede determinar para todos o parte de sus trabajadores una época fija para las vacaciones simultáneas y, si así se hiciere, los que en aquella época no llevaran más de un año de servicios, se entenderá que las vacaciones que disfruten son anticipadas y se abonarán a las que se causen al cumplir el año de servicios.

Parágrafo 1. La Compañía llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso de cada trabajador, así como los periodos que tome, acumule o compense, junto con la remuneración de las mismas durante la vigencia de la relación laboral.

Artículo 29. Teniendo en cuenta que las estipulaciones relativas a las vacaciones en cuanto a su acumulación, remuneración, compensación e interrupción se encuentran debidamente consagradas en los artículos 186 a 192 del C.S.T., se hace remisión directa a dichos fundamentos jurídicos para efectos de consultar lo relativo a ese tema, así como cualquier norma que adicione o modifique estas disposiciones.

CAPITULO XI
PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 30. El Empleador concederá obligatoriamente a sus trabajadores los permisos necesarios para cumplir los compromisos y obligaciones personales que disponga la

normativa laboral en la materia, entre ellas, las disposiciones incluidas en el artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por el artículo 15 de la Ley 2466 de 2025, entre los que se encuentran:

a. El ejercicio del sufragio, sin perjuicio de lo estipulado en el artículo 3o de la Ley 403 de 1997;
b. 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. 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. 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. Asistir a las obligaciones escolares como acudiente, en los que resulte obligatoria la asistencia del trabajador por requerimiento del centro educativo.
g. Atender citaciones judiciales, administrativas y legales.

Parágrafo 1. Los trabajadores que certifiquen el uso de bicicletas como medio de transporte para la llegada y salida del sitio de trabajo tendrán un (1) día de descanso remunerado por cada seis (6) meses de trabajo.

Parágrafo 2. En caso de actividad o situación personal particular, el permiso se otorgará con la anticipación que la circunstancia lo permita. Caso contrario, la inasistencia al trabajo sin aviso se tendrá como injustificada para los efectos a que haya lugar.

Artículo 31. La compañía concederá cinco (5) días hábiles remunerados por Licencia de Luto de acuerdo con lo estipulado en la Ley 1280 del 2009 en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil; la oportunidad del aviso puede ser al tiempo de ocurrir, este hecho deberá demostrarse mediante documento expedido por la autoridad competente, dentro de los treinta (30) días siguientes a su ocurrencia.

CAPITULO XII
RIESGOS LABORALES Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 32. Es obligación del Empleador velar por la salud, seguridad e higiene de los trabajadores a su cargo. Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, y en higiene y seguridad industrial, de conformidad con el SG SST, con el objeto de velar por la protección integral del trabajador, atendiendo lo dispuesto por la Ley 1562 de 2012, el Decreto 1072 de 2015 y demás normas concordantes y complementarias.

Artículo 33. Todo trabajador, desde el mismo día en que se sienta enfermo, deberá

comunicarlo al Empleador, su representante o a quien haga sus veces, el cual hará lo conducente para facilitar su asistencia a la EPS correspondiente.

Parágrafo 1. Si éste no diere aviso dentro del término indicado adjuntando la respectiva orden de incapacidad, o no se sometiere a las revisiones médicas ordenadas por la EPS, su inasistencia al trabajo sin aviso se tendrá como injustificada para los efectos a que haya lugar, a menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad para dar el aviso y acudir a la revisión médica respectiva.

Artículo 34. Los trabajadores deberán someterse a las instrucciones y tratamiento que ordena el médico que los haya examinado, así como a los exámenes o tratamientos preventivos que, para todos o algunos de ellos, ordene el Empleador en determinados casos. El trabajador 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 a consecuencia de esa negativa y se le aplicarán las sanciones disciplinarias a las que haya lugar.

Artículo 35. Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas del SG-SST que prescriben las autoridades del ramo en general, y en particular, a las que ordene el Empleador para prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de los elementos de trabajo, especialmente para evitar incidentes y accidentes de trabajo.

Parágrafo 1. El grave incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica y que se encuentren dentro del SG-SST, que le hayan comunicado, facultan al Empleador para la terminación del contrato laboral con justa causa.

Artículo 36. En caso de accidentes e incidentes de trabajo, aun el más leve o de apariencia insignificante, el trabajador lo comunicará inmediatamente al Empleador, a su representante, sea el director de HSEQ y/o el director de Gestión Humana o quienes hagan sus veces, para que se provea la asistencia médica y tratamiento oportuno, según las disposiciones legales vigentes; indicará las consecuencias del accidente o incidente y la fecha en que cese la incapacidad.

Artículo 37. En caso de accidente de trabajo, un representante del Empleador ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la remisión al médico y tomará todas las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo las consecuencias del accidente, informando el mismo en los términos establecidos en la Ley, ante las entidades de la Seguridad Social Integral.

Artículo 38. Todo accidente de trabajo o enfermedad laboral deberá ser informado por el Empleador a la entidad ARL, a la EPS y al Ministerio del Trabajo, en forma simultánea, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de ocurrido el accidente o diagnosticada la enfermedad.

Artículo 39. El Empleador no responderá por ningún accidente de trabajo que haya sido provocado deliberadamente por la víctima, en estos casos sólo estará obligado a prestar los primeros auxilios. Tampoco responderá de la agravación que se presente en las lesiones o perturbaciones causadas por cualquier accidente, por razón de que el trabajador no haya dado aviso oportuno correspondiente o haberlo demorado sin justa causa.

Parágrafo 1. Será una falta grave por parte del trabajador, que dará lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa, la simulación o engaño de accidentes o incidentes de trabajo; así como cualquier enfermedad laboral; sin importar la gravedad en la parte física para el trabajador, así como también el mentir sobre el padecimiento de una enfermedad con el ánimo de ausentarse o no asistir a su puesto de trabajo.

Artículo 40. El Empleador se compromete a dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes, tendientes a garantizar los mecanismos que aseguren una adecuada y oportuna prevención de los accidentes de trabajo y enfermedades de origen laboral; a promover y garantizar la constitución y funcionamiento del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST); y a destinar los recursos necesarios para desarrollar actividades permanentes.

Artículo 41. El Empleador y sus trabajadores darán estricto cumplimiento a las disposiciones legales, así como a las normas técnicas e internas que se adopten para lograr la implementación de las actividades de medicina preventiva, que sean concordantes con el presente reglamento y con el SG-SST.

Artículo 42. Entendiendo que todo lo relativo a la Seguridad y Salud en el Trabajo se encuentra contenido en el Sistema dispuesto para esos efectos, sobre el cual debe capacitarse a los trabajadores, el presente capítulo se entiende ampliado y complementado por la totalidad de documentos y normativa relacionada con el SG-SST. Además, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto el Empleador como los trabajadores, acatarán lo dispuesto por el C.S.T., la Ley 1562 de 2012, la Resolución 1401 de 2007, el Decreto 1072 de 2015, y demás normas concordantes y complementarias.

CAPITULO XIII
TRABAJO A DISTANCIA

Artículo 43. En la Compañía podrán implementarse las instituciones del teletrabajo, trabajo remoto o trabajo en casa, así como cualquier otra, de conformidad con las disposiciones y lineamientos para cada una de ellas; y al respecto, se implementarán las políticas de la Compañía a las que haya lugar, de acuerdo con la normativa vigente para cada una de las modalidades planteadas.

Artículo 44. Se entiende como trabajo en casa la habilitación al trabajador para desempeñar transitoriamente sus funciones o actividades laborales por fuera de las instalaciones de la Compañía, sin modificar la naturaleza del contrato, ni desmejorar sus condiciones, privilegiando el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, así como cualquier tipo de trabajo o labor que no requiera la presencia física del trabajador en sus instalaciones.

Artículo 45. La Compañía podrá autorizar trabajo en casa a sus trabajadores cuando se presenten circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales, entendidas como aquellas situaciones extraordinarias y no habituales, que no se puedan superar en el tiempo, atribuibles a hechos externos, extralaborales o que obedecen a situaciones particulares del trabajador o de la compañía que permiten que el trabajador pueda cumplir con la labor contratada en un sitio diferente al lugar habitual de trabajo. Ante la ocurrencia de circunstancias

ocasionales, excepcionales o especiales, la Compañía podrá optar por la habilitación de trabajo en casa respecto de uno o varios de sus trabajadores, en una o varias dependencias.

Artículo 46. La Compañía podrá determinar que la habilitación de trabajo en casa se desarrolle bajo el modelo de alternancia, esto es, que el desarrollo de la labor contratada se efectúe unos días de la semana de manera presencial y otros días, a través de la habilitación de trabajo en casa. En ningún caso la modalidad de alternancia dará lugar a una remuneración adicional. Para este efecto se aplicarán las mismas disposiciones de trabajo en casa contenidas en el presente reglamento durante los días en los cuales el trabajador desarrolle sus actividades en su domicilio y no se haga presencia en las instalaciones de la Compañía.

Las condiciones de alternancia serán las que disponga la Compañía para todos y cada uno de sus trabajadores y podrá dar por terminada esta modalidad cuando así lo considere, caso en el cual los trabajadores deberán retornar la realización de sus actividades de manera presencial, y para ello deberán informar de cualquier situación que le impida de manera inmediata presentarse en las instalaciones de la empresa.

Artículo 47. Durante el tiempo de duración de la habilitación de trabajo en casa, el valor establecido para el auxilio de transporte se reconocerá como auxilio de conectividad digital y tendrá los mismos efectos salariales del auxilio de transporte.

CAPITULO XIV
SALARIOS, PAGOS Y PRESTACIONES

Artículo 48. El empleador y el trabajador pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por obra, a destajo o por tarea, pero siempre respetando el salario mínimo legal o el fijado en los pactos, convenciones colectivas y fallos arbítrales.

No obstante, lo dispuesto en los articules 13, 14, 16, 21, y 340 del Código Sustantivo del Trabajo y las normas concordantes con éstas, cuando el trabajador devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales, valdrá la estipulación escrita de un salario que además de retribuir el trabajo ordinario, compense de antemano el valor de prestaciones, recargos y beneficios tales como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o al dominical y festivo el de primas legales, extralegales, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie, y en general las que se incluyan en dicha estipulación, excepto las vacaciones.

En ningún caso el salario integral podrá ser inferior al monto de diez (10) salarios mínimos legales mensuales, más el factor prestacional correspondiente a la empresa que no podrá ser inferior al treinta por ciento (30%) de dicha cuantía El monto del factor prestacional quedará exento del pago de retención en la fuente y de impuestos.

Artículo 49. Se denomina jornal el salario estipulado por días y sueldo, el estipulado con períodos mayores.

Artículo 50. Salvo convenio por escrito, el pago de los salarios se efectuará a través de transferencia bancaria, por periodos quincenales o mensuales, según las dinámicas establecidas administrativamente por el Empleador.

Artículo 51. El salario se pagará al trabajador directamente o a la persona que él autorice por escrito así:

1. El salario en dinero debe pagarse por periodos iguales y vencidos. El periodo 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 periodo en que se han causado o a más tardar con el salario del periodo siguiente.

Artículo 52. En la Compañía podrán existir prestaciones y beneficios adicionales a los legalmente obligatorios. Cualquier prestación o beneficio adicional será acordado en forma conjunta o individual con cada trabajador, según el caso particular; los beneficios que se otorgaren por mera liberalidad no serán constitutivos de salario para ningún efecto legal. El Empleador podrá modificar, ampliar, disminuir o eliminar los beneficios extralegales en cualquier momento, para lo cual notificará tal decisión al trabajador, en la oportunidad que se estime conveniente.

Artículo 53. Los trabajadores se obligan y la Compañía, a su vez prohíbe, que se reciban dádivas, regalos, reconocimientos, bonificaciones, pagos, comisiones, prebendas, auxilios, primas, y cualquier otro concepto en dinero o en especie que sean ofrecidos por cualquier tercero, sea contratista, asociado o proveedor de la compañía, excepto cuando estos se encuentren expresamente permitidos, por escrito por parte de la Compañía.

En caso de que cualquier trabajador con su consentimiento reciba cualquier tipo de dádivas, regalos, reconocimientos, bonificaciones, pagos, comisiones, prebendas, auxilios, primas, y cualquier otro concepto en dinero o en especie, independientemente de su cuantía, esta conducta se considera como una causal para la terminación del contrato con justa causa por parte del empleador.

Artículo 54. Considerando que las estipulaciones sobre el salario y las condiciones de pago están consagradas en los artículos 127 a 148 del C.S.T.; así como los pagos no salariales establecidos por los artículos 15 y 16 de la Ley 50 de 1990 y 17 de la Ley 344 de 1996, se remite directamente a dichos fundamentos jurídicos para consultar lo relativo a ese tema y cualquier norma que adicione o modifique estas disposiciones.

CAPITULO XV
DEBERES DE CONFIDENCIALIDAD Y BUENAS PRÁCTICAS LABORALES

Artículo 55. Es información confidencial cualquier dato, mensaje o conocimiento sobre el cual la Compañía, tenga la propiedad o posesión legítima o licencia, antes o durante la vigencia del contrato laboral y sea suministrada al trabajador directa o indirectamente de forma oral, escrita, gráfica, visual, electrónica, magnética, mensaje de datos o de cualquier otra forma tangible o intangible, especificada en contratos o en acuerdos de confidencialidad suscritos por el trabajador.

Artículo 56. Toda la información definida en el contrato o acuerdo de confidencialidad, suministrada directa o indirectamente por la Compañía a los trabajadores, u obtenida por este en ejercicio de sus actividades laborales es considerada **CONFIDENCIAL Y SECRETA** y es propiedad exclusiva de la compañía.

Artículo 57. Ningún trabajador podrá permitir o facilitar el acceso, ni proveer, revelar, diseminar, divulgar, comercializar, distribuir, remover, retirar o usar la Información Confidencial para ningún otro propósito, excepto, para asuntos vinculados a las relaciones de negocio o actividades laborales desarrolladas por la Compañía.

En consecuencia, es un deber de los trabajadores implementar todas las medidas necesarias para la adecuada protección de la información confidencial y evitar su divulgación o uso no autorizado; queda prohibida la ingeniería inversa, descompilación, trabajos derivados, adaptación, desfiguración, desmontaje o modificación de la información confidencial.

A la terminación del contrato, los trabajadores deberán devolver, de forma inmediata, sin previo requerimiento, toda la información confidencial a la que haya tenido acceso ya sea de forma escrita, grabada, digitalizada o almacenada en cualquier otro soporte material, tales como, memorandos, libros, discos magnéticos, CD's, smart cards, archivos, correspondencia, libretas, gráficos o muestras, así como, sus copias, duplicaciones, reimpresiones, reproducciones o traducciones realizadas.

Los trabajadores no podrán divulgar, utilizar, difundir, modificar y comercializar ni en todo ni en parte la información considerada confidencial de conformidad con lo establecido en el presente reglamento o en el contrato o acuerdo que adicionalmente se suscriba.

Artículo 58. Quedan prohibidos durante la vinculación laboral de los trabajadores los actos de competencia desleal y/o que representen conflicto de interés para los trabajadores. En este sentido, los trabajadores se obligan a respetar en todas sus actuaciones el principio de la buena fe y no realizar actos o hechos contrarios a las sanas costumbres, y a los usos honestos en materia industrial y comercial.

Los trabajadores, en cumplimiento de los anteriores principios:

1. No podrán llevar a cabo conductas que tengan como objeto o como efecto desviar la clientela de la Compañía;
2. No llevar a cabo ningún tipo de conducta que tenga por objeto o como efecto desorganizar internamente la Compañía;
3. No llevar a cabo ningún tipo de conducta que tenga por objeto o como efecto crear confusión con la actividad, las prestaciones mercantiles o el establecimiento de la Compañía;
4. No llevar a cabo ningún tipo de conducta que tenga por objeto o como efecto inducir al público a error sobre la actividad, las prestaciones mercantiles o el establecimiento de la Compañía;
5. No difundir indicaciones o aseveraciones incorrectas o falsas, la omisión de las verdaderas y cualquier otro tipo de conducta que sea susceptible de inducir a error a las personas a las que se dirige o alcance sobre la actividad, las prestaciones mercantiles o el establecimiento de la Compañía;

6. No utilizar o difundir indicaciones o aseveraciones incorrectas o falsas, la omisión de las verdaderas y cualquier otro tipo de práctica que tenga por objeto o como efecto desacreditar la actividad, las prestaciones, el establecimiento o las relaciones mercantiles de la Compañía;
7. No llevar a cabo ningún tipo de conducta tendiente a la comparación pública de las actividades de la Compañía, sus prestaciones mercantiles o su establecimiento de comercio con los de un tercero, cuando dicha comparación utilice indicaciones o aseveraciones incorrectas o falsas, u omita las verdaderas;
8. No llevar a cabo ningún tipo de conducta encaminada al aprovechamiento en beneficio suyo o de terceros de las ventajas de la reputación industrial, comercial o profesional adquirida por la Compañía en el mercado;
9. No inducir a trabajadores, proveedores, clientes de la Compañía a infringir los deberes contractuales básicos que han contraído.

CAPITULO XVI
ORDEN JERÁRQUICO

Artículo 59. El orden jerárquico es el establecido en el Organigrama interno de la Compañía que en todo caso hará parte integral del presente reglamento.

Parágrafo 1. De los cargos mencionados, tienen facultad para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de la empresa, los siguientes: Gerencia General, Gerencia Técnica, Gerencia Administrativa, Gerencia Comercial y la Dirección de Gestión Humana.

CAPITULO XVII
PRESCRIPCIONES DE ORDEN

Artículo 60. Los trabajadores tienen como deberes los siguientes:

1. Dar estricto cumplimiento a lo dispuesto en el presente Reglamento Interno de Trabajo y a las prescripciones especiales contenidas en los contratos individuales de trabajo.
2. Respeto y subordinación a los superiores;
3. Respeto a sus compañeros de trabajo;
4. Asistir puntualmente al sitio de trabajo según el horario establecido, así como a las actividades laborales convocadas por la Compañía y permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar sus labores.
5. Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores;
6. Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la Compañía;
7. Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible;
8. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa;
9. Recibir y aceptar las ordenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, con su verdadera intención que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la Compañía;
10. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe

para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo;
11. Dar un trato digno y respetuoso a los clientes, visitantes y en general a cualquier persona con la que deba tener contacto con ocasión de la ejecución de sus actividades laborales;
12. Utilizar adecuada y racionalmente los implementos e insumos de trabajo; los equipos electrónicos y las redes de internet e intranet deberán utilizarse única y exclusivamente para fines laborales;
13. Mantener ordenado y aseado su puesto de trabajo y demás áreas de trabajo, incluidas las sanitarias y de alimentación;
14. Asistir al trabajo en adecuadas condiciones de presentación personal;
15. Guardar absoluta reserva en la relación con los manuales de procedimientos, programas de sistematización, información atinente a asuntos internos administrativos de la empresa temporal o usuaria, de cualquier índole, o información relacionada con los clientes o usuarios de la Compañía;
16. No usar los teléfonos de la Compañía para conversaciones particulares en horas de trabajo, ni recibir visitas para negocios ajenos a la tarea encomendada, salvo el caso de asuntos urgentes y limitando el tiempo a lo estrictamente indispensable.
17. Velar por el cumplimiento de los deberes de estos, su conocimiento del puesto y disciplina y deberán rendir informes de su actividad en forma periódica y, además en forma extraordinaria, cuando las circunstancias lo ameriten.
18. Informar ante los superiores jerárquicos o ante el gerente general de la Compañía, la comisión de hechos irregulares, fraudulentos o contrarios a los principios y políticas de la Entidad o a las normas legales, por parte de o con la participación de trabajadores de la Compañía o de terceros.

Parágrafo 1. Los trabajadores que tengan a su cargo personal subalterno deberán velar por el cumplimiento de los deberes de éstos, su conocimiento del puesto y su disciplina, y deberán rendir informes de su actividad en forma periódica y, además en forma extraordinaria, cuando las circunstancias lo aconsejen.

Parágrafo 2. En caso de que el trabajador viole las obligaciones consagradas en este artículo, aun por la primera vez, dicha situación constituirá una falta grave y dará lugar a la terminación unilateral del contrato de trabajo con justa causa por parte del Empleador. No obstante, en consideración a las circunstancias particulares de los hechos y al historial disciplinario del empleado, el Empleador estará facultado para decidir si en lugar de terminar unilateralmente y con justa causa el contrato de trabajo impondrá una sanción disciplinaria.

Artículo 61. Se considera como un deber de todo trabajador y, por consiguiente, de exigencia por parte del empleador las siguientes, relativas al cuidado del medio ambiente:

1. Apagar equipos que no vayan a ser usados durante más de una hora y desconectar aquellos que no tengan uso (fotocopiadoras, impresoras, etc.);
2. Apagar las luces cuando no hay nadie o es innecesaria. En el caso de las computadoras, se deben apagar durante la noche y durante el día, cuando no se estén utilizando;
3. Limpiar la suciedad de los puestos de trabajo;
4. Verificar que todos los archivos que se descarguen a su computadora no contengan virus, para evitar que estos se propaguen a través de la red;
5. No contestar los mensajes SPAM, ya que al hacerlo se considera un riesgo informático,

ni prestar atención a los mensajes con falsos contenidos, tales como ofertas de premios, dinero, solicitudes de ayuda caritativa, advertencia de virus de fuentes desconocidas, etc.;
6. No se podrán descargar, ni instalar programas que no tengan las respectivas licencias;
7. Evitar el uso de papel siempre que sea posible, guardando los documentos en formato digital, compartiendo información digital en lugar de generar fotocopias para cada persona, utilizando la Intranet, correos electrónicos, herramientas digitales, etc.;
8. Utilizar de forma preferente y en la medida de lo posible para impresiones y fotocopias papel reciclado;
9. Evitar la impresión de documentos innecesarios o de aquellos que tienen muchos espacios libres;
10. Antes de imprimir, comprobar los posibles fallos y mejoras del documento, utilizando, por ejemplo, la "vista previa": ajuste de márgenes, división de párrafos eficiente, paginación correcta, reducción del tamaño de las fuentes, etc.;
11. Utilizar el papel por las dos caras en el fotocopiado e impresión de documentos, siempre que sea posible. Igualmente, ajustar en la medida de lo posible, los textos para que quepan dos páginas de un documento, libro o publicación en una hoja estándar;
12. Todos los documentos internos se imprimirán reutilizando papel o bien, usando papel reciclado y a doble cara;
13. Utilizar medios de comunicación electrónicos en la medida de lo posible, para reducir el uso de impresoras y faxes;
14. Imprimir en calidad de borrador para evitar el derroche de tinta y facilitar la reutilización, especialmente en el caso de los documentos internos, y el reciclaje;
15. Dar buen uso y cuidado a los materiales de oficina para evitar pérdidas, generación de residuos, etc.;
16. Vigilar el volumen de los tonos de timbres de teléfonos móviles y fijos, conversaciones, etc.;
17. No verter nunca a la red de alcantarillado o sifones productos sólidos, líquidos o gases combustibles, inflamables o explosivos; ni irritantes, corrosivos o tóxicos. Tampoco se deben verter materiales que puedan provocar obstrucciones y averías (productos de higiene, restos de comida, aceites, etc.).

CAPITULO XVIII
FALTAS DISCIPLINARIAS

Artículo 62. Además del incumplimiento leve de las prescripciones de orden, se consideran faltas disciplinarias leves:

1. Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo;
2. Usar los útiles, papelería, equipos, herramientas, Internet, servicio telefónico, la dotación, distintivos, vehículos y todos elementos suministrados por la Compañía en objetivos distintos del trabajo contratado;
3. Llegar con retardo al trabajo o salir de las instalaciones de la Compañía sin autorización;
4. Empezar o terminar el trabajo sin orden o autorización del respectivo superior;
5. Rechazar sin causa justificada, la realización de trabajos extraordinarios o suplementarios solicitados por la Compañía;
6. Retirarse del turno antes de que se presente el trabajador que deba sucederle en la

labor;
7. Atender a vendedores u otras personas para asuntos personales, en el sitio de trabajo o durante el horario de trabajo;
8. Demorarse más del tiempo indicado para tomarse refrigerios o almuerzo, sin causa justificada;
9. Hacer u ordenar diligencias personales a otro personal de la Compañía, en horas de trabajo;
10. Hacer reuniones dentro de las instalaciones de la empresa no relacionadas con el trabajo, sin previo permiso escrito de la Compañía, aun cuando sea en horas distintas del horario de trabajo;
11. Entrar o sacar paquetes, bolsas y objetos semejantes de las instalaciones de la Compañía, sin mostrar el contenido al jefe de área, o al personal de seguridad;
12. Recibir visitas de carácter personal durante la jornada laboral o dentro de las instalaciones de la empresa, o permitir que personas ajenas a la Compañía ingresen a ella para asuntos no relacionados estrictamente con el trabajo;
13. Fijar avisos o papeles de cualquier clase en las paredes o sitios no autorizados por la Compañía, escribir en los muros internos o externos de la misma.

Artículo 63. Además del incumplimiento grave de las prescripciones de orden, se consideran faltas disciplinarias graves:

1. La reiterada desatención de las medidas y precauciones que le indique el respectivo jefe para el manejo de los instrumentos de trabajo, para evitar accidentes de trabajo;
2. No informar oportunamente a la Compañía sobre cualquier circunstancia que pueda producirle graves perjuicios;
3. Destinar el tiempo a labores distintas propias del trabajo y/u ocuparse de trabajo distinto a los de su cargo dentro de la Compañía sin autorización de su superior;
4. Faltar de cualquier forma a sus funciones establecidas en los manuales de funciones, descripción de cargos, perfiles, circulares y resoluciones;
5. Demorarse más del tiempo normal o necesario en cualquier acto o diligencia que la Compañía le haya ordenado, o para el cual haya concedido permiso, dentro o fuera de la empresa;
6. No asistir al trabajo o salir de las áreas de trabajo de la Compañía sin autorización.

Artículo 64. Se consideran faltas disciplinarias gravísimas y dan lugar a la terminación unilateral del contrato por parte del empleador con justa causa:

1. Sustraer los útiles del trabajo, las materias primas o productos elaborados sin permiso de la Compañía, así como consumirlas en su propio provecho dentro de la empresa;
2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes o consumirlos dentro de su horario de trabajo;
3. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal pueden llevar el personal de seguridad;
4. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la Compañía;
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. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse;

7. Deformar, modificar o mutilar los uniformes y demás elementos de trabajo;
8. Manejar u operar vehículos, equipos o máquinas que no se les haya asignado, o para lo cual no tiene debida autorización;
9. Dormir en horas de trabajo;
10. Retirar de los archivos u oficinas documentos o elementos, o dar a conocer cualquier documento sin autorización expresa para ello;
11. Aprovechar en su beneficio propio o ajeno de los estudios, informaciones, mejoras, descubrimientos o invenciones efectuadas por el trabajador o con su intervención durante la vigencia del contrato de trabajo y relaciones con las labores que desempeña;
12. Amenazar o agredir en cualquier forma a sus superiores o compañeros de trabajo, o llamarlos por apodos o palabras ofensivas;
13. Elaborar o ayudar a elaborar productos o prestar servicios iguales, similares o conexos a los que desarrolla la Compañía, ya sea como asalariado en otra entidad, como socio o independientemente, sin que medie una autorización escrita.
14. Suministrar a terceros, sin autorización expresa, especificaciones o datos relacionados con la organización, o cualquiera de los sistemas o procedimientos de confidencialidad y/o tratamiento de datos personales de la Compañía;
15. Abusar del servicio telefónico de la Compañía para hacer repetidas llamadas de carácter personal;
16. No usar correctamente los elementos de protección personal y de seguridad y salud en el trabajo o negarse a usarlos;
17. Engañar al empleador o sus compañeros en cuanto a información y documentación personal o referente a su trabajo;
18. Haber presentado para la admisión a la empresa o presentar después para cualquier efecto documentos o soportes falsos, dolosos, incompletos, enmendados o no ceñidos a la verdad;
19. Dar información no cierta en cuanto al subsidio familiar, de transporte u otros beneficios;
20. Irrespetar o dar mal trato al personal de la Compañía y a quienes presten servicios a ésta, sean o no trabajadores de la misma;
21. Entrar o salir de las instalaciones de la Compañía en horas distintas a las de trabajo sin causa justificada o sin autorización;
22. Extraviar, destruir o deteriorar cualquier documento que esté bajo su custodia.
23. Mantener con personas intereses comerciales, financieros, técnicos o semejantes, tendientes a obtener un provecho ilícito de la misma;
24. Confiar a otro trabajador sin la expresa autorización del jefe inmediato la ejecución del propio trabajo;
25. Desacreditar o difamar de cualquier forma y por cualquier medio las personas, servicios, o el nombre de la Compañía o incitar a que no se compren, reciban u ocupen sus productos o servicios;
26. Destruir, dañar o retirar los archivos en medio magnético o físico, producidos o conocidos por ocasión a su trabajo o suministrados a él por parte de la Compañía;
27. Introducir o instalar programas o archivos que puedan afectar las condiciones de los equipos, o consultar páginas de Internet que no guarden relación directa con el desempeño de sus funciones;
28. La falta del trabajador a sus labores sin excusa suficiente, cuando cause perjuicio económico de consideración a la empresa y se halle debidamente comprobado el perjuicio;

29. Engañar a la Compañía mediante la presentación de certificados falsos para su admisión o tendiente a obtener un provecho indebido;
30. Todo acto de violencia, injuria, malos tratamientos o grave indisciplina en que incurra el trabajador en sus labores contra los trabajadores de la Compañía o sus clientes con quienes tenga relación de trato para fines comerciales, los miembros de su familia, el personal directivo o los compañeros de trabajo;
31. Todo acto grave de violencia, injuria o malos tratamientos en que incurra el trabajador fuera del servicio en contra de sus representantes, jefes, supervisores, vigilantes, o celadores;
32. Todo daño material causado intencionalmente a los edificios, obras, maquinarias, equipos, instrumentos, trabajos de investigación o demás objetos relacionados con el trabajo y toda la negligencia que ponga en peligro la seguridad de las personas o de las cosas;
33. Todo acto inmoral o delictuoso que el trabajador cometa en los lugares de trabajo;
34. La revelación de secretos técnicos o comerciales o dé a conocer asuntos de carácter reservado;
35. La sistemática inejecución sin razones válidas por parte del trabajador, de las obligaciones convencionales o legales;
36. Todo vicio del trabajador que perturbe la disciplina del establecimiento;
37. Mantener en su poder o instalar en los computadores de la Compañía o en uno de su propiedad que se encuentre dentro de las instalaciones de la Compañía, cualquier software que no cuente con la debida licencia otorgada por el fabricante en los términos de ley;
38. Instalar software en los computadores de la Compañía así este cuente con la licencia otorgada por el fabricante en los términos de ley, sin la autorización escrita del Gerente de Sistemas o quien haga sus veces;
39. Utilizar la red de internet dispuesta por la Compañía tanto en lo relativo al acceso a la red como al envío o recepción de mensajes para fines distintos a los propios del desempeño de su cargo;
40. Ejercer en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe, que amenacen o perjudiquen su situación laboral, sus oportunidades en el empleo, su dignidad o derecho a un ambiente libre de violencias, lo cual constituirá para todos los efectos una conducta de acoso laboral;
41. Hacer insinuaciones, comentarios, sugerencias, amenazas, promesas, charlas, acercamientos, tocamientos no consentidos, atenciones, exigencias o anotaciones de carácter sexual, con las que de manera implícita o explicita se sugiera alguna consecuencia favorable o adversa.

Parágrafo 1. En caso de que el trabajador incurra en las prohibiciones consagradas en este artículo, aun por la primera vez, dicha situación constituirá una falta grave y dará lugar a la terminación unilateral del contrato de trabajo con justa causa por parte del Empleador. No obstante, en consideración a las circunstancias particulares de los hechos y al historial disciplinario del empleado, el Empleador estará facultado para decidir si en lugar de terminar unilateralmente y con justa causa el contrato de trabajo impondrá una sanción disciplinaria.

CAPITULO XIX
SANCIONES DISCIPLINARIAS

Artículo 65. El Empleador puede sancionar disciplinariamente o decidir la terminación

unilateral del contrato de trabajo con justa causa de los trabajadores que incumplan con las obligaciones y prohibiciones especiales que para ellos estén contempladas en la Ley, en el contrato de trabajo, en el presente Reglamento, manuales o cualquier tipo de lineamiento interno. Al imponer sanciones, el Empleador dará aplicación a lo previsto por el artículo 114 del C.S.T. y al procedimiento previsto en el artículo 115 del mismo estatuto laboral, modificado por el artículo 7 de la Ley 2466 de 2025, para corroborar la falta y aplicar la sanción.

Artículo 66. El trabajador estará sometido a las siguientes sanciones disciplinarias:

1. Llamados de atención.
2. Suspensión del contrato de trabajo.

Parágrafo 1. Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, el Empleador deberá escuchar al trabajador directamente.

Artículo 67. Los memorandos o recordatorios de funciones y compromisos, escritos o verbales, no se entienden como una sanción disciplinaria y por lo tanto no requerirán apertura de un proceso disciplinario.

Artículo 68. Se establecen las siguientes clases de faltas leves y sus sanciones disciplinarias, así:

1. Por la comisión de faltas leves o incumplimiento leve a las prescripciones de orden y/o a los deberes y obligaciones del trabajador:

a) Por primera vez: llamado de atención escrito.
b) Por segunda vez: suspensión hasta por tres (3) días.
c) Por tercera vez: suspensión hasta por ocho (8) días.
d) Por cuarta vez: no habrá lugar a sanción disciplinaria, sino que procederá la terminación del contrato de trabajo con justa causa, al constituirse en una falta grave.

2. Por la comisión de faltas graves o incumplimiento grave a las prescripciones de orden y/o a los deberes y obligaciones del trabajador:

a) Por primera vez: suspensión hasta por tres (3) días.
b) Por segunda vez: suspensión hasta por ocho (8) días.
c) Por tercera vez: no habrá lugar a sanción disciplinaria, sino que procederá la terminación del contrato de trabajo con justa causa, al constituirse en una falta grave.

3. Por la comisión de faltas gravísimas o incumplimiento gravísimo a las prescripciones de orden y/o a los deberes y obligaciones del trabajador:

a) La comisión de una falta gravísima por primera vez dará lugar en todos los casos a la terminación unilateral del contrato con justa causa por parte de la Compañía.

Parágrafo 1. La Compañía no reconocerá ni pagará el salario al trabajador, por el tiempo dejado de trabajar en cumplimiento de las sanciones a que se refiere este artículo.

Parágrafo 2. La Compañía llevará un registro en el que consten las faltas cometidas por el trabajador y las sanciones que se le hayan impuesto como causa de las mismas.

CAPITULO XX
PROCEDIMIENTO PARA LA COMPROBACIÓN DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

Artículo 69. Se dará inicio al proceso disciplinario cuando un trabajador incurra en alguna de las prohibiciones, incumpla con alguna de las obligaciones a su cargo, cometa una falta o cualquier otra contravención a las disposiciones normativas que rigen la relación laboral, proceso que se llevará a cabo con el fin de garantizarle al trabajador un debido proceso y derecho de defensa, el cual estará compuesto por las siguientes etapas:

1. Notificación de la apertura del proceso disciplinario y citación a diligencia de descargos.
2. Diligencia de descargos.
3. Decisión.

Artículo 70. La Compañía adelantará el proceso disciplinario procurando el respeto por los derechos del trabajador y las garantías propias del debido proceso, incluyendo, pero sin limitarse a: dignidad, presunción de inocencia, in dubio pro disciplinado, proporcionalidad, derecho a la defensa, contradicción y controversia de las pruebas, intimidad, lealtad, buena fe, imparcialidad, respeto al buen nombre, a la honra y non bis in ídem.

Artículo 71. La notificación de la apertura del proceso disciplinario y la citación a diligencia de descargos se hará en un mismo escrito, y en ella se incluirán los hechos que dan lugar al proceso disciplinario, la formulación de los cargos, así como la relación de las pruebas con las que cuenta el Empleador; y la hora y fecha en que se llevará a cabo la diligencia de descargos.

Parágrafo 1. Una vez se notifique la apertura del proceso disciplinario y la citación a diligencia de descargos, el trabajador contará con un término de cinco (5) días hábiles para que se manifieste sobre los hechos que motivaron la citación mencionada; asimismo, podrá controvertir las pruebas que sirven como sustento del proceso y aportar las que considere pertinentes a efectos de manifestarse y ejercer sus derechos. Una vez vencido este término, se procederá con la diligencia de descargos previamente programada.

Artículo 72. Se le informará al trabajador que podrá asistir a la diligencia de descargos acompañado de uno o dos compañeros de trabajo, y que puede presentar todas las pruebas que considere necesarias para ejercer su derecho de defensa.

Artículo 73. En caso de ser necesario efectuar ampliaciones, aclaraciones o complementaciones de la diligencia de descargos efectuada al trabajador, el Empleador podrá, a su discreción, fijar una segunda fecha para dichos efectos.

Artículo 74. Ante eventuales y fundadas dificultades del trabajador para la asistencia a la diligencia de descargos, previamente señalada por el Empleador, este deberá aportar los soportes que acreditan dicha dificultad, pudiendo el Empleador estudiar la incidencia de esta en la realización de la diligencia de descargos y la procedencia de su aplazamiento. Dicho proceder sólo tendrá aplicación frente a las dificultades que el trabajador o el Empleador presenten para la asistencia a la diligencia de descargos, sin hacerse extensiva a los demás intervinientes a aquella.

Parágrafo 1. En caso de no presentarse el trabajador en la hora y fecha señalada para la diligencia de descargos, deberá allegar al Empleador a más tardar el día siguiente, los soportes que justifiquen su inasistencia, resaltando que es una obligación del trabajador concurrir a los procesos disciplinarios y presentar oportunamente el soporte de su excusa ante una eventual ausencia, conforme con este Reglamento.

El Empleador podrá citar por segunda vez al trabajador para ser escuchado en diligencia de descargos dependiendo de los soportes y de las justificaciones presentadas por el trabajador. En caso de no presentarse al segundo llamado o de no haber justificado su inasistencia al primer llamado, se entenderá que éste renuncia a su derecho a ser escuchado, aplicándose la sanción o consecuencia correspondiente a los cargos formulados por los cuales fue citado a la diligencia.

Artículo 75. La diligencia de descargos se llevará a cabo en la hora y fecha señaladas por la persona que designe la Compañía, incluyendo asesores o expertos externos en caso de que así lo considere necesario la Compañía, donde se escuchará la versión libre del trabajador, se le interrogará acerca de las supuestas faltas, se escuchará a los testigos si es del caso; y se recibirán las pruebas que el trabajador pretenda hacer valer dentro del proceso.

Parágrafo 1. La diligencia podrá adelantarse de manera presencial o virtual, a discreción de la Compañía. De esta diligencia se dejará un acta por escrito en la que se transcriba lo ocurrido en la misma y será firmada por todos los intervinientes. En caso de negarse el trabajador a firmar el acta, se dejará expresa constancia de ello a través de testigos.

Parágrafo 2. En caso de adelantarse la respectiva diligencia de descargos haciendo uso de los distintos medios o herramientas virtuales tales como, pero sin limitarse a WhatsApp, correo electrónico, mensaje de texto o datos, plataformas de videollamada como Teams, Meet, Zoom, entre otros; o que surjan en el futuro, se entenderá que la misma tiene plena validez y que garantiza el respeto a los derechos fundamentales de defensa y debido proceso del trabajador.

Parágrafo 3. Cualquier omisión del trabajador en el desarrollo de la diligencia de descargos, silencio, evasión o falta de respuesta, se entenderá como una renuncia a ejercer su derecho de defensa frente a los aspectos particulares por los que se le cuestiona y de cara a la citación que originó dicho espacio.

Parágrafo 4. En el caso de procesos disciplinarios de personas en condición de discapacidad la Compañía aplicará los ajustes razonables para asegurar una comunicación clara y comprensible durante todo el proceso.

Artículo 76. La decisión final dentro de un proceso disciplinario deberá ser comunicada al trabajador en un término prudencial posterior a la audiencia de descargos, misma que será proporcional según los hechos y faltas endilgadas y el desarrollo del proceso disciplinario.

Artículo 77. En caso de estar en desacuerdo, el trabajador tendrá la facultad de manifestar por escrito su inconformidad al Empleador dentro un término de tres (3) días hábiles siguientes a la notificación y antes de finalizar la jornada laboral respectiva, a fin de posibilitar la garantía de la doble instancia. Si en el término mencionado el trabajador no presenta la solicitud de

consideración, se entenderá que la decisión queda en firme. En todo caso, la manifestación de inconformidad presentada por el trabajador suspenderá la aplicación de la decisión o sanción impuesta por el Empleador, hasta tanto no se emita una respuesta frente a dicha manifestación de inconformidad presentada por el trabajador.

Artículo 78. Se entenderán válidas todas las actuaciones que dentro de un proceso disciplinario se comuniquen o notifiquen al trabajador a través de los distintos medios o herramientas virtuales tales como, pero sin limitarse a WhatsApp, correo electrónico personal o corporativo, mensaje de texto o datos, plataformas de videollamada como Teams, Meet, Zoom, o que surjan en el futuro.

Parágrafo 1. El trabajador se obliga a informar cualquier modificación en su dirección de correo electrónico y número móvil de contacto, dado que las notificaciones o comunicaciones virtuales podrán realizarse a los últimos datos que al respecto haya proporcionado, entendiéndose como efectivamente surtidas, sin estar sujetas al acuse de recibo.

Artículo 79. Teniendo en cuenta que el régimen disciplinario tiene aplicación para la imposición de sanciones disciplinarias, no es de forzosa aplicación en caso de que la Compañía decida dar por terminado el contrato de trabajo con justa causa, dado que esta última decisión no corresponde a una sanción disciplinaria.

CAPITULO XXI
REQUISITOS POR TERMINACION DE LOS CONTRATOS DE TRABAJO

Artículo 80. Al momento de solicitar su retiro voluntario o por terminación del contrato se debe hacer entrega por parte del trabajador, de toda la información, elementos de oficina, equipos, documentos, prendas que posean marcas, logos, enseñas comerciales, nombres y cualquier tipo e imagen corporativa de la Compañía, mediante un acta de entrega, con las especificaciones que corresponda.

Artículo 81. Una vez finalizada la relación laboral, la compañía entregará al trabajador los siguientes documentos:

a. Certificación con la orden de realización de los exámenes médicos de egreso;
b. Certificación laboral donde conste el tiempo de servicios prestados, la índole de la labor y el salario devengado.

Artículo 82. El trabajador deberá realizarse los exámenes médicos ocupacionales de egreso en un plazo máximo de cinco (5) días calendario posteriores a la entrega de la orden de exámenes. Si vencido este plazo, el trabajador no se presenta a realizarse dicho examen, la orden será cancelada y se entenderá que el trabajador por su culpa elude, dificulta o dilata su práctica y ha renunciado tácitamente a él y con posterioridad no podrá alegar la ocurrencia de un episodio o situación que afecte su salud, con origen en la relación laboral.

CAPITULO XXII
TRÁMITE DE RECLAMACIONES Y PERSONAS ANTE QUIENES DEBE PRESENTARSE

Artículo 83. Los trabajadores podrán presentar quejas o reclamaciones, las cuales serán presentadas ante los superiores jerárquicos. El reclamante deberá llevar su caso ante su inmediato superior jerárquico, quien oirá y resolverá con justicia y equidad. Si no fuere atendida la reclamación por éste, o no se conformare con la decisión, podrá insistir en su reclamo ante quien tenga la inmediata jerarquía en orden ascendente, sobre la persona ante quien primero formuló el reclamo.

Los reclamos serán resueltos dentro de un término razonable, atendiendo la naturaleza del reclamo y sus circunstancias. En caso de que no se dé respuesta al reclamante en tiempo, o que este no se encuentre conforme con la decisión, el caso podrá presentarse ante el Comité de Convivencia Laboral, quien decidirá acerca del mismo.

CAPITULO XXIII
MECANISMOS PARA PREVENIR Y CORREGIR LAS SITUACIONES DE ACOSO LABORAL Y ACOSO SEXUAL

Artículo 84. Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por el Empleador constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva de convivencia, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten la vida laboral y un ambiente en el que se proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo, teniendo en consideración las estipulaciones contenidas en la Ley 1010 de 2006, la Resolución 1356 de 2012, la Resolución 3461 de 2025 y demás normas pertinentes.

Artículo 85. Para efectos del presente capítulo se entenderá por acoso laboral aquellas conductas u omisiones en el marco de las relaciones laborales, encaminadas a desmotivar, infundir miedo, angustia, intimidar, humillar, finalizar el vínculo contractual, obtener un provecho indebido, discriminar o generar efectos desfavorables sobre quien se ejerce, sin un fundamento objetivo, profesional, técnico, económico o comercial, y que atenten contra sus derechos a la libertad, autonomía personal o dignidad humana, al no contar con una base de proporcionalidad e igualdad respecto de otras personas.

Parágrafo 1. Se puede ostentar la calidad de agresor o víctima sin importar el tipo de vínculo contractual, la antigüedad de la prestación del servicio, el cargo o rol desempeñado, la modalidad bajo la cual ejercen sus actividades o la jerarquía dentro de la organización.

Parágrafo 2. Si bien se ha entendido que el acoso sexual es un tipo de acoso laboral, aquellas conductas no serán tramitadas conforme con lo dispuesto en este capítulo, sino que surtirán un proceso especial, dada la naturaleza de las mismas.

Artículo 86. De conformidad con la normatividad vigente para la regulación de conductas constitutivas de acoso laboral, la Compañía se encargará de implementar los siguientes mecanismos de prevención:

a. En los medios de comunicación internos se promoverá la construcción de ambientes laborales sanos, basados en el respeto a la dignidad humana y a los valores corporativos para evitar situaciones de acoso laboral.
b. La Compañía brindará capacitación a sus trabajadores respecto de las conductas tipificadas como acoso laboral.
c. En los procedimientos de vinculación de nuevos trabajadores, la Compañía informará sobre las conductas que legalmente se consideran acoso laboral, a fin de que los nuevos colaboradores se abstengan de incurrir en ellas.
d. En el evento que se realicen encuestas de clima laboral o de satisfacción en el trabajo, se incluirán preguntas relativas a la percepción sobre la existencia de conductas de acoso laboral.

Artículo 87. De conformidad con la normatividad vigente para la regulación de conductas constitutivas de acoso laboral, la Compañía se encargará de implementar el siguiente procedimiento interno, confidencial, conciliatorio y efectivo para superar conductas que puedan constituir acoso laboral:

a. El Comité de Convivencia Laboral conocerá las quejas sobre acoso laboral y tramitará el procedimiento que se indica en este artículo.
b. Cualquier trabajador podrá presentar la queja por escrito por acoso laboral utilizando el formato establecido y deberá enviarlo al secretario del Comité de Convivencia Laboral o, en su defecto, radicar la queja por medio del canal de denuncia para que se inicien las acciones conducentes. Asimismo, deberá incluirse todas aquellas evidencias y/o pruebas que se quieran hacer valer.

Artículo 88. La Compañía promoverá un entorno laboral libre de violencias y de acoso sexual y está comprometida con la prevención a través de las siguientes medidas:

a. La Compañía cuenta con un protocolo especial para la prevención, atención y gestión de situaciones que puedan afectar los derechos fundamentales de los trabajadores, en particular aquellas relacionadas con conductas de acoso sexual o vulneración de la dignidad humana.

b. Dicho protocolo tiene como finalidad prevenir la ocurrencia de estas conductas, así como brindar protección y apoyo a las posibles víctimas, garantizando un entorno laboral seguro y respetuoso.

c. La Compañía dispone de mecanismos y canales confidenciales para la recepción de quejas o reportes por parte de los trabajadores, asegurando la debida reserva de la información y la protección de quienes hagan uso de estos.

d. La Compañía implementará programas de formación, capacitación y sensibilización dirigidos a trabajadores, líderes y demás personas vinculadas, orientados a la prevención de conductas que atenten contra la dignidad humana y, en especial, contra el acoso sexual en el entorno laboral.

Artículo 89. Las disposiciones relacionadas con el presente capítulo estarán reguladas en una política de acoso laboral y la política de acoso sexual, asimismo, en los demás documentos

que al respecto disponga la normativa aplicable en la materia y que harán parte integral del presente Reglamento.

Parágrafo 1. De conformidad con los hallazgos en la investigación realizada, la Compañía estará facultada para tomar las siguientes medidas:

Preventivas: para evitar que el problema se repita.
Correctivas: para solucionar lo que no se hizo bien.
Disciplinarias: si se incumplen normas, se pueden aplicar sanciones.

CAPITULO XXIV
PUBLICACIONES Y VIGENCIA

Artículo 90. De acuerdo con el artículo 120 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por el artículo 8 de la Ley 2466 de 2025, una vez cumplida la obligación del artículo 119 de aquel cuerpo normativo, se deberá publicar el Reglamento Interno de Trabajo, mediante la fijación de dos (2) copias en caracteres legibles, en dos (2) sitios distintos y a través de medio virtual, al cual los trabajadores deberán poder acceder en cualquier momento. Si hubiera varios lugares de trabajo separados, la fijación debe hacerse en cada uno de ellos, salvo que se hiciere publicación en el medio virtual, caso en el cual no se requerirá efectuar varias publicaciones físicas. Adicionalmente, la Compañía podrá cargar el Reglamento en la página web de la Compañía o enviarlo a los trabajadores a través del correo electrónico institucional, dejando constancia de ello.

Artículo 91. El presente Reglamento entra a regir el 25 de septiembre de 2026.

Artículo 92. Desde la fecha que entra en vigor este reglamento, quedan sin efecto las disposiciones del Reglamento que antes de esta fecha haya tenido la Compañía.

En constancia de lo anterior, se procede con la firma del presente documento el día veinticinco (25) de septiembre de 2026.

EDWIN EDGAR MOLINA MOYA
Representante Legal
EIATEC S.A.S.
NIT. 830.105.228-5