



## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Código TH 015  
Versión: 5  
Pág. 1 de 98


### 1 REGISTRO DE REVISIÓN

REV. No.	FECHA (DD/MM/AA)	ORIGINO	DESCRIPCIÓN
2	01/07/2020	CIAM SAS	Se revisó el documento y se ajustó organigrama de acuerdo a modificaciones.
3	01/07/2021	CIAM SAS	Se revisó el documento y no se generaron cambios.
4	01/09/2021	CIAM SAS	Se elimina artículo que especifica labores prohibidas para mujeres.
5	04/12/2024	CIAM SAS BIC	Se actualiza documento con normativa vigente, reducción horas laboral, logo de la empresa y certificación BIC.
6	15/05/2026	CIAM SAS BIC	Se actualiza documento con normativa vigente, reducción horas laborales, actualizada Ley 2466/2025, Ley 2365/2024 y Ley 2101/2021

	CARGO	NOMBRE	FIRMA	FECHA
PREPARÓ	Director de Talento Humano	PAOLA PINEDA		15/05/2026
REVISÓ	Asesor Legal	VICTOR ROA		15/05/2026
APROBÓ	Gerente	DIEGO PÉREZ		15/05/2026

El presente procedimiento/documento es una copia no controlada al ser impreso o no estar completamente firmado en el cuadro de registro de revisión.



	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	Código TH 015 Versión: 5 Pág. 2 de 98
---	--------------------------------------	---

## 2. OBJETIVO

Establecer el conjunto de normas que determinan las condiciones tanto de la organización como de los trabajadores para la prestación de servicios.

## 3. ALCANCE

El presente documento se aplicará en las relaciones de orden laboral, en la empresa CIAM S.A.S. BIC

### REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE CIAM SAS BIC

#### IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEADOR

**CONSTRUCCIONES, INGENIERÍA, ALQUILER Y MANTENIMIENTO - CIAM S.A.S. BIC - NIT: 822.005.907-1**

Representante Legal: DIEGO RICARDO PÉREZ CORREDOR identificado con la cédula de ciudadanía 9.395.964

Domicilio principal Calle 2 9-18, Tauramena, Casanare

Matrícula Mercantil 00039094

Versión anterior Rev. 5 – 04 de diciembre de 2024

Esta versión (Rev. 6) -Actualizada Ley 2466/2025 y Ley 2365/2024 – 15 de mayo de 2026

## CAPÍTULO I

### ALCANCE DE ESTE REGLAMENTO

**ARTÍCULO 1: Objeto, Ámbito de Aplicación.** El presente Reglamento Interno de Trabajo de CIAM SAS BIC, con domicilio en la Calle 2 9-18 del municipio de Tauramena, Departamento de Casanare; será aplicable en dicho centro de trabajo, así como en cualquier otro establecimiento, sede, dependencia o lugar de trabajo que la empresa cree o establezca en el futuro.

El presente reglamento tiene por objeto principal regular las relaciones laborales entre CIAM S.A.S. BIC y sus trabajadores, estableciendo normas que determinan las condiciones de organización, funcionamientos, derechos, deberes y responsabilidades que rigen la prestación personal del servicio en el marco de los contratos de trabajo celebrados con la empresa.

El presente procedimiento/documento es una copia no controlada al ser impreso o no estar completamente firmado en el cuadro de registro de revisión.





## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Código TH 015  
Versión: 5  
Pág. 3 de 98

Las disposiciones contenidas en este reglamento hacen parte integrante de los contratos de trabajo vigentes y de aquellos que se celebren con posterioridad a su adopción, y serán obligatorias tanto para la empresa como para todos los trabajadores vinculados laboralmente; y su aplicación se rige conforme al artículo 108 del Código Sustantivo del Trabajo, artículo 53 de la Constitución Política y **las modificaciones introducidas por la Ley 2466 de 2025.**

El ámbito de aplicación de este reglamento se extiende a todas las dependencias, frentes de trabajo y zonas operativas de la Empresa que funcionen o que se llegaren a establecer en el área de cobertura de sus servicios. Adicionalmente, este compendio normativo se orienta por los principios de la dignidad humana, la no discriminación, la equidad de género, y la promoción de un ambiente laboral libre de violencias y acoso, conforme a lo dispuesto en la Ley 2365 de 2024, la Ley 1010 de 2006 y la Resolución 0033 de 2025.

Para el eventual caso de que la Empresa opte por implementar nuevas modalidades de trabajo a distancia, como el teletrabajo o el trabajo en casa, se regirán por lo establecido en la Resolución 2007 de 2024 y la Ley 2191 de 2022, y los demás preceptos que se integren a este reglamento en su momento.

### CAPÍTULO II

#### CONDICIONES DE ADMISIÓN


**ARTÍCULO 2. Requisitos para la Vinculación Laboral.** Toda persona que aspire a ser vinculada como trabajador de CIAM S.A.S. BIC deberá participar en un proceso de selección objetivo, a través de los canales dispuestos por la empresa, tales como bolsas de empleo u otros mecanismos autorizados.

Una vez preseleccionado el aspirante, y previo a la suscripción del contrato de trabajo, deberá aportar la documentación necesaria para la conformación de su expediente laboral, la cual podrá incluir, según el perfil del cargo, los siguientes documentos:

1. Copia del documento de identidad.
2. Hoja de vida debidamente soportada con certificaciones académicas y de experiencia laboral.
3. Tarjeta profesional (para cargos con perfil de profesional que se exija)
4. Certificados de estudios, títulos o licencias requeridas para el cargo.
5. Certificaciones laborales que acrediten experiencia.
6. Certificado de afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud y Pensiones.
7. Examen médico ocupacional de ingreso.

El presente procedimiento/documento es una copia no controlada al ser impreso o no estar completamente firmado en el cuadro de registro de revisión.



	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	Código TH 015 Versión: 5 Pág. 4 de 98
---	--------------------------------------	---

8. Certificación de cuenta bancaria.
9. Registro Único Tributario (RUT), cuando aplique.
10. Autorización para el tratamiento de datos personales.
11. Certificado de residencia, cuando sea requerido por la naturaleza del cargo o del proyecto.
12. Carné de vacunación u otros requisitos de salud exigidos por la actividad a desarrollar, conforme a la normativa vigente.

**Parágrafo 1. Principio de no discriminación.** En cumplimiento de los principios de igualdad y no discriminación consagrados en la Constitución Política y en la Ley 2466 de 2025, queda prohibida la exigencia de información o documentos relacionados con el estado civil, número de hijos, religión, opinión política o cualquier otra condición personal no relevante para el desempeño del cargo. Así mismo, se prohíbe exigir pruebas de embarazo, VIH o cualquier otro examen de carácter discriminatorio, salvo en los casos excepcionales permitidos por la ley para actividades de alto riesgo, debidamente justificadas.

**Parágrafo 2. Proceso de selección.** CIAM S.A.S. BIC se reserva la facultad de verificar la información suministrada por los aspirantes y de realizar las pruebas técnicas, psicotécnicas, entrevistas o evaluaciones que considere necesarias para determinar la idoneidad del candidato, garantizando en todo caso criterios objetivos y de transparencia

**Parágrafo 3. Veracidad de la información.** La información y documentación suministrada por el aspirante se presume veraz. Cualquier falsedad, inexactitud u omisión relevante constituirá falta grave y dará lugar a la terminación del contrato de trabajo por justa causa, sin perjuicio de las acciones legales a que haya lugar.

**Parágrafo 4. Situación militar.** No se exigirá la libreta militar como requisito para la vinculación laboral, sin perjuicio de la obligación legal del trabajador de definir su situación militar dentro del término establecido por la ley.


### CAPÍTULO III

#### PERIODO DE PRUEBA

**ARTÍCULO 3. Finalidad del período de prueba.** Una vez admitido el aspirante, CIAM S.A.S. BIC podrá estipular un período inicial de prueba, de conformidad con lo establecido en el artículo 76 del Código Sustantivo del Trabajo, con el fin de apreciar las aptitudes, capacidades y desempeño del

El presente procedimiento/documento es una copia no controlada al ser impreso o no estar completamente firmado en el cuadro de registro de revisión.



	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	Código TH 015 Versión: 5 Pág. 5 de 98
---	--------------------------------------	---

trabajador en el cargo, así como para que este evalúe las condiciones del trabajo y su adaptación al entorno laboral.

**ARTÍCULO 4. Estipulación.** El período de prueba deberá pactarse de manera expresa y por escrito en el contrato de trabajo. En ausencia de dicha estipulación, se entenderá que el vínculo laboral se rige por las normas generales del contrato de trabajo, sin período de prueba, conforme a lo dispuesto en el artículo 77 del Código Sustantivo del Trabajo.

**ARTÍCULO 5. Duración.** El período de prueba no podrá exceder de dos (2) meses. En los contratos a término fijo cuya duración sea inferior a un (1) año, el período de prueba no podrá exceder la quinta parte del término inicialmente pactado, sin que en ningún caso supere los dos (2) meses.

En caso de celebrarse contratos de trabajo sucesivos entre el mismo empleador y el mismo trabajador, no será válida la estipulación de un nuevo período de prueba, salvo en el primer contrato, de conformidad con la normativa vigente.

**ARTÍCULO 6. Efectos del período de prueba.** Durante el período de prueba, cualquiera de las partes podrá dar por terminado el contrato de trabajo de manera unilateral, en cualquier momento y sin previo aviso, siempre que dicha decisión no constituya una actuación discriminatoria, vulneración de derechos fundamentales o represalia prohibida por la ley.

Si expirado el período de prueba el trabajador continúa prestando sus servicios, el contrato de trabajo se entenderá vigente en forma indefinida o en los términos inicialmente pactados, y el tiempo laborado durante el período de prueba se computará para todos los efectos legales.

El trabajador en período de prueba gozará de todos los derechos laborales, incluyendo el pago de salario, prestaciones sociales, afiliación al Sistema General de Seguridad Social Integral y demás garantías legales.


## CAPÍTULO IV

### CLASES DE CONTRATOS DE TRABAJO

**ARTÍCULO 7.** CIAM S.A.S. BIC, en ejercicio de su autonomía administrativa y de conformidad con la legislación laboral vigente, podrá vincular al personal que considere idóneo para el desarrollo de su objeto social, mediante las siguientes modalidades de contrato individual de trabajo:

El presente procedimiento/documento es una copia no controlada al ser impreso o no estar completamente firmado en el cuadro de registro de revisión.



	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	Código TH 015 Versión: 5 Pág. 6 de 98
---	--------------------------------------	---

1. Contrato de trabajo ocasional, accidental o transitorio.
2. Contrato de trabajo por duración de la obra o labor contratada.
3. Contrato de trabajo a término fijo.
4. Contrato de trabajo a término indefinido.
5. Contrato especial de aprendizaje.

**ARTÍCULO 8. Contrato ocasional, accidental o transitorio.** Son aquellos contratos destinados a la ejecución de labores de corta duración, no superiores a un (1) mes, y distintas de las actividades normales y permanentes de la empresa. Los trabajadores vinculados bajo esta modalidad tendrán derecho a todas las garantías laborales y prestaciones sociales en forma proporcional al tiempo laborado, incluyendo el pago de descansos dominicales y festivos, en condiciones de igualdad y no discriminación.

**ARTÍCULO 9. Contrato por obra o labor.** Podrán celebrarse contratos de trabajo por el tiempo que dure la realización de una obra o labor determinada.

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

**ARTÍCULO 10. Contrato a término fijo.** El contrato de trabajo a término fijo es aquel que se celebra por un término determinado, el cual no podrá exceder de cuatro (4) años y deberá constar siempre por escrito.

En caso de no cumplirse la forma escrita o los requisitos legales, el contrato se entenderá celebrado a término indefinido desde el inicio de la relación laboral.

El contrato a término fijo no podrá renovarse indefinidamente; sin embargo, podrá prorrogarse en los siguientes términos:

El presente procedimiento/documento es una copia no controlada al ser impreso o no estar completamente firmado en el cuadro de registro de revisión.





## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Código TH 015  
Versión: 5  
Pág. 7 de 98

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

En los contratos celebrados por un término inferior a un (1) año, la cuarta prórroga automática se realizará por un período mínimo de un (1) año.

En todo caso, la duración total del contrato, incluidas sus prórrogas, no podrá superar el límite máximo de cuatro (4) años previsto en la ley.

**ARTÍCULO 11. Contrato a término indefinido.** Es la modalidad preferente de vinculación para el desarrollo de actividades permanentes de la empresa, en atención al principio de estabilidad laboral. No tiene un término de duración preestablecido.

**ARTÍCULO 12. Contrato especial de aprendizaje.** De conformidad con lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley 2466 de 2025, que modifica el artículo 81 del Código Sustantivo del Trabajo, el contrato de aprendizaje es un contrato laboral especial y a término fijo, orientado a la formación teórico-práctica del aprendiz.

Su finalidad es facilitar la formación integral del aprendiz en una ocupación, arte u oficio, mediante el desarrollo de actividades propias del giro ordinario de la empresa, bajo una subordinación limitada exclusivamente al proceso de aprendizaje.

La duración del contrato de aprendizaje no podrá exceder de tres (3) años.

En desarrollo de este contrato:

- La subordinación se limita a las actividades propias del proceso de aprendizaje.

El presente procedimiento/documento es una copia no controlada al ser impreso o no estar completamente firmado en el cuadro de registro de revisión.





## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Código TH 015  
Versión: 5  
Pág. 8 de 98

- El aprendiz recibe un apoyo de sostenimiento mensual.
- Durante la fase práctica o formación dual, el aprendiz estará afiliado al Sistema de Seguridad Social Integral y tendrá derecho a las prestaciones sociales en los términos de la ley.

La empresa no podrá vincular como aprendiz a una persona que haya estado previamente vinculada laboralmente con la misma, en los términos de la normativa aplicable.

**Parágrafo 1.** En virtud de la normativa vigente, los aprendices gozan de derechos colectivos, tales como asociación sindical, negociación colectiva y huelga, sin que el apoyo de sostenimiento mensual sea objeto de negociación colectiva.

**Parágrafo 2. Requisitos para la celebración.** Puede celebrar contrato de aprendizaje la persona natural que reúna los requisitos de formación exigidos por la entidad de formación autorizada para el programa respectivo. Cuando el aprendiz sea menor de edad, se requerirá autorización previa de su representante legal y de la autoridad competente, conforme a la normativa vigente. La empresa patrocinadora deberá verificar antes de la suscripción del contrato que el aprendiz cuenta con dicha autorización cuando sea necesaria.

**Parágrafo 3. Requisitos para la celebración.** El contrato de aprendizaje deberá celebrarse por escrito y deberá contener como mínimo:

- a) Identificación de la empresa patrocinadora.
- b) Identificación completa del aprendiz.
- c) Programa de formación, ocupación u oficio y duración.
- d) Modalidad de formación (dual o no dual) y fase (lectiva o práctica).
- e) Condiciones de desempeño del aprendiz en la empresa.
- f) Valor del apoyo de sostenimiento mensual.
- g) Régimen de seguridad social aplicable.
- h) Derechos, obligaciones y condiciones de las partes.
- i) Firmas de las partes.

Los contratos vigentes suscritos antes del 25 de junio de 2025 deben otorgar un otrosí para incorporar las nuevas condiciones desde esa fecha, conforme a la Circular Externa 0083 de julio 18 de 2025 del Ministerio de Trabajo.

**Parágrafo 4. Cuota de aprendices y monetización.** La empresa estará obligada a vincular aprendices en los términos establecidos por la ley, esto es, un (1) aprendiz por cada veinte (20) trabajadores y uno adicional por fracción de diez (10) o superior.

El presente procedimiento/documento es una copia no controlada al ser impreso o no estar completamente firmado en el cuadro de registro de revisión.





## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Código TH 015  
Versión: 5  
Pág. 9 de 98

Las empresas que cuenten entre quince (15) y veinte (20) trabajadores deberán vincular al menos un (1) aprendiz.

En caso de no cumplir con la cuota obligatoria, la empresa deberá monetizar la cuota ante el SENA, pagando mensualmente un valor equivalente a uno punto cinco (1.5) salarios mínimos legales mensuales vigentes por cada aprendiz no contratado, de manera total o proporcional.

**Parágrafo 5. Apoyo y sostenimiento.** Durante la vigencia del contrato de aprendizaje, el aprendiz recibirá un apoyo de sostenimiento mensual, así:

1. Formación dual:
  - Primer año: mínimo el 75% de un (1) SMMLV.
  - Segundo año: mínimo el 100% de un (1) SMMLV.
2. Estudiantes universitarios:
  - Mínimo el 100% de un (1) SMMLV.
3. Otras modalidades:
  - Fase lectiva: mínimo el 50% de un (1) SMMLV.
  - Fase práctica: mínimo el 100% de un (1) SMMLV.

El aprendiz tendrá derecho al auxilio de transporte cuando el apoyo de sostenimiento sea inferior a dos (2) SMMLV, conforme a la ley.

### Parágrafo 6. Seguridad social y prestaciones

1. Fase lectiva: El aprendiz deberá estar afiliado al Sistema de Seguridad Social en Salud y al Sistema General de Riesgos Laborales, a cargo de la empresa patrocinadora. No habrá cotización a pensión.
2. Fase práctica o formación dual: El aprendiz estará afiliado al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión y riesgos laborales) como trabajador dependiente y tendrá derecho al reconocimiento y pago de TODAS las prestaciones, auxilios y demás derechos propios del contrato laboral: prima de servicios, cesantías, intereses a las cesantías, vacaciones, dotación, subsidio familiar (Caja de Compensación Familiar) y auxilio de transporte cuando haya lugar. Los aportes parafiscales —Caja de Compensación Familiar, ICBF y SENA— se realizarán como con cualquier otro trabajador dependiente.

El presente procedimiento/documento es una copia no controlada al ser impreso o no estar completamente firmado en el cuadro de registro de revisión.





## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Código TH 015  
Versión: 5  
Pág. 10 de 98

**Parágrafo 7.** Las disposiciones anteriores serán aplicables a los contratos vigentes en los términos establecidos por la Ley 2466 de 2025, sin efectos retroactivos para periodos anteriores a su vigencia.

**Parágrafo 8. Principios de trabajo digno y no discriminación.** La empresa garantizará que todas las modalidades de vinculación respeten los principios de trabajo digno, igualdad y no discriminación, de conformidad con la Constitución Política, los convenios de la OIT y la Ley 2466 de 2025. En consecuencia, todos los trabajadores, independientemente de la modalidad contractual, gozarán de los derechos laborales, de seguridad social y de las condiciones mínimas establecidas en la ley, en forma proporcional al tiempo de servicio y a la naturaleza del vínculo.

### CAPÍTULO V

#### TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

**ARTÍCULO 13.** Son trabajadores accidentales o transitorios, los que se ocupen en labores de corta duración no mayor de un mes y de índole distinta a las actividades normales de CIAM SAS BIC.

### CAPÍTULO VI


#### JORNADA DE TRABAJO, TURNOS Y DERECHO A LA DESCONEXIÓN

**ARTÍCULO 14. Jornada ordinaria y horario de trabajo.** La jornada ordinaria de trabajo de CIAM S.A.S. BIC será máximo de **cuarenta y dos (42) horas semanales**, distribuidas en máximo seis (6) días a la semana, con un (1) día de descanso obligatorio remunerado, de conformidad con la normatividad vigente.

Sin perjuicio de lo anterior, la empresa CIAM SAS BIC se acoge la aplicación gradual de la reducción de la jornada laboral establecida en la ley 2101 de 2021.

El presente procedimiento/documento es una copia no controlada al ser impreso o no estar completamente firmado en el cuadro de registro de revisión.



	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	Código TH 015 Versión: 5 Pág. 11 de 98
---	--------------------------------------	--

La Empresa establecerá los horarios de trabajo según la naturaleza de las funciones, así:

ÁREAS	PERSONAL ADMINISTRATIVO	PERSONAL EN CAMPO
Días laborales	Lunes a viernes	Lunes a sábado
Hora entrada	7:00 a.m.	7:00 a.m.
Hora almuerzo	12:00 m.	12:00 m.
Ingreso tarde	2:00 p.m.	1:00 p.m.
Hora salida	6:00 p.m. (Lunes–Jue) / 5:00 p.m. (Vie)	4:00 p.m. (Lunes–Vie) / 3:00 p.m. (Sáb)

La distribución de la jornada podrá ajustarse conforme a las necesidades del servicio, respetando los límites legales.


**ARTÍCULO 15. Jornada flexible.** El empleador y el trabajador podrán acordar la distribución flexible de la jornada semanal, la cual podrá desarrollarse en jornadas diarias no inferiores a cuatro (4) horas continuas ni superiores a nueve (9) horas, sin que haya lugar al pago de recargos por trabajo suplementario, siempre que no se exceda el promedio de cuarenta y dos (42) horas semanales.

**ARTÍCULO 16. Turnos de trabajo.** La empresa podrá implementar sistemas de turnos sucesivos o rotativos cuando la naturaleza del servicio lo requiera, así:

- a) **Turnos continuos de hasta treinta y seis (36) horas semanales:** Podrán organizarse turnos sucesivos de hasta seis (6) horas diarias y treinta y seis (36) horas semanales, sin lugar al pago de recargos nocturnos, dominicales o festivos, sin perjuicio de que el trabajador devengue el salario correspondiente a la jornada ordinaria y tenga derecho a un día de descanso remunerado.
- b) **Turnos sin solución de continuidad hasta por cincuenta y seis (56) horas semanales:** En actividades que requieran operación continua, la empresa podrá implementar turnos sucesivos conforme a la ley, de hasta cincuenta y seis (56) horas por semana. Esta disposición se aplica de manera excepcional y su implementación está supeditada a la autorización del Ministerio del Trabajo figura contemplada en el artículo 166 del Código Sustantivo del Trabajo, garantizando el día de descanso remunerado y el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo, en este caso, si hay lugar al pago de recargos nocturnos, dominical y festivo. Quedando a disposición de la empresa, la modalidad a usar.

El presente procedimiento/documento es una copia no controlada al ser impreso o no estar completamente firmado en el cuadro de registro de revisión.



	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	Código TH 015 Versión: 5 Pág. 12 de 98
---	--------------------------------------	--

**Parágrafo 1. Prohibición de doble turno.** El empleador no podrá, aún con el consentimiento del trabajador, contratarle para la ejecución de dos turnos en el mismo día, salvo en labores de supervisión, dirección, confianza o manejo, según lo dispone el parágrafo 1 del artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por la Ley 2466 de 2025.

Los trabajadores deberán permanecer en su puesto de trabajo hasta tanto sean relevados por quien deba continuar el turno, y cualquier prolongación de la jornada en estas circunstancias será reconocida como trabajo suplementario. En caso de ausencia del trabajador de relevo, el trabajador en turno deberá informar de manera inmediata a su superior jerárquico. La programación de los turnos será definida por la Empresa y comunicada oportunamente a los trabajadores, dejando el respectivo registro.

**ARTÍCULO 17. Derecho a desconexión laboral.** Los trabajadores tendrán derecho a la desconexión laboral, entendida como la facultad de no ser contactados por cualquier medio o herramienta para fines laborales fuera de su jornada de trabajo, durante sus días de descanso, permisos, licencias o vacaciones.

**Parágrafo.** Este derecho será aplicable a trabajadores que desempeñen cargos de dirección, confianza o manejo, conforme lo dispuesto en la sentencia **C-331 de 2023** donde la Corte Constitucional señaló: “Declarar EXEQUIBLE el literal a) del artículo 6 de la Ley 2191 de 2022 en el entendido de que los trabajadores y servidores públicos que desempeñan cargos de dirección, confianza y manejo, tienen derecho a la desconexión laboral, la cual no estará atada al límite de la jornada laboral, pero sin que implique afectar el contenido mínimo del derecho fundamental al descanso. Para el efecto deberán atenderse criterios de necesidad y proporcionalidad, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y las condiciones propias de su vinculación laboral, atendiendo lo definido en la presente decisión.”

**ARTÍCULO 18. Excepciones a la jornada máxima legal.** De acuerdo con la Ley 2466 de 2025 quedan excluidos de la regulación sobre jornada máxima legal de trabajo los siguientes trabajadores:

- a) Los que desempeñen cargos de dirección, confianza o manejo.
- b) Los que desarrollen actividades discontinuas o intermitentes o de simple vigilancia cuando residan en el lugar de trabajo.

Estos trabajadores deberán laborar el tiempo que sea necesario para el cumplimiento de sus funciones, sin que ello genere el reconocimiento de trabajo suplementario u horas extras, ni implique remuneración adicional.

El presente procedimiento/documento es una copia no controlada al ser impreso o no estar completamente firmado en el cuadro de registro de revisión.





## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Código TH 015  
Versión: 5  
Pág. 13 de 98

**ARTÍCULO 19. Jornada de menores de edad.** La jornada de trabajo de los menores de edad se regirá las disposiciones establecidas en el Código de Infancia y la Adolescencia (Ley 1098 de 2006) y el Código Sustantivo de Trabajo, garantizando su protección y desarrollo integral.

La jornada máxima de trabajo para menores de edad se regirá por las siguientes reglas:

- a) En ningún caso podrán trabajar menores de quince (15) años, salvo las excepciones legales.
- b) Los adolescentes entre quince (15) y diecisiete (17) años deberán contar con la autorización del Ministerio del Trabajo o la primera autoridad local.
- c) La jornada máxima será de seis (6) horas diarias y treinta (30) semanales para los mayores de quince (15) y menores de diecisiete (17) años,
- d) La jornada máxima será de ocho (8) horas diarias y cuarenta (40) semanales para los mayores de diecisiete (17) y menores de dieciocho (18) años.

**ARTÍCULO 20. Disposiciones generales.** Las situaciones no previstas en este capítulo se regirán por lo dispuesto en el Código Sustantivo del Trabajo y demás normas concordantes.

**Parágrafo 1. Fuerza mayor, caso fortuito y trabajo de urgencia.** En los eventos de fuerza mayor o caso fortuito que impliquen la suspensión temporal del trabajo por un tiempo no mayor a dos (2) horas, la Empresa podrá acordar con el trabajador la reposición del tiempo dejado de laborar, sin que dicha reposición exceda el tiempo efectivamente suspendido ni genere el reconocimiento de trabajo suplementario.


**Parágrafo 2. Jornada incompleta y distribución.** La Empresa podrá exigir que completen la jornada a aquellos trabajadores que, por cualquier circunstancia, hayan laborado un tiempo inferior a la jornada legal o convencional aplicable, siempre que ello obedezca a necesidades del servicio y no implique desconocimiento de los límites máximos legales; en estos casos no habrá lugar al reconocimiento de horas extras.

La jornada de trabajo podrá organizarse de manera continua o distribuirse en dos (2) o más secciones o lapsos dentro del mismo día, de acuerdo con la naturaleza del servicio y las necesidades operativas de la Empresa.

**Parágrafo 3. Control de jornada y descansos.** Para efectos de control de la jornada laboral, se establece un margen de cortesía de diez (10) minutos para el registro de ingreso, el cual no modifica ni altera la hora oficial de inicio de la jornada de trabajo.

El presente procedimiento/documento es una copia no controlada al ser impreso o no estar completamente firmado en el cuadro de registro de revisión.



	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	Código TH 015 Versión: 5 Pág. 14 de 98
---	--------------------------------------	--

La Empresa podrá establecer pausas o periodos de descanso durante la jornada o los turnos de trabajo, los cuales no se considerarán como tiempo efectivo laborado para efectos de la liquidación de horas extras.

## CAPÍTULO VII

### HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

**ARTÍCULO 21. Trabajo ordinario y nocturno.** Se entiende por trabajo diurno el que se realiza entre las seis (6:00 a.m.) y las diecinueve horas (7:00 p.m.), y por trabajo nocturno el que se ejecuta entre las diecinueve horas (7:00 p.m.) y las seis (6:00 a.m.), de conformidad con la modificación introducida al artículo 160 del Código Sustantivo del Trabajo.

**ARTÍCULO 22. Jornada máxima legal y trabajo suplementario.** La duración máxima de la jornada ordinaria de trabajo es de cuarenta y dos (42) horas semanales, de conformidad con la normatividad vigente. Se entiende por trabajo suplementario o de horas extras aquel que excede la jornada ordinaria pactada o la máxima legal permitida. (C.S.T., art. 159).

Sin perjuicio de lo anterior, la empresa CIAM SAS BIC se acoge la aplicación gradual de la reducción de la jornada laboral establecida en la ley 2101 de 2021.

**ARTÍCULO 23. Limite y registro del trabajo suplementario.** En ningún caso las horas extras de trabajo, sean diurnas o nocturnas, podrán exceder de dos (2) horas diarias ni de doce (12) horas semanales.


La realización de trabajo suplementario requerirá autorización previa y expresa del superior inmediato, la cual deberá constar por escrito.

La Empresa llevará un registro detallado del trabajo suplementario de cada trabajador, en el que se indicará el nombre, la labor desarrollada, el número de horas laboradas y su clasificación como diurnas o nocturnas. Dicho registro deberá ser reportado por cada jefe de área al área administrativa dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al cierre de cada período de nómina; si en el plazo señalado no se hace ese reporte, quedará pendiente para la nómina siguiente.

El registro deberá ser puesto en conocimiento del trabajador, quien podrá formular objeciones dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su elaboración. En las autorizaciones que se concedan se

El presente procedimiento/documento es una copia no controlada al ser impreso o no estar completamente firmado en el cuadro de registro de revisión.



	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	Código TH 015 Versión: 5 Pág. 15 de 98
---	--------------------------------------	--

determinarán el número máximo de horas extraordinarias que pueden ser trabajadas, las que no podrán pasar de doce (12) semanales.

La Empresa deberá suministrar al trabajador, cuando este lo solicite, la relación de las horas extras laboradas junto con el soporte de su pago, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 2466 de 2025.

**Parágrafo 1.** No se requerirá autorización del Ministerio del Trabajo para la realización de trabajo suplementario, sin perjuicio del cumplimiento de los límites legales

**Parágrafo 2.** No se reconocerá trabajo suplementario cuando no haya sido previamente autorizado por el empleador o su representante.

**ARTÍCULO 24. Tasas y liquidación de recargos.** El valor de los recargos por trabajo suplementario y nocturno se liquidará de la siguiente manera:

- a) El trabajo nocturno se remunerará con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
- b) El trabajo extra diurno se remunerará con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
- c) El trabajo extra nocturno se remunerará con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
- d) Cada uno de los recargos anteriores se aplicarán de manera exclusiva, sin que haya lugar a su acumulación simultánea.

**Parágrafo 1.** El pago del trabajo suplementario y de los recargos por trabajo nocturno se efectuará junto con el salario del período en que se causen o, a más tardar, con el salario del período inmediatamente siguiente. (artículo 134, ordinal 2, C.S.T.).

**Parágrafo 2.** La empresa podrá implantar turnos especiales de trabajo nocturno, de acuerdo con lo previsto por el Decreto 2352 de 1965.

**Parágrafo 3.** La empresa no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras sino cuando expresamente lo autorice a sus trabajadores y conste por escrito.

**ARTÍCULO 25. Trabajadores excluidos de la jornada máxima.** No estarán sometidos a la jornada máxima legal de cuarenta y dos (42) horas semanales, ni tendrán derecho al reconocimiento de horas extras o recargos por trabajo nocturno, los trabajadores que desempeñen cargos de dirección,

El presente procedimiento/documento es una copia no controlada al ser impreso o no estar completamente firmado en el cuadro de registro de revisión.





## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Código TH 015  
Versión: 5  
Pág. 16 de 98

confianza o manejo, así como aquellos que desarrollen actividades discontinuas, intermitentes o de simple vigilancia y residan en el lugar de trabajo.

**Parágrafo.** Los trabajadores que desempeñen cargos de dirección, confianza o manejo deberán laborar el tiempo que resulte necesario para el adecuado cumplimiento de sus funciones, sin que ello genere el reconocimiento de trabajo suplementario ni remuneración adicional.

### CAPÍTULO VIII

#### DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

**ARTÍCULO 26. Derecho al descanso remunerado.** De conformidad con lo dispuesto en el artículo 172 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por la normatividad vigente, y en armonía con el Convenio 106 de la OIT, todo trabajador tiene derecho a un descanso remunerado de veinticuatro (24) horas consecutivas por cada semana de trabajo. Serán de descanso obligatorio remunerado los domingos y días de fiesta reconocidos en la legislación laboral.

El trabajador podrá convenir con el empleador que su día de descanso obligatorio recaiga en un día distinto al domingo, el cual será reconocido en todos sus aspectos como descanso obligatorio. La fijación o cambio del día de descanso deberá constar por escrito entre las partes.


**Parágrafo. Descanso en día sábado.** Las partes podrán acordar la distribución de la jornada semanal de cuarenta y dos (42) horas ampliando la jornada ordinaria diaria hasta por dos (2) horas, con el fin de permitir el descanso durante todo el día sábado. Esta ampliación no constituirá trabajo suplementario o de horas extras, de conformidad con el artículo 23 de la Ley 50 de 1990, la cual se deberá acoplar a la Ley 2101 de 2021 que establece que la jornada máxima ordinaria de trabajo es de 42 horas a la semana.

**ARTÍCULO 27. Descanso remunerado en días festivos.** Todos los trabajadores tienen derecho al descanso remunerado en los días de fiesta de carácter civil o religioso reconocidos por la ley, así:

Primero (1°) y seis (6) de enero, diecinueve (19) de marzo, primero (1°) de mayo, veintinueve (29) de junio, veinte (20) de julio, siete (7) y quince (15) de agosto, doce (12) de octubre, primero (1°) y once (11) de noviembre, ocho (8) y veinticinco (25) de diciembre, además de los días de jueves y viernes santo, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús.

El presente procedimiento/documento es una copia no controlada al ser impreso o no estar completamente firmado en el cuadro de registro de revisión.



	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	Código TH 015 Versión: 5 Pág. 17 de 98
---	--------------------------------------	--

**ARTÍCULO 28. Trabajo dominical y festivo.** El trabajo en días de descanso obligatorio (domingos y festivos) deberá ser autorizado previamente por el empleador o su delegado y será remunerado conforme lo establece el parágrafo transitorio del artículo 14 de la Ley 2466 de 2025, así:

- A partir del 1 de julio de 2025: el recargo será del 80%.
- A partir del 1 de julio de 2026: el recargo será del 90%.
- A partir del 1 de julio de 2027: se aplicará el recargo del 100%.

Sin perjuicio de que la Empresa pueda aplicar este último porcentaje desde la entrada en vigencia de la ley. En todo caso, el trabajador tendrá derecho a un día de descanso compensatorio remunerado.

El trabajo en estos días deberá ser previamente autorizado por el empleador o por quien este delegue.

**ARTÍCULO 29. Compensación de descansos y días no laborados.** Cuando la empresa otorgue a los trabajadores días de descanso diferentes a los legalmente obligatorios, podrá acordar con estos la compensación de las horas no laboradas en otros días hábiles, sin que ello constituya trabajo suplementario o de horas extras, siempre que no se exceda la jornada máxima legal semanal de cuarenta y dos (42) horas.

## CAPÍTULO IX

### VACACIONES REMUNERADAS

**ARTÍCULO 30. Derecho a vacaciones.** Todo trabajador que haya prestado sus servicios a la empresa durante un (1) año continuo tiene derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 186 del Código Sustantivo del Trabajo.


Cuando el contrato de trabajo termine sin que el trabajador haya cumplido el año de servicio, tendrá derecho al reconocimiento y pago proporcional de las vacaciones, conforme al tiempo laborado.

**ARTÍCULO 31. Disfrute mínimo y acumulación de vacaciones.** De conformidad con el artículo 190 del Código Sustantivo del Trabajo, el trabajador deberá disfrutar anualmente, como mínimo, seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los cuales no son acumulables.

El excedente de días podrá acumularse por acuerdo entre las partes hasta por dos (2) años. Tratándose de trabajadores técnicos, especializados, de confianza, manejo o que laboren en lugares distintos a la residencia de sus familiares, la acumulación podrá extenderse hasta por cuatro (4) años.

El presente procedimiento/documento es una copia no controlada al ser impreso o no estar completamente firmado en el cuadro de registro de revisión.



	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	Código TH 015 Versión: 5 Pág. 18 de 98
---	--------------------------------------	--

El silencio del trabajador frente al disfrute parcial de las vacaciones se entenderá como aceptación de la acumulación de los días restantes.

**Parágrafo 1.** El remanente de los días de vacaciones que se disfruten anualmente, cuando estos sean menos de quince (15) días hábiles, podrán acumularse de común acuerdo entre las partes, en los términos y condiciones del presente artículo y el Código Sustantivo del Trabajo.

**Parágrafo 2.** La empresa no considera el día sábado como día hábil para el conteo y disfrute de las vacaciones de los trabajadores.

**ARTÍCULO 32. Programación y otorgamiento de vacaciones.** La época de disfrute de las vacaciones será señalada por la empresa dentro del año siguiente a aquel en que se causen, de manera oficiosa o a solicitud del trabajador, procurando no afectar la prestación del servicio ni el derecho efectivo al descanso.

El empleador deberá informar al trabajador la fecha de inicio de sus vacaciones con una antelación mínima de quince (15) días.

**ARTÍCULO 33. Interrupción del disfrute de vacaciones.** Cuando por necesidades del servicio debidamente justificadas o por causas legales, se interrumpa el disfrute de las vacaciones, el trabajador tendrá derecho a reanudarlas posteriormente por el tiempo faltante.

Se consideran causales de interrupción justificada, entre otras:


- a) Necesidades del servicio debidamente motivadas por la empresa.
- b) Incapacidad médica debidamente certificada por la EPS o entidad competente.
- c) Licencia de maternidad, paternidad o eventos relacionados.
- d) Comisión de servicio.
- e) Llamamiento al servicio militar.

El trabajador deberá informar y acreditar la causal de interrupción dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su ocurrencia o conocimiento. La omisión de este deber podrá dar lugar a las sanciones disciplinarias contempladas en este Reglamento.

**ARTÍCULO 34. Vacaciones colectivas.** La empresa podrá conceder vacaciones colectivas a la totalidad o parte de sus trabajadores.

El presente procedimiento/documento es una copia no controlada al ser impreso o no estar completamente firmado en el cuadro de registro de revisión.



	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	Código TH 015 Versión: 5 Pág. 19 de 98
---	--------------------------------------	--

Cuando estas se otorguen antes de que el trabajador cumpla un (1) año de servicio, se entenderán como anticipadas y se compensarán con las que se causen posteriormente, sin que haya lugar a un nuevo período al completar el año.

**ARTÍCULO 35. Base de liquidación de vacaciones.** Durante el disfrute de las vacaciones, el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando al momento de iniciar su descanso.

Para efectos de liquidación, se excluirán los pagos por trabajo suplementario, horas extras, recargos nocturnos y trabajo en días de descanso obligatorio.

Cuando el salario sea variable, las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el trabajador en el año inmediatamente anterior.  
En caso de compensación en dinero al finalizar el contrato, se incluirán todos los factores salariales.

**ARTÍCULO 36. Compensación en dinero de vacaciones.** Las vacaciones podrán ser compensadas en dinero hasta por la mitad de su duración, previa solicitud del trabajador, conforme al artículo 189 del Código Sustantivo del Trabajo.

**Parágrafo.** Cuando el contrato de trabajo termine sin que el trabajador haya disfrutado de sus vacaciones, estas se compensarán proporcionalmente por el tiempo laborado, cualquiera que este sea.

**ARTÍCULO 37. Prescripción.** El derecho a disfrutar las vacaciones o a recibir su compensación en dinero prescribe en tres (3) años, contados a partir de la fecha en que se cause el derecho, conforme al artículo 489 del Código Sustantivo del Trabajo.

La prescripción se interrumpe mediante el aplazamiento formal de las vacaciones, el cual deberá constar por escrito.

## CAPÍTULO X

### PERMISOS Y LICENCIAS

**ARTÍCULO 38. Permisos y licencias obligatorias.** La Empresa concederá permisos y licencias remuneradas a sus trabajadores en los eventos previstos en la ley, siempre que se dé aviso oportuno y se acrediten las circunstancias que los originan, así:

El presente procedimiento/documento es una copia no controlada al ser impreso o no estar completamente firmado en el cuadro de registro de revisión.





## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Código TH 015  
Versión: 5  
Pág. 20 de 98

1. Para el ejercicio del derecho al sufragio.
2. Para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación.
3. Para asistir a citas médicas programadas o de urgencia ante la EPS o entidad de salud correspondiente.
4. Por grave calamidad doméstica debidamente comprobada.
5. Por licencia de luto, en los términos del artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo.
6. Para el ejercicio del derecho de asociación sindical.
7. Para asistir al entierro de compañeros de trabajo, cuando ello no afecte el normal funcionamiento de la Empresa.

**Parágrafo 1.** El trabajador deberá informar con antelación mínima de **tres (3) días hábiles**, salvo situaciones de urgencia o calamidad, caso en el cual podrá hacerlo con posterioridad dentro de los tres (3) días siguientes a la ocurrencia del hecho. En caso de entierro de compañeros el aviso podrá hacerse hasta el mismo día del sepelio

**Parágrafo 2.** Todo permiso deberá ser soportado con documentos idóneos. La falta de justificación podrá dar lugar a las sanciones disciplinarias correspondientes.

**Parágrafo 3.** Ningún trabajador podrá ausentarse sin autorización previa, salvo situaciones excepcionales debidamente justificadas.

**ARTÍCULO 39. Licencia de maternidad.** La trabajadora en estado de embarazo tendrá derecho a una licencia de maternidad remunerada de dieciocho (18) semanas con ocasión del parto, conforme a lo dispuesto en el artículo 236 del Código Sustantivo del Trabajo y demás normas concordantes.


La licencia será reconocida con el salario que la trabajadora devengue al momento de iniciar su disfrute o, en caso de salario variable, con el promedio de lo devengado durante el último año o el tiempo efectivamente laborado si fuere inferior.

**Parágrafo 1.** Este derecho se extiende a la madre adoptante y al padre que quede a cargo del menor sin apoyo de la madre por enfermedad, abandono o muerte. En estos casos, la licencia se contará a partir de la fecha de la entrega oficial del menor o del hecho que dé lugar a la sustitución.

**Parágrafo 2.** En caso de nacimiento prematuro, la duración de la licencia se ampliará teniendo en cuenta la diferencia entre la edad gestacional y el nacimiento a término. En caso de parto múltiple o de hijo con discapacidad, la licencia se incrementará en dos (2) semanas adicionales, conforme a la normativa vigente.

El presente procedimiento/documento es una copia no controlada al ser impreso o no estar completamente firmado en el cuadro de registro de revisión.



	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	Código TH 015 Versión: 5 Pág. 21 de 98
---	--------------------------------------	--

**Parágrafo 3.** La licencia de maternidad se distribuirá en período preparto y posparto.

- **Preparto:** La trabajadora deberá disfrutar, como mínimo, una (1) semana de licencia antes de la fecha probable del parto, salvo prescripción médica diferente; la trabajadora podrá optar por disfrutar las dieciocho (18) semanas en el posparto inmediato.
- **Posparto:** Tendrá una duración normal de diecisiete (17) semanas, contadas desde la fecha del parto o de dieciséis (16) o de dieciocho (18) semanas por decisión médica. La madre deberá tomar las primeras doce (12) semanas después del parto, que son intransferibles.

**Parágrafo 4.** Las restantes seis (6) semanas podrán ser distribuidas entre la madre y el padre, en los términos de la licencia parental compartida, conforme a lo dispuesto en la ley.

**Parágrafo 5.** La licencia de maternidad es incompatible con la licencia por calamidad doméstica por nacimiento. En caso de haberse otorgado esta última, sus días serán imputados a la licencia de maternidad. (Parágrafo 2. Art. 236 CST)

**Parágrafo 6.** Para el reconocimiento de la licencia, la trabajadora deberá presentar certificado médico en el que conste el estado de embarazo, la fecha probable de parto y la indicación del inicio de la licencia, sin perjuicio de los demás requisitos establecidos por el Sistema General de Seguridad Social en Salud.

**ARTÍCULO 40. Licencia de paternidad.** El trabajador tendrá derecho a una licencia remunerada de paternidad de dos (2) semanas por el nacimiento de su hijo o hija o por adopción, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente.

Esta licencia estará a cargo del Sistema General de Seguridad Social en Salud y será reconocida proporcionalmente a las semanas cotizadas durante el período de gestación.

**Parágrafo 1.** El único soporte válido para el reconocimiento de la licencia será el registro civil de nacimiento o el documento que acredite la adopción, el cual deberá presentarse dentro de los treinta (30) días siguientes al nacimiento o entrega oficial del menor.

**Parágrafo 2.** Esta licencia es incompatible con la licencia por calamidad doméstica por nacimiento. En caso de haberse concedido esta última, sus días serán imputados a la licencia de paternidad.

El presente procedimiento/documento es una copia no controlada al ser impreso o no estar completamente firmado en el cuadro de registro de revisión.





## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Código TH 015  
Versión: 5  
Pág. 22 de 98

**ARTÍCULO 41. Licencia parental compartida.** Los padres podrán distribuir entre sí las últimas seis (6) semanas de la licencia de maternidad, de común acuerdo, conforme a lo dispuesto en el artículo 236 del Código Sustantivo del Trabajo.

**Parágrafo 1.** El tiempo de licencia parental compartida se contará a partir de la fecha del parto. Salvo que el médico tratante haya determinado que la madre deba tomar entre una o dos (2) semanas de licencia previas a la fecha probable del parto o por determinación de la madre.

**Parágrafo 2.** La madre deberá disfrutar obligatoriamente las primeras doce (12) semanas posteriores al parto, las cuales son intransferibles.

**Parágrafo 3.** La distribución de las semanas restantes deberá constar por escrito y ser presentada ante el empleador dentro de los treinta (30) días siguientes al nacimiento del menor, junto con el registro civil de nacimiento.

**Parágrafo 4.** El acuerdo deberá contar con la autorización del médico tratante, con el fin de garantizar la salud de la madre y del menor.

**Parágrafo 5.** La licencia parental compartida será remunerada con base en el salario de quien la disfrute y su reconocimiento estará a cargo del Sistema General de Seguridad Social en Salud, conforme a la normatividad vigente.

**Parágrafo 6.** Esta modalidad también será aplicable en casos de adopción y de nacimientos prematuros, en los términos legales.

**Parágrafo 7.** No se permitirá la fragmentación, simultaneidad o intercalación de los periodos de licencia, salvo en los casos expresamente autorizados por la ley o por incapacidad médica debidamente certificada.

**ARTÍCULO 42. Prohibiciones.** No podrán optar por la licencia parental compartida, los padres que hayan sido condenados en los últimos cinco (5) años por los delitos contemplados en el título IV delitos contra la libertad, integridad y formaciones sexuales; los padres condenados en los últimos dos (2) años; por los delitos contemplados en el título VI contra la familia, capítulo primero "de la violencia intrafamiliar" y capítulo cuarto "de los delitos contra la asistencia alimentaria" de la Ley 599 de 2000 o los padres que tengan vigente una medida de protección en su contra, de acuerdo con el artículo 16 de la Ley 1257 de 2008, o la norma que lo modifique, sustituya o adicione.

**ARTÍCULO 43. Licencia parental flexible de tiempo parcial.** La madre y/o el padre podrán optar por la modalidad de licencia parental flexible de tiempo parcial, mediante la cual podrán sustituir un período

El presente procedimiento/documento es una copia no controlada al ser impreso o no estar completamente firmado en el cuadro de registro de revisión.





## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Código TH 015  
Versión: 5  
Pág. 23 de 98

determinado de la licencia de maternidad o paternidad por un esquema de trabajo de medio tiempo, equivalente al doble del tiempo correspondiente al período seleccionado, conforme a lo previsto en el artículo 236 del Código Sustantivo del Trabajo.

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

**Parágrafo 1. Condiciones.** La licencia parental flexible de tiempo parcial se sujetará a las siguientes condiciones:


- a) Los padres podrán hacer uso de esta figura antes de la segunda (2ª) semana de la licencia de paternidad; las madres, a partir de la semana trece (13) de su licencia de maternidad.
- b) El período de la licencia se contará a partir de la fecha del parto, salvo que el médico tratante determine la necesidad de iniciar la licencia de maternidad con anterioridad.
- c) Los períodos seleccionados deberán disfrutarse de manera continua, sin posibilidad de interrupción o fraccionamiento, salvo acuerdo expreso entre el empleador y el trabajador.
- d) La remuneración de la licencia estará a cargo del sistema de seguridad social o del empleador, según corresponda, y se liquidará con base en el salario del beneficiario para el período de licencia; el tiempo laborado bajo la modalidad de medio tiempo será remunerado conforme a las disposiciones legales vigentes.
- e) Esta modalidad podrá aplicarse de manera concurrente con la licencia parental compartida, siempre que se cumplan las condiciones legales aplicables a ambas figuras.

**Parágrafo 2. Requisitos.** Para acceder a la licencia parental flexible de tiempo parcial, se deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a) Presentar el Registro Civil de Nacimiento del menor dentro de los treinta (30) días siguientes a su nacimiento.
- b) Existir acuerdo escrito entre el trabajador y el empleador, en el cual se establezcan las condiciones de disfrute de la licencia.
- c) Aportar certificación médica en la que conste el estado de embarazo o el nacimiento del menor, la fecha probable o efectiva del parto y la indicación del inicio de la licencia.

El presente procedimiento/documento es una copia no controlada al ser impreso o no estar completamente firmado en el cuadro de registro de revisión.



	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	Código TH 015 Versión: 5 Pág. 24 de 98
---	--------------------------------------	--

d) La solicitud deberá presentarse dentro de los treinta (30) días siguientes al nacimiento del menor, y el empleador deberá emitir respuesta dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su radicación.

**Parágrafo 3. Aplicación especial.** La licencia parental flexible de tiempo parcial será igualmente aplicable en casos de nacimiento prematuro y en procesos de adopción, conforme a las disposiciones legales vigentes.

**ARTÍCULO 44. Descanso remunerado por aborto o parto no viable.** La trabajadora que sufra aborto o parto prematuro no viable tendrá derecho a una licencia remunerada de dos (2) a cuatro (4) semanas, conforme a certificación médica.

Para su reconocimiento deberá presentar certificación en la que conste el hecho y el tiempo de incapacidad requerido

**ARTÍCULO 45. Descanso remunerado durante la lactancia.** La trabajadora en período de lactancia tendrá derecho a dos (2) descansos de treinta (30) minutos cada uno dentro de la jornada laboral durante los primeros seis (6) meses de edad del menor, y posteriormente a un (1) descanso de treinta (30) minutos hasta los dos (2) años, siempre que se acredite la continuidad de la lactancia.

**Parágrafo.** La Empresa podrá otorgar descansos adicionales cuando exista recomendación médica y garantizará espacios adecuados para la lactancia conforme a la normatividad vigente. (Numeral 3. Art. 238 CST).

**ARTÍCULO 46. Calamidad doméstica.** Se entiende por grave calamidad doméstica toda situación imprevista que afecte de manera grave la estabilidad personal o familiar del trabajador, tales como enfermedad grave de familiares cercanos, desastres en la vivienda, hechos delictivos o situaciones que comprometan su integridad.

Para efectos del presente reglamento, se consideran, entre otros, eventos constitutivos de grave calamidad doméstica los siguientes:

- a) Accidente grave o enfermedad de familiares en primer grado de consanguinidad, único grado civil, o del cónyuge o compañero(a) permanente, que requiera la presencia inmediata del trabajador.

El presente procedimiento/documento es una copia no controlada al ser impreso o no estar completamente firmado en el cuadro de registro de revisión.





## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Código TH 015  
Versión: 5  
Pág. 25 de 98

- b) La ocurrencia de un accidente de tránsito en el que el trabajador se vea involucrado y deba permanecer en el lugar de los hechos, comparecer ante autoridad competente o someterse a diligencias legales o médicas.
- c) Situaciones de alteración grave del orden público que impidan la movilidad o representen un riesgo cierto para la integridad del trabajador, debidamente acreditadas.
- d) La ocurrencia de hechos delictivos de los cuales sea víctima el trabajador o su núcleo familiar cercano, que impliquen la necesidad de adelantar diligencias ante autoridades competentes.
- e) Eventos que afecten la vivienda del trabajador, tales como incendio, inundación, anegación, desastre natural o daños graves ocasionados por terceros

**Parágrafo.** El trabajador deberá acreditar la situación dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.

**ARTÍCULO 47. Permisos para citas médicas.** (literal e. Numeral 6. Artículo 57 CST). El trabajador tendrá derecho a los permisos necesarios para asistir a citas médicas de urgencia o previamente programadas, incluyendo aquellas relacionadas con diagnóstico, tratamiento o seguimiento de condiciones de salud.

Tratándose de citas programadas, el trabajador deberá informar al jefe inmediato con una antelación mínima de tres (3) días hábiles y adjuntar el respectivo soporte. Finalizada la atención, deberá presentar constancia de asistencia expedida por la entidad de salud.

En caso de atención por urgencias, el trabajador deberá informar a la Empresa en el menor tiempo posible y aportar el respectivo soporte dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la ocurrencia del hecho.

**Parágrafo 1.** El permiso se concederá por el tiempo estrictamente necesario para la atención médica, incluyendo el desplazamiento, sin que implique la ausencia injustificada durante toda la jornada laboral.

**Parágrafo 2. Incapacidad médica.** Cuando el trabajador se encuentre imposibilitado para laborar por motivos de salud, deberá informar de manera inmediata a la Empresa y presentar la incapacidad médica expedida por la Entidad Promotora de Salud (EPS) dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes a su expedición. La Empresa podrá verificar la autenticidad del documento ante la entidad correspondiente.

El presente procedimiento/documento es una copia no controlada al ser impreso o no estar completamente firmado en el cuadro de registro de revisión.





## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Código TH 015  
Versión: 5  
Pág. 26 de 98

**ARTÍCULO 48. Permiso para obligaciones escolares.** El trabajador tendrá derecho a permisos para atender obligaciones escolares de sus hijos o menores bajo su cuidado, cuando su asistencia sea obligatoria por requerimiento de la institución educativa. (literal f Numeral 6. Artículo 57 CST)

Para tal efecto, el trabajador deberá informar previamente y presentar copia de la citación o requerimiento expedido por el establecimiento educativo. La Empresa se reserva el derecho de verificar la autenticidad del documento.

**ARTÍCULO 49. Licencia para cuidado por enfermedad terminal.** La Empresa concederá licencia remunerada de hasta diez (10) días hábiles al año al trabajador que tenga la calidad de padre, madre o quien ostente la custodia y cuidado personal de un menor de edad que padezca enfermedad grave, terminal o condición clínica severa derivada de accidente, que requiera cuidado permanente o cuidados paliativos, conforme a la Ley 2174 de 2021.

Para el reconocimiento de esta licencia, el trabajador deberá presentar certificación médica que acredite la condición de salud del menor y la necesidad de su cuidado.

**Parágrafo.** Esta licencia será reconocida económicamente por la EPS a la que se encuentre afiliado el trabajador, y solo podrá ser disfrutada por uno de los padres o responsables del menor.

**ARTÍCULO 50. Permisos excepcionales.** La Empresa podrá conceder permisos excepcionales de carácter remunerado o no remunerado, atendiendo a criterios de razonabilidad, necesidad del servicio y debida justificación del trabajador.

Para su otorgamiento se seguirá el siguiente procedimiento:

a) **Permisos de hasta un (1) día:** Podrán ser autorizados por el Gerente y Directores o líderes del proceso con personal a cargo, siempre que se encuentren debidamente justificados.

b) **Permisos de más de un (1) día y hasta tres (3) días:** Deberán contar con la aprobación de la Dirección de Talento Humano (o quien haga sus veces), previo visto bueno del jefe inmediato.

**Parágrafo.** En todos los casos, la solicitud deberá presentarse por escrito, indicando las razones y el tiempo requerido. La Dirección de Talento Humano será responsable de su control, registro y archivo para efectos administrativos y legales.

**ARTÍCULO 51. Incentivo por uso de bicicleta.** (literal h, numeral 6, Art. 57 CST). la Empresa reconocerá a los trabajadores que utilicen la bicicleta como medio de transporte habitual para su

El presente procedimiento/documento es una copia no controlada al ser impreso o no estar completamente firmado en el cuadro de registro de revisión.





## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Código TH 015  
Versión: 5  
Pág. 27 de 98

desplazamiento hacia y desde el lugar de trabajo, un (1) día de descanso remunerado por cada seis (6) meses de uso continuo.

**Parágrafo 1. Procedimiento de verificación.** El trabajador deberá solicitar el beneficio por escrito, adjuntando certificación que acredite el uso habitual de la bicicleta durante el período correspondiente. Dicha verificación se realizará mediante registros de ingreso y salida, validados por el superior inmediato o el personal de control designado por la Empresa.

**Parágrafo 2. Solicitud y disfrute.** La solicitud deberá presentarse dentro de los treinta (30) días calendario siguientes cumplidos los seis (6) meses de trabajo. La fecha de disfrute del día de descanso será acordada entre el trabajador y la Empresa, procurando no afectar la continuidad del servicio.

### CAPÍTULO XI

#### **SALARIO MÍNIMO, CONVENCIONAL, LUGAR, DÍAS, HORAS DE PAGO Y PERÍODOS QUE LO REGULAN**

**ARTÍCULO 52. Formas de remuneración y libertad de estipulación.** El empleador y el trabajador podrán convenir libremente el salario en sus diversas modalidades, tales como por unidad de tiempo, por obra, a destajo, por tarea o cualquier otra forma legalmente permitida, respetando en todo caso el salario mínimo legal vigente o el establecido en pactos, convenciones colectivas o laudos arbitrales.


**Parágrafo 1.** Cuando el trabajador devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales vigentes, podrá pactarse salario integral mediante acuerdo escrito, el cual comprenderá, además del salario básico, el valor de prestaciones sociales, recargos y beneficios legales y extralegales, tales como trabajo nocturno, suplementario, dominical y festivo, primas, cesantías, intereses, subsidios y demás emolumentos, con excepción de las vacaciones.

**Parágrafo 2.** En ningún caso el salario integral podrá ser inferior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales vigentes, más un factor prestacional no inferior al treinta por ciento (30%) de dicha cuantía.

**Parágrafo 3.** El salario integral no estará exento de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral ni de aportes parafiscales, los cuales se liquidarán conforme a la normatividad vigente, en particular sobre el setenta por ciento (70%) de su valor para efectos parafiscales.

El presente procedimiento/documento es una copia no controlada al ser impreso o no estar completamente firmado en el cuadro de registro de revisión.



	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	Código TH 015 Versión: 5 Pág. 28 de 98
---	--------------------------------------	--

**Parágrafo 4.** La adopción del salario integral implicará la liquidación definitiva de las prestaciones sociales causadas hasta la fecha del acuerdo, sin que ello implique terminación del contrato de trabajo.

**ARTÍCULO 53. Naturaleza del salario.** Se denomina jornal el salario estipulado por días y sueldo el estipulado por períodos mayores, conforme a lo previsto en el artículo 133 del Código Sustantivo del Trabajo.

**ARTÍCULO 54. Pagos que no constituyen salario.** No constituyen salario las sumas que ocasionalmente y por mera liberalidad recibe el trabajador, ni aquellas destinadas a facilitar el desempeño de sus funciones, tales como viáticos permanentes o accidentales destinados exclusivamente a cubrir gastos de alimentación, transporte o alojamiento, siempre que no constituyan retribución directa del servicio, de conformidad con la ley.

**ARTÍCULO 55. Periodicidad y oportunidad del pago.** El salario en dinero se pagará por períodos iguales y vencidos. El período de pago para los jornales no podrá ser mayor a una (1) semana, y para los sueldos no mayor a un (1) mes.

El pago del trabajo suplementario, horas extras y recargos nocturnos, dominicales o festivos se efectuará junto con el salario del período en que se causen o, a más tardar, con el del período inmediatamente siguiente.

La Empresa efectuará el pago de salarios mediante transferencia electrónica a la cuenta bancaria registrada por el trabajador, dentro de los plazos establecidos, sin que en ningún caso exceda los términos legales.

**ARTÍCULO 56. Formas de pago.** El salario se pagará directamente al trabajador mediante consignación o transferencia electrónica a la cuenta autorizada, o a la persona que este designe por escrito, de conformidad con el artículo 139 del Código Sustantivo del Trabajo.

**ARTÍCULO 57. Mensualización de intereses sobre cesantías.** De conformidad con la Ley 2466 de 2025, el empleador y el trabajador podrán acordar por escrito la mensualización del pago de los intereses sobre cesantías, los cuales se liquidarán al uno por ciento (1%) mensual sobre el salario base de liquidación, incluyendo el auxilio de transporte cuando haya lugar.

El presente procedimiento/documento es una copia no controlada al ser impreso o no estar completamente firmado en el cuadro de registro de revisión.





## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Código TH 015  
Versión: 5  
Pág. 29 de 98

### CAPÍTULO XII

#### SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, RIESGOS PROFESIONALES, PRIMEROS AUXILIOS Y NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD

**ARTÍCULO 58. Obligaciones del empleador en seguridad y salud en el trabajo.** Es obligación del empleador garantizar la protección integral de la seguridad y salud de los trabajadores en todas las modalidades de vinculación, mediante la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), de conformidad con la normatividad vigente.

Para tal efecto, deberá promover la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, así como destinar los recursos humanos, técnicos, financieros y administrativos necesarios para el cumplimiento de las actividades del sistema.

**ARTÍCULO 59. Afiliación y prestación de servicios de salud.** Los servicios médicos, asistenciales y económicos derivados de contingencias de origen común o laboral serán prestados a través de las Entidades Promotoras de Salud (EPS) y las Administradoras de Riesgos Laborales (ARL) a las cuales se encuentren afiliados los trabajadores.

La Empresa garantizará la afiliación oportuna y el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, en los términos establecidos por la ley.

**ARTÍCULO 60. Reporte de enfermedad, accidente e incapacidades.** Todo trabajador que presente una afección de salud o sufra un accidente, laboral o común, deberá informar **de manera inmediata a su jefe directo, al área de Talento Humano o al responsable del SG-SST**; salvo fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobado, a más tardar dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes.

El trabajador deberá suministrar información clara y completa sobre las circunstancias del hecho y someterse a las valoraciones médicas correspondientes.

La incapacidad médica deberá ser presentada dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su expedición.

El presente procedimiento/documento es una copia no controlada al ser impreso o no estar completamente firmado en el cuadro de registro de revisión.





## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Código TH 015  
Versión: 5  
Pág. 30 de 98

**Parágrafo 1.** La omisión del reporte oportuno o la negativa injustificada a someterse a valoración médica podrá dar lugar a que la ausencia se considere injustificada, sin perjuicio de las acciones disciplinarias a que haya lugar.

**Parágrafo 2.** La Empresa no será responsable por la agravación de las lesiones o afectaciones a la salud cuando estas deriven del incumplimiento del deber de reporte oportuno o de las recomendaciones médicas por parte del trabajador.

**Parágrafo 3.** La empresa, una vez recibida la notificación del trabajador, deberá tomar las medidas necesarias para: a) Evaluar la situación médica del trabajador. b) En caso de incapacidad, iniciar los trámites ante la Entidad Promotora de Salud (EPS) o la Aseguradora de Riesgos Laborales (ARL) para la respectiva validación y reconocimiento de la prestación económica. c) Dar aviso inmediato a la ARL sobre el accidente de trabajo, utilizando los mecanismos y formatos establecidos por la ley para ello. La Empresa se acoge a las directrices de la Resolución 1843 de 2025 para la gestión de las evaluaciones médicas ocupacionales. d) En caso de enfermedad o accidente de origen laboral, realizar la investigación correspondiente para determinar las causas del evento y tomar las medidas preventivas y correctivas necesarias para evitar su recurrencia, en cumplimiento de la normatividad del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

**ARTÍCULO 61. Cumplimiento de tratamientos y evaluaciones médicas.** Los trabajadores deberán someterse a los exámenes médicos ocupacionales, tratamientos, recomendaciones y medidas de rehabilitación ordenadas por el médico tratante o por la Empresa, en el marco del SG-SST.

El incumplimiento injustificado de estas obligaciones podrá constituir falta disciplinaria y dar lugar a las consecuencias legales correspondientes.

**ARTÍCULO 62. Cumplimiento de normas de seguridad y salud en el trabajo.** Los trabajadores deberán cumplir estrictamente las normas, instrucciones y medidas de prevención establecidas en el SG-SST, así como aquellas impartidas por las autoridades competentes.

Esto incluye el uso adecuado de los elementos de protección personal (EPP), la correcta operación de equipos y la participación en actividades de capacitación y prevención.

**Parágrafo.** El incumplimiento grave de las normas de seguridad y salud en el trabajo podrá constituir justa causa para la terminación del contrato, previa garantía del debido proceso.

El presente procedimiento/documento es una copia no controlada al ser impreso o no estar completamente firmado en el cuadro de registro de revisión.





## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Código TH 015  
Versión: 5  
Pág. 31 de 98

**ARTÍCULO 63. Atención de accidentes de trabajo.** En caso de ocurrencia de un accidente de trabajo, el empleador deberá activar de manera inmediata los protocolos establecidos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), garantizando la atención oportuna del trabajador afectado.

Para tal efecto, la Empresa deberá:

- a) Garantizar la prestación inmediata de los primeros auxilios y la atención médica de emergencia, disponiendo el traslado del trabajador a la Entidad Promotora de Salud (EPS) o a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) a la cual se encuentre afiliado, según corresponda.
- b) Adoptar todas las medidas necesarias para controlar la situación y reducir al mínimo las consecuencias del accidente, protegiendo la integridad del trabajador y de las demás personas presentes en el lugar de trabajo.
- c) Reportar el accidente de trabajo a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) y a la Entidad Promotora de Salud (EPS), dentro de los términos y conforme a los procedimientos establecidos en la normatividad vigente.
- d) Realizar el reporte formal del accidente de trabajo ante la ARL, utilizando los formatos y mecanismos definidos por la ley y los procedimientos internos de la Empresa en el marco del SG-SST.
- e) Adelantar la investigación del accidente de trabajo, con el fin de identificar sus causas y establecer las medidas correctivas y preventivas necesarias para evitar su repetición, conforme a la normativa aplicable.

**ARTÍCULO 64. Reporte obligatorio de accidentes de trabajo.** Todo trabajador deberá informar de manera inmediata cualquier accidente de trabajo, por leve que este sea, a su jefe inmediato o al responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

Esta notificación es indispensable para que la Empresa pueda:

- a) Activar de forma oportuna los protocolos de primeros auxilios y garantizar la atención médica inmediata y el tratamiento adecuado del trabajador.

El presente procedimiento/documento es una copia no controlada al ser impreso o no estar completamente firmado en el cuadro de registro de revisión.





## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Código TH 015  
Versión: 5  
Pág. 32 de 98

b) Cumplir con la obligación legal de reporte ante la Entidad Promotora de Salud (EPS) y la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), dentro de los términos y conforme a los procedimientos establecidos en la normatividad vigente.

c) Iniciar la investigación del accidente de trabajo, con el fin de identificar sus causas y adoptar las medidas correctivas y preventivas necesarias para evitar la ocurrencia de eventos similares.

**Parágrafo. Consecuencias del incumplimiento:** El incumplimiento de la obligación de reporte oportuno por parte del trabajador constituirá falta disciplinaria. En todo caso, la Empresa no será responsable por la agravación de las lesiones o afectaciones a la salud que se deriven de la omisión o del reporte tardío e injustificado del accidente.

**ARTÍCULO 65. Registro e investigación de accidentes.** La Empresa llevará el registro de todos los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, indicando las circunstancias de tiempo, modo y lugar, así como los testigos y demás elementos relevantes.

Igualmente, realizará la investigación correspondiente con el fin de identificar causas y adoptar medidas correctivas y preventivas.

**ARTÍCULO 66. Reporte a las entidades del Sistema de Seguridad Social.** Todo accidente de trabajo o enfermedad profesional que ocurra en la Empresa deberá ser informado por CIAM SAS BIC a la entidad administradora de riesgos laborales y a la entidad promotora de salud, en forma simultánea, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de ocurrido el accidente o diagnosticada la enfermedad.

**ARTÍCULO 67. Estadísticas y seguimiento.** La Empresa, en conjunto con la ARL, llevará estadísticas de accidentalidad y enfermedad laboral, con el fin de evaluar la frecuencia, severidad y causas, y adoptar acciones de mejora continua en el SG-SST.

### SECCIÓN I - OBLIGACIONES EN SEGURIDAD Y SALUD PARA TRABAJO EN CASA Y TELETRABAJO

**ARTÍCULO 68. Obligaciones en seguridad y salud en el trabajo en teletrabajo y trabajo en casa.** Serán obligaciones de las partes en materia de riesgos laborales en el teletrabajo:

#### Del empleador:

- Verificar las condiciones del centro destinado al teletrabajo, con asesoría de la ARL.

El presente procedimiento/documento es una copia no controlada al ser impreso o no estar completamente firmado en el cuadro de registro de revisión.





## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Código TH 015  
Versión: 5  
Pág. 33 de 98

- Suscribir el acuerdo o contrato de teletrabajo conforme al Artículo 3 del Decreto 884 de 2012.
- Contar con red de atención de urgencias en caso de accidente o enfermedad del teletrabajador.
- Establecer las horas y días en que el teletrabajador debe estar accesible.
- Implementar los correctivos necesarios con asesoría de la ARL.
- Suministrar equipos seguros y medios de protección adecuados, y garantizar formación sobre riesgos informáticos.
- Verificar que las condiciones locativas e higiénicas del lugar de teletrabajo cumplan con los mínimos legales.

### Del teletrabajador:

- Diligenciar el formato de autorreporte de condiciones de trabajo.
- Cumplir las normas del SG-SST de la empresa y participar en los programas de la ARL.
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- Reportar los accidentes de trabajo conforme a la legislación vigente.
- Utilizar los equipos y herramientas suministrados de forma adecuada.

**ARTÍCULO 69. Inclusión en el SG-SST.** Son responsabilidades especiales de CIAM para trabajo en casa y/o teletrabajo incluir al teletrabajador en el SG-SST y en las actividades de prevención, capacitación y vigilancia, garantizando condiciones equivalentes de protección frente a los trabajadores presenciales.

**ARTÍCULO 70. Derecho a la desconexión laboral.** La Empresa reconoce y garantiza el derecho fundamental a la desconexión laboral de sus trabajadores y contratistas, en los términos establecidos en la Ley 2191 de 2022 y demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

En virtud de este derecho, la Empresa se abstendrá de formular requerimientos, órdenes o comunicaciones laborales por fuera de la jornada de trabajo, salvo en los casos excepcionales previamente definidos por la ley o cuando se trate de trabajadores que, por la naturaleza de sus funciones, deban contar con disponibilidad, caso en el cual se respetarán los horarios previamente acordados.

En consecuencia, los trabajadores y contratistas no estarán obligados a atender, responder o ejecutar actividades laborales fuera de su jornada, sin que ello genere consecuencias negativas, sanciones o afectaciones en su evaluación de desempeño.

El presente procedimiento/documento es una copia no controlada al ser impreso o no estar completamente firmado en el cuadro de registro de revisión.





## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Código TH 015  
Versión: 5  
Pág. 34 de 98

**Parágrafo.** El incumplimiento de lo dispuesto en el presente artículo podrá dar lugar a las acciones administrativas y sanciones correspondientes, de conformidad con lo establecido en la Ley 2191 de 2022.

### CAPÍTULO XIII

#### PRESCRIPCIONES DE ORDEN

**ARTÍCULO 71. Deberes generales del trabajador y obligaciones en seguridad y salud en el trabajo.** Todo trabajador está obligado a ejecutar de buena fe las labores correspondientes al cargo u oficio que desempeña, cumpliendo estrictamente las normas, procedimientos, instrucciones técnicas y órdenes impartidas por la Empresa y sus superiores jerárquicos, siempre que estas sean legales, razonables y no vulneren sus derechos fundamentales o laborales.

El empleador, en ejercicio de la facultad subordinante, podrá impartir órdenes e instrucciones necesarias para el adecuado desarrollo de las actividades laborales, las cuales deberán cumplirse en los términos del contrato de trabajo, la ley y los principios de razonabilidad y proporcionalidad. El incumplimiento de estas obligaciones constituirá falta disciplinaria.

Para garantizar la disciplina, el orden, la eficiencia y la seguridad en la Empresa, los trabajadores deberán cumplir los siguientes deberes:

#### 1. Deberes generales:

- a) Guardar respeto y subordinación frente a sus superiores jerárquicos.
- b) Mantener relaciones de respeto y convivencia con sus compañeros de trabajo.
- c) Procurar armonía en las relaciones laborales y en la ejecución de sus funciones.
- d) Observar buena conducta y actuar con lealtad y colaboración hacia la Empresa.
- e) Ejecutar las labores asignadas con diligencia, honestidad y buena fe.
- f) Formular observaciones, solicitudes o reclamos por el conducto regular, de manera respetuosa y fundada.
- g) Actuar con veracidad en todas sus actuaciones.
- h) Acatar las órdenes, instrucciones y correcciones impartidas, orientadas al mejoramiento del desempeño laboral.
- i) Cumplir las medidas de seguridad e instrucciones para el manejo adecuado de equipos, herramientas y maquinaria.

El presente procedimiento/documento es una copia no controlada al ser impreso o no estar completamente firmado en el cuadro de registro de revisión.





## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Código TH 015  
Versión: 5  
Pág. 35 de 98

- j) Permanecer en el lugar de trabajo durante la jornada laboral, salvo autorización o cuando la naturaleza de sus funciones lo requiera.
- k) Reportar de manera inmediata los accidentes o incidentes de trabajo.
- l) Informar oportunamente cualquier cambio de dirección de residencia, número de contacto de emergencia o personal.

### 2. Deberes en seguridad y salud en el trabajo:

- a) Procurar el cuidado integral de su salud.
- b) Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- c) Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del SG-SST de la empresa.
- d) Informar oportunamente al empleador acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
- e) Participar en las actividades de capacitación y programas del SG-SST.
- f) Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del SG-SST. Contribuir al cumplimiento de los objetivos del SG-SST.
- g) Utilizar de manera adecuada los elementos de protección personal (EPP) suministrados por la Empresa.
- h) Cumplir las normas técnicas y de seguridad industrial aplicables, normas técnicas colombianas y demás regulaciones vigentes.
- i) Informar oportunamente al empleador o al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) sobre cualquier situación que represente riesgo.


**Parágrafo 1:** Se prohíbe a los trabajadores aprovechar su posición jerárquica para solicitar o exigir a subalternos o contratistas la realización de actividades personales o ajenas a sus funciones.

**Parágrafo 2:** Las relaciones interpersonales deberán desarrollarse en un marco de respeto. Las relaciones afectivas entre trabajadores no están prohibidas; sin embargo, cuando estas afecten el clima laboral, la disciplina o el normal desarrollo de las actividades, podrán dar lugar a las medidas disciplinarias correspondientes.

**Parágrafo 3:** El grave incumplimiento de las normas, reglamentos e instrucciones del SG-SST, previamente comunicadas, podrá constituir justa causa para la terminación del contrato de trabajo, de conformidad con la ley y garantizando el debido proceso.

El presente procedimiento/documento es una copia no controlada al ser impreso o no estar completamente firmado en el cuadro de registro de revisión.



	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	Código TH 015 Versión: 5 Pág. 36 de 98
---	--------------------------------------	--

**Parágrafo 4:** El incumplimiento de las obligaciones previstas en el presente artículo dará lugar a la aplicación de las sanciones disciplinarias contempladas en este Reglamento, sin perjuicio de las acciones legales a que haya lugar.

**ARTÍCULO 72. Modificación de la labor contratada (*ius variandi*).** En ejercicio de la facultad de dirección y subordinación, la Empresa podrá introducir modificaciones en las condiciones de trabajo, así como asignar o reasignar funciones a los trabajadores, de manera temporal o permanente, cuando ello resulte necesario por razones operativas, técnicas, organizacionales o del servicio.

Dicha facultad se ejercerá respetando los límites legales y jurisprudenciales del *ius variandi*, garantizando en todo caso los derechos del trabajador. En consecuencia, las modificaciones deberán cumplir con las siguientes condiciones:

- a) Estar debidamente justificadas en necesidades reales del servicio, debidamente motivadas por la Empresa.
- b) No implicar desmejora en las condiciones esenciales del contrato trabajo, especialmente en lo relacionado con la dignidad, el honor, la categoría laboral y la remuneración del trabajador.
- c) Corresponder a funciones afines, complementarias o acordes con la naturaleza del cargo para el cual fue contratado el trabajador, o con sus competencias y perfil ocupacional.
- d) Atender, cuando sea del caso, a recomendaciones médicas o procesos de reubicación laboral derivados de condiciones de salud, en el marco del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

**Parágrafo 1:** La negativa injustificada del trabajador a acatar las órdenes, instrucciones o modificaciones válidamente impartidas por la Empresa, constituirá falta disciplinaria y podrá ser calificada como acto de insubordinación, de conformidad con el presente Reglamento y la ley.

**Parágrafo 2:** Cuando la modificación implique un cambio sustancial en las funciones o condiciones del cargo, la Empresa podrá formalizarla mediante documento escrito o acuerdo de compromisos. En estos casos, el superior inmediato realizará seguimiento y evaluación periódica del desempeño. El incumplimiento injustificado de las obligaciones derivadas de dicha asignación podrá dar lugar a las medidas disciplinarias correspondientes.

El presente procedimiento/documento es una copia no controlada al ser impreso o no estar completamente firmado en el cuadro de registro de revisión.







## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Código TH 015  
Versión: 5  
Pág. 38 de 98

### CAPÍTULO XV

#### LABORES PROHIBIDAS PARA MENORES DE 18 AÑOS

**ARTÍCULO 74. Prohibición de trabajo en actividades peligrosas para menores de edad.** En cumplimiento de lo dispuesto en la Constitución Política, el Código Sustantivo del Trabajo (artículo 242) y el Código de la Infancia y la Adolescencia (Ley 1098 de 2006), queda prohibido vincular laboralmente a personas menores de dieciocho (18) años en actividades que impliquen riesgo para su salud, seguridad, desarrollo integral o moralidad.

Se consideran especialmente prohibidas las siguientes labores:

1. Actividades que expongan a ruido continuo (más de 8 horas diarias) o intermitente que exceda los 75 decibeles.
2. Actividades que impliquen uso de herramientas, maquinaria o equipos que los expongan a vibraciones en todo el cuerpo o segmentos.
3. Actividades asociadas al contacto o manipulación de sustancias radiactivas, pintura industrial y sustancias luminiscentes.
4. Trabajos que conlleven exposición a temperaturas extremas, ambientes insalubres, ventilación deficiente o altos niveles de ruido superiores a los límites permisibles.
5. Actividades que impliquen exposición a radiaciones ionizantes o no ionizantes, sustancias radiactivas, rayos X, ultravioleta o infrarrojos.
6. Actividades de manipulación, operación o mantenimiento de herramientas manuales y maquinarias peligrosas de uso industrial, agrícola o minero.
7. Actividades que impliquen exposición, manejo o contacto con contaminantes químicos cancerígenos, genotóxicos, inflamables o reactivos.
8. Actividades que se desarrollen en lugares con presencia de riesgos locativos tales como superficies defectuosas, escaleras en mal estado, espacios confinados, arrumes elevados sin estibas.
9. Actividades que impliquen alturas superiores a un metro y cincuenta centímetros (1,5 m).
10. Actividades relacionadas con manipulación de carga: levantamiento intermitente máximo 15 kg (hombres) y 8 kg (mujeres) entre 16 y 18 años; levantamiento incesante máximo 12 kg (hombres) y 6 kg (mujeres).
11. Actividades directas de la construcción o ingeniería civil: montaje y desmontaje de estructuras, transformaciones estructurales, renovación, reparación, excavaciones y demoliciones.
12. Actividades que impliquen contacto con productos tóxicos, desechos, vertidos, sustancias inflamables, radioactivas, infecciosas, irritantes o corrosivas.

El presente procedimiento/documento es una copia no controlada al ser impreso o no estar completamente firmado en el cuadro de registro de revisión.





## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Código TH 015  
Versión: 5  
Pág. 39 de 98

13. Actividades en la industria del vidrio, cerámica, metalurgia, cemento o similares que impliquen riesgos físicos o químicos.

**Parágrafo 1.** Los adolescentes entre 15 y 18 años que hayan obtenido título de formación técnica o tecnológica del SENA o institución acreditada podrán ser autorizados para trabajar en la actividad en la que fueron capacitados, siempre que el contratante cumpla con el D. 1295/1994, el Decreto 1072 de 2015, las Resoluciones 2346 de 2007 y 0312 de 2019.

**ARTÍCULO 75. Prohibición de trabajo nocturno y condiciones especiales.** Se prohíbe el trabajo nocturno para los menores de dieciocho (18) años, conforme a la normatividad vigente, salvo las excepciones legales previstas para actividades no industriales o el servicio doméstico, siempre que no representen riesgo para su salud, seguridad o desarrollo integral.

En todo caso, la vinculación laboral de adolescentes autorizados deberá cumplir estrictamente con las condiciones, jornadas, permisos y garantías establecidas por la ley, priorizando su formación, bienestar y protección integral.

**Parágrafo.** La Empresa dará cumplimiento a todas las disposiciones legales vigentes en materia de trabajo infantil y protección del menor trabajador, así como a las regulaciones que expida el Ministerio del Trabajo o la autoridad competente, en concordancia con los convenios internacionales ratificados por Colombia.

### CAPÍTULO XVI

#### OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

**ARTÍCULO 76. Obligaciones especiales de la empresa.** La Empresa, en cumplimiento de la legislación laboral vigente y de los principios de trabajo digno y decente, se obliga a:

1. **Suministro de medios de trabajo:** Proveer a los trabajadores, salvo estipulación en contrario, los instrumentos, equipos, materiales y recursos necesarios para la adecuada ejecución de las labores.
2. **Seguridad y salud en el trabajo:** Garantizar condiciones seguras de trabajo, suministrando elementos de protección personal y adoptando las medidas necesarias para la prevención de accidentes y enfermedades laborales, conforme al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

El presente procedimiento/documento es una copia no controlada al ser impreso o no estar completamente firmado en el cuadro de registro de revisión.





## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Código TH 015  
Versión: 5  
Pág. 40 de 98

3. **Atención de emergencias:** Prestar de manera inmediata los primeros auxilios en caso de accidente o enfermedad y disponer de los recursos necesarios conforme a las disposiciones sanitarias vigentes.
4. **Pago de salarios:** Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y medios convenidos, conforme a la ley.
5. **Respeto y dignidad:** Garantizar el respeto por la dignidad humana del trabajador, sus creencias, sentimientos, identidad y libre desarrollo de la personalidad, absteniéndose de cualquier acto de discriminación o vulneración de derechos.
6. **Licencias laborales:** Conceder las licencias legales y reglamentarias a que haya lugar, conforme a la normatividad vigente y a lo dispuesto en el presente reglamento.
7. **Certificaciones laborales y examen de egreso:** Expedir, a solicitud del trabajador o a la terminación del contrato, certificación laboral que incluya tiempo de servicio, naturaleza del cargo y salario devengado. Así mismo, ordenar la práctica del examen médico de egreso, el cual deberá realizarse dentro de los cinco (5) días siguientes a la terminación del vínculo.
8. **Control de jornada y trabajo suplementario:** Autorizar previamente el trabajo suplementario o de horas extras y llevar el registro correspondiente, garantizando su pago conforme a la ley.
9. **Protección a la maternidad y lactancia:** Conceder los descansos remunerados por lactancia en los términos del artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo y garantizar la estabilidad laboral reforzada durante el embarazo y la licencia de maternidad.
10. **Afiliación al Sistema de Seguridad Social:** Afiliar y mantener afiliados a los trabajadores al Sistema de Seguridad Social Integral, realizando oportunamente los aportes correspondientes.
11. **Dotación:** Suministrar la dotación legal (calzado y vestido de labor) a los trabajadores que devenguen hasta dos (2) salarios mínimos legales mensuales vigentes, en los términos establecidos por la ley.
12. **Prevención del acoso laboral:** Implementar medidas de prevención, atención y sanción frente al acoso laboral, acoso sexual y cualquier forma de discriminación, conforme a la normativa vigente, garantizando el funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral.
13. **Derecho a la desconexión laboral:** Respetar el derecho a la desconexión laboral, absteniéndose de formular requerimientos por fuera de la jornada, salvo las excepciones legales.
14. **Gestión del talento humano:** Implementar mecanismos de evaluación del desempeño y promover la capacitación y el desarrollo integral de los trabajadores.
15. **Cumplimiento normativo:** Cumplir y hacer cumplir el presente reglamento, así como las disposiciones legales vigentes, garantizando el orden, la disciplina y el respeto dentro de la Empresa.

**ARTÍCULO 77. Obligaciones especiales del trabajador.** Para la adecuada ejecución del contrato de trabajo, el cumplimiento de la normatividad vigente y la buena marcha de la Empresa, el trabajador

El presente procedimiento/documento es una copia no controlada al ser impreso o no estar completamente firmado en el cuadro de registro de revisión.





## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Código TH 015  
Versión: 5  
Pág. 41 de 98

deberá observar las siguientes obligaciones especiales —el incumplimiento de cualquiera de ellas constituirá falta disciplinaria:

1. Ejecutar personalmente la labor en los términos pactados, cumpliendo el presente Reglamento, el contrato de trabajo y acatando las órdenes e instrucciones impartidas por la Empresa conforme al orden jerárquico.
2. Guardar absoluta reserva sobre la información de carácter confidencial o reservada de la Empresa, absteniéndose de divulgarla sin autorización expresa, sin perjuicio del deber legal de denunciar conductas ilícitas ante las autoridades competentes.
3. Conservar, proteger y restituir en buen estado los equipos, herramientas, materiales y demás elementos suministrados para el desempeño de sus funciones, respondiendo por su uso adecuado, salvo deterioro natural.
4. Obrar con honradez, buena fe, lealtad y disciplina, manteniendo relaciones respetuosas con superiores, compañeros, subalternos, clientes y terceros, absteniéndose de incurrir en conductas de acoso laboral, acoso sexual, violencia o discriminación.
5. Utilizar adecuadamente los recursos, bienes, equipos tecnológicos y sistemas de información de la Empresa, exclusivamente para fines laborales, evitando su uso indebido o para actividades personales.
6. Cumplir estrictamente las normas, políticas, procedimientos internos, manuales de funciones y demás disposiciones adoptadas por la Empresa, incluyendo los lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y del Sistema de Gestión Integral.
7. Acatar las medidas de seguridad, salud en el trabajo e higiene industrial, utilizando correctamente los elementos de protección personal (EPP), participando en las actividades de capacitación y reportando de manera inmediata cualquier accidente, incidente o condición de riesgo.
8. Asistir a las evaluaciones médicas ocupacionales, capacitaciones, inducciones y demás actividades programadas por la Empresa, salvo causa debidamente justificada.
9. Informar oportunamente cualquier situación que pueda generar riesgos, daños o perjuicios a la Empresa, así como colaborar en casos de emergencia, siniestro o riesgo inminente.
10. Registrar y mantener actualizada su información personal, incluyendo domicilio, datos de contacto y demás información requerida por la Empresa.
11. Cumplir con los horarios de trabajo, solicitar previamente los permisos o licencias a que haya lugar y justificar oportunamente cualquier ausencia, aportando los soportes correspondientes.
12. Abstenerse de presentarse al trabajo bajo efectos de alcohol o sustancias psicoactivas, así como de consumirlas durante la jornada laboral. La Empresa podrá realizar pruebas de detección conforme a la normatividad vigente.
13. Cumplir las obligaciones relacionadas con los sistemas de control y seguridad de la Empresa, incluyendo el uso adecuado de accesos, registros y protocolos de ingreso y salida.

El presente procedimiento/documento es una copia no controlada al ser impreso o no estar completamente firmado en el cuadro de registro de revisión.





## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Código TH 015  
Versión: 5  
Pág. 42 de 98

14. Denunciar ante la Empresa o las autoridades competentes cualquier conducta irregular, ilegal o contraria a las normas internas.
15. Cuidar el orden, aseo y adecuado uso de las instalaciones, así como contribuir a un ambiente laboral sano, respetuoso y productivo.
16. Hacer uso responsable del tiempo laboral, absteniéndose de realizar actividades personales o ajenas a sus funciones que afecten el desempeño.
17. Cumplir con las políticas institucionales en materia de ética, convivencia, uso de tecnologías, protección de datos, seguridad de la información y demás que adopte la Empresa.
18. Atender con diligencia, respeto y oportunidad a todas las personas con las que interactúe en ejercicio de sus funciones.
19. Participar activamente en la implementación y mejora de los sistemas de gestión adoptados por la Empresa.
20. Cumplir con las políticas de sostenibilidad y uso eficiente de los recursos, evitando el desperdicio de insumos y energía.
21. Usar la dotación suministrada por la empresa de lunes a sábado.
22. Cumplir con los lineamientos que la empresa ha dispuesto para SAGRILAFIT.

### CAPÍTULO XVII

#### PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

##### ARTÍCULO 78. Prohibiciones para la Empresa.

Se prohíbe a la empresa:

1. **Deducciones y retenciones indebidas:** Deducir, retener o compensar suma alguna del salario o prestaciones sociales sin autorización previa, expresa y escrita del trabajador para cada caso, o sin mandamiento judicial, salvo las excepciones previstas en los artículos 113, 150, 151, 152, 400 C.S.T.; retenciones de cooperativas hasta el 50%; retenciones por cesantías conforme al art. 250 C.S.T.
2. **Obligaciones indebidas:** Obligar directa o indirectamente a los trabajadores a adquirir bienes o servicios en establecimientos determinados por la Empresa.
3. **Gratificaciones ilegales:** Exigir, solicitar o aceptar dinero o cualquier tipo de beneficio o dádiva como condición para el ingreso, permanencia o mejoramiento de las condiciones laborales del trabajador.

El presente procedimiento/documento es una copia no controlada al ser impreso o no estar completamente firmado en el cuadro de registro de revisión.





## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Código TH 015  
Versión: 5  
Pág. 43 de 98

4. **Vulneración de la libertad de asociación:** Limitar, presionar o interferir en el ejercicio del derecho de asociación sindical o de negociación colectiva.
5. **Imposición ideológica o religiosa:** Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso, político o ideológico, o dificultar el ejercicio del derecho al sufragio.
6. **Propaganda y actividades no autorizadas:** Realizar, autorizar o tolerar propaganda política en los lugares de trabajo, así como permitir rifas, colectas, suscripciones u otras actividades ajenas a la relación laboral sin autorización expresa.
7. **Prácticas discriminatorias o lesivas:** Ejecutar, autorizar o tolerar cualquier acto de discriminación, acoso laboral o sexual, violencia o cualquier conducta que vulnere los derechos fundamentales de los trabajadores o afecte su dignidad, de conformidad con la normativa vigente.
8. **Certificaciones laborales indebidas:** Utilizar en las certificaciones laborales signos, códigos o referencias que perjudiquen al trabajador, así como implementar prácticas de "listas negras". Las certificaciones deberán contener únicamente información objetiva, veraz y verificable.
9. **Cierre intempestivo:** Cerrar de manera arbitraria o intempestiva la Empresa, en contravención de la normativa laboral vigente.
10. **Vulneración de derechos fundamentales:** Ejecutar o autorizar cualquier acto que restrinja, desconozca o afecte los derechos laborales, humanos o fundamentales de los trabajadores.

**Parágrafo.** El incumplimiento de las prohibiciones establecidas en el presente artículo dará lugar a las sanciones legales correspondientes y, cuando haya lugar, a la responsabilidad administrativa, civil o penal conforme a la normativa vigente.

### ARTÍCULO 79. Prohibiciones para los trabajadores.

Se prohíbe a los trabajadores:

1. **Sustracción y uso indebido de bienes:** Sustraer, retirar o utilizar sin autorización bienes, equipos, herramientas, materiales, documentos o información de la Empresa, o destinarlos a fines distintos de los propios del trabajo.
2. **Uso indebido de recursos y activos:** Utilizar para beneficio propio o de terceros los bienes, vehículos, equipos, sistemas de información o cualquier recurso de la Empresa sin autorización expresa.
3. **Consumo de alcohol y sustancias psicoactivas:** Presentarse al trabajo, permanecer en las instalaciones o ejecutar labores bajo los efectos de alcohol, sustancias psicoactivas o drogas enervantes, así como consumirlas, portarlas o almacenarlas en el lugar de trabajo.
4. **Porte de armas y elementos peligrosos:** Introducir, conservar o portar armas, explosivos o sustancias peligrosas en el sitio de trabajo, salvo autorización legal para el personal de seguridad.

El presente procedimiento/documento es una copia no controlada al ser impreso o no estar completamente firmado en el cuadro de registro de revisión.





## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Código TH 015  
Versión: 5  
Pág. 44 de 98

5. **Inasistencia y abandono del trabajo:** Faltar al trabajo sin justa causa, ausentarse durante la jornada laboral sin autorización o abandonar el puesto de trabajo sin permiso.
6. **Indisciplina laboral:** Disminuir intencionalmente el ritmo de trabajo, suspender labores sin causa legal, promover o participar en paros intempestivos, o incitar a otros trabajadores a desobedecer órdenes o incumplir sus obligaciones.
7. **Actividades no autorizadas en el lugar de trabajo:** Realizar o promover rifas, colectas, suscripciones, propaganda política, religiosa o cualquier actividad ajena a la relación laboral sin autorización expresa.
8. **Vulneración de derechos laborales:** Coartar la libertad de trabajo, de asociación o de afiliación sindical de otros trabajadores.
9. **Actos de deslealtad o fraude:** Realizar actos de competencia desleal, fraude, manipulación de información, uso indebido de datos o cualquier conducta que afecte los intereses de la Empresa o de terceros.
10. **Daño a bienes o riesgos a la seguridad:** Causar daños intencionales o por negligencia grave a los bienes de la Empresa, o ejecutar actos que pongan en riesgo la seguridad propia, de otros trabajadores o de las instalaciones.
11. **Incumplimiento de normas de seguridad y salud en el trabajo:** Desatender las instrucciones, normas o procedimientos del SG-SST, incluyendo el no uso o uso indebido de los elementos de protección personal.
12. **Uso indebido del tiempo y herramientas tecnológicas:** Utilizar la jornada laboral, equipos tecnológicos, internet o sistemas de comunicación de la Empresa para actividades ajenas a sus funciones, incluyendo redes sociales, plataformas de entretenimiento o fines personales no autorizados.
13. **Revelación de información confidencial:** Divulgar, compartir o suministrar a terceros información reservada, documentos, datos, procesos o conocimientos de la Empresa sin autorización.
14. **Recepción de dádivas o beneficios indebidos:** Solicitar, recibir o aceptar dinero, regalos, favores o cualquier beneficio indebido en razón de sus funciones.
15. **Incumplimiento de normas internas y sistemas de gestión:** Desacatar las políticas, reglamentos, manuales, instructivos, código de ética, así como las disposiciones relacionadas con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y demás sistemas adoptados por la Empresa.
16. **Incumplimiento de normas internas y sistemas de gestión:** Desacatar las políticas, reglamentos, manuales, instructivos, código de ética, así como las disposiciones relacionadas con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y demás sistemas adoptados por la Empresa.

El presente procedimiento/documento es una copia no controlada al ser impreso o no estar completamente firmado en el cuadro de registro de revisión.





## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Código TH 015  
Versión: 5  
Pág. 45 de 98

17. **Uso indebido de credenciales y accesos:** Compartir claves, contraseñas o mecanismos de acceso a los sistemas de información de la Empresa.
18. **Relaciones que afecten el entorno laboral:** Aprovechar la posición jerárquica para obtener beneficios personales o ejercer presión indebida sobre otros trabajadores o contratistas.
19. **Conflictos de interés:** Actuar en situaciones que comprometan la imparcialidad, transparencia o integridad en el ejercicio de sus funciones sin informarlo oportunamente.
20. **Comportamientos que afecten el ambiente laboral:** Realizar actos que perturben el orden, la disciplina o la sana convivencia, incluyendo conductas que generen conflicto, irrespeto o afectación del clima organizacional.

**Parágrafo 1.** El incumplimiento de las prohibiciones establecidas en el presente artículo dará lugar a la imposición de las sanciones disciplinarias correspondientes, conforme al procedimiento previsto en este Reglamento, sin perjuicio de la terminación del contrato de trabajo por justa causa cuando a ello haya lugar.

**Parágrafo 2.** Las conductas relacionadas con consumo de alcohol o sustancias psicoactivas, actos de violencia, fraude, acoso laboral, acoso sexual en el ámbito laboral o incumplimiento grave de las normas de seguridad y salud en el trabajo podrán ser consideradas faltas graves o gravísimas.

### CAPÍTULO XVIII

#### PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES DISCIPLINARIAS

**ARTÍCULO 80. Procedimiento disciplinario.** Antes de la imposición de cualquier sanción disciplinaria, la Empresa deberá adelantar el procedimiento previsto en el presente capítulo, en cumplimiento del artículo 115 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por la Ley 2466 de 2025.

El incumplimiento de este procedimiento dará lugar a la ineficacia de la sanción impuesta.

El proceso disciplinario podrá iniciarse de oficio o por queja presentada por cualquier trabajador, contratista o tercero que tenga conocimiento de los hechos.

**ARTÍCULO 81. Principios del proceso disciplinario.** Toda actuación disciplinaria se regirá por los siguientes principios:

1. **Dignidad humana:** Respeto por la integridad moral, física y psicológica del trabajador.

El presente procedimiento/documento es una copia no controlada al ser impreso o no estar completamente firmado en el cuadro de registro de revisión.





## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Código TH 015  
Versión: 5  
Pág. 46 de 98

2. **Presunción de inocencia:** El trabajador se presume inocente hasta que se demuestre lo contrario.
3. **In dubio pro disciplinado:** En caso de duda razonable, se resolverá a favor del trabajador.
4. **Proporcionalidad:** La sanción deberá ser proporcional a la gravedad de la falta.
5. **Derecho de defensa:** El trabajador tendrá la oportunidad real y efectiva de defenderse.
6. **Contradicción y controversia de la prueba:** El trabajador podrá conocer, controvertir y aportar pruebas.
7. **Intimidad, lealtad y buena fe:** El procedimiento se adelantará respetando la vida privada y con transparencia.
8. **Imparcialidad:** Las decisiones se adoptarán sin sesgos, prejuicios o favoritismos.
9. **Respeto al buen nombre y honra:** Se garantizará la protección de la reputación del trabajador.
10. **Non bis in ídem:** No podrá imponerse doble sanción por los mismos hechos.

**ARTÍCULO 82. Competencia.** La competencia para adelantar el procedimiento disciplinario y decidir en primera instancia corresponderá a la Dirección de Talento Humano o a quien haga sus veces.

La segunda instancia corresponderá al Gerente.

**ARTÍCULO 83. Etapas obligatorias del procedimiento disciplinario.** Para la imposición de cualquier sanción disciplinaria, la Empresa deberá agotar integralmente las siguientes etapas, en estricto cumplimiento del debido proceso, conforme al artículo 115 del Código Sustantivo del Trabajo modificado por la Ley 2466 de 2025:

1. **Apertura formal del proceso disciplinario:** La Empresa, a través del área competente (Dirección de Talento Humano), comunicará formalmente al trabajador la apertura del proceso disciplinario. Esta comunicación deberá contener, como mínimo:
  - a) La identificación del trabajador investigado.
  - b) La descripción clara, precisa y circunstanciada de los hechos, conductas u omisiones que se le imputan, indicando tiempo, modo y lugar en que ocurrieron, cuando sea posible.
  - c) La indicación de las normas presuntamente vulneradas.
  - d) La autoridad competente que adelanta el proceso.
2. **Traslado y acceso a las pruebas:** De manera simultánea o posterior a la apertura, la Empresa pondrá en conocimiento del trabajador todas las pruebas que soportan la presunta falta, garantizando su acceso real, íntegro y oportuno.

El presente procedimiento/documento es una copia no controlada al ser impreso o no estar completamente firmado en el cuadro de registro de revisión.





## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Código TH 015  
Versión: 5  
Pág. 47 de 98

El trabajador tendrá derecho a solicitar copia de las pruebas, examinarlas y controvertirlas en condiciones de igualdad.

3. **Descargos del trabajador:** El trabajador contará con un término mínimo de cinco (5) días hábiles para:
  - a) Presentar sus descargos por escrito o de manera verbal.
  - b) Controvertir las pruebas allegadas.
  - c) Solicitar y aportar o controvertir pruebas.

Cuando los descargos se rindan de forma verbal, se levantará acta detallada que deberá ser leída, aprobada y firmada por el trabajador. En casos de especial complejidad, podrá concederse una prórroga razonable, que no exceda de diez (10) días hábiles adicionales.

El trabajador podrá ejercer su defensa directamente o estar asistido por un (1) representante sindical, abogado o persona de su confianza.


4. **Valoración probatoria y decisión motivada:** Una vez surtida la etapa de descargos, la Empresa emitirá decisión motivada dentro de un término máximo de **cinco (5) días hábiles**. La decisión deberá contener:
  - a) Determinar con claridad los hechos que se consideran probados.
  - b) Valorar integralmente las pruebas recaudadas, indicando las razones de su aceptación o rechazo.
  - c) Establecer la existencia o inexistencia de la falta disciplinaria.
  - d) Calificar la falta conforme a su gravedad (leve, grave o gravísima).
  - e) Imponer la sanción correspondiente o disponer el archivo del proceso.
  - f) Indicar la fecha de ejecutoria de la decisión y, en caso de sanción, las condiciones y forma de su cumplimiento.

5. **Recursos:** Contra la decisión disciplinaria proceden los siguientes recursos:

- a) **Recurso de Apelación**, el cual deberá interponerse ante el área de Talento Humano, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la notificación de la decisión.
- b) La Gerencia resolverá el recurso de apelación dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes a la recepción del expediente, mediante decisión motivada, con la cual se entenderá agotada la vía interna disciplinaria.

El presente procedimiento/documento es una copia no controlada al ser impreso o no estar completamente firmado en el cuadro de registro de revisión.



	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	Código TH 015 Versión: 5 Pág. 48 de 98
---	--------------------------------------	--

**Parágrafo 1.** En ningún caso se impondrá sanción disciplinaria sin haber surtido íntegramente el procedimiento anterior. La sanción impuesta con violación de este trámite no producirá efecto alguno.

**Parágrafo 2.** Cuando se trate de faltas por alcoholemia, se aplicarán adicionalmente los lineamientos del **procedimiento de alcoholimetría de la empresa**.

**ARTÍCULO 84. Ejecutoria de la sanción.** La decisión disciplinaria quedará en firme y adquirirá ejecutoria en los siguientes eventos:

- a) Cuando el trabajador no interponga los recursos procedentes dentro del término legal establecido.
- b) Cuando, habiéndose interpuesto los recursos, estos hayan sido resueltos y la decisión haya sido debidamente notificada.

Solo a partir de la ejecutoria de la decisión podrá hacerse efectiva la sanción impuesta. En consecuencia, ninguna sanción podrá aplicarse ni ejecutarse mientras se encuentren pendientes de resolución los recursos interpuestos.

**ARTÍCULO 85. Nulidad de la sanción.** No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del debido proceso, de los principios aquí establecidos o del procedimiento previsto en el presente Reglamento.

**ARTÍCULO 86. Sujetos disciplinables.** Son sujetos disciplinables todos los trabajadores de la Empresa, independientemente de su nivel jerárquico o modalidad de vinculación laboral.

## CAPÍTULO XIX

### ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

**ARTÍCULO 87. Límite a la potestad sancionatoria** La Empresa no podrá imponer a sus trabajadores sanciones distintas a las previstas en el presente Reglamento Interno de Trabajo, en pactos o convenciones colectivas, laudos arbitrales, contratos individuales de trabajo o en la ley, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 114 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por la Ley 2466 de 2025.

En ningún caso las sanciones podrán implicar medidas que vulneren la dignidad humana, la integridad personal o los derechos fundamentales del trabajador.

El presente procedimiento/documento es una copia no controlada al ser impreso o no estar completamente firmado en el cuadro de registro de revisión.





## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Código TH 015  
Versión: 5  
Pág. 49 de 98

**ARTÍCULO 88. Clasificación de las faltas.** Las conductas constitutivas de incumplimiento de obligaciones, deberes o prohibiciones se clasifican en:

1. **Faltas leves:** Conductas que no afectan de manera significativa la disciplina, la operación, la seguridad o los intereses de la Empresa.
2. **Faltas graves:** Conductas que afectan de manera relevante el funcionamiento de la Empresa, la disciplina laboral, la confianza o los derechos de terceros.
3. **Faltas gravísimas:** Conductas que vulneran de manera intensa los deberes esenciales del trabajador, la buena fe contractual, la seguridad, la legalidad o la integridad de la Empresa, y que pueden dar lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa.

**ARTÍCULO 89. Criterios para calificar la falta y graduar la sanción.** Para determinar la gravedad de la falta y la sanción aplicable, la Empresa evaluará integralmente:

- a) La naturaleza de la conducta.
- b) El grado de afectación a la Empresa o a terceros.
- c) El grado de culpabilidad (dolo o culpa).
- d) El cargo y nivel de responsabilidad del trabajador.
- e) Las circunstancias de tiempo, modo y lugar.
- f) La reiteración o reincidencia.
- g) La existencia de circunstancias atenuantes o agravantes

**Parágrafo 1. Circunstancias atenuantes:** Se considerarán circunstancias que pueden disminuir la severidad de la sanción, entre otras, las siguientes:

- a) La buena conducta anterior del trabajador y la ausencia de antecedentes disciplinarios.
- b) El reconocimiento voluntario de la falta.
- c) La actuación tendiente a evitar, mitigar o disminuir los efectos de la conducta.
- d) La reparación, compensación o resarcimiento del daño causado, por iniciativa propia del trabajador.
- e) La devolución, restitución o reposición del bien afectado, siempre que no haya mediado orden judicial o administrativa para ello.
- f) La colaboración eficaz con el esclarecimiento de los hechos.

**Parágrafo 2. Circunstancias agravantes:** Se considerarán como circunstancias que pueden aumentar la severidad de una sanción:

- a) Reiteración de la conducta: Que la falta sea una conducta repetida o reincidente.
- b) Concurrencia de causales: Que en la comisión de la falta concurren varias causales o prohibiciones.

El presente procedimiento/documento es una copia no controlada al ser impreso o no estar completamente firmado en el cuadro de registro de revisión.





## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Código TH 015  
Versión: 5  
Pág. 50 de 98

- c) Motivación: Que la conducta se haya realizado por un motivo abyecto, fútil, o a cambio de un precio o recompensa.
- d) Ventaja indebida: Que se haya aprovechado de las condiciones de tiempo, modo o lugar para ocultar la conducta o dificultar la defensa de la persona afectada.
- e) Aprovechamiento de la posición: Que el autor ocupe una posición predominante en la Empresa, por su cargo, rango u oficio.
- f) Daño físico o psíquico: Cuando la conducta cause un daño a la salud física o psíquica.
- g) Cuando la conducta afecte la imagen, buen nombre y reputación de la empresa o su personal.

**Parágrafo.** La reincidencia se entenderá como la comisión de una nueva falta de la misma naturaleza dentro de los términos establecidos en el presente Reglamento, y será considerada como factor agravante para efectos de la sanción.

**ARTÍCULO 90. Faltas leves.** Constituyen faltas leves aquellas conductas que implican incumplimientos menores de las obligaciones laborales, que no generan un perjuicio significativo a la Empresa, ni afectan de manera grave la disciplina, la seguridad, el servicio o los intereses institucionales.

Las faltas leves darán lugar a la imposición de sanciones proporcionales, que podrán consistir en amonestación verbal o escrita, y excepcionalmente multa, conforme a lo dispuesto en la normatividad laboral vigente.


Se consideran faltas leves, entre otras, las siguientes:

### A. Incumplimiento de horario y asistencia

1. **Retardo injustificado:** Llegar tarde al inicio de la jornada laboral o al turno asignado, hasta por veinte (20) minutos. La reiteración de esta conducta por más de dos (2) ocasiones dentro del mismo mes calendario dará lugar a amonestación escrita con anotación en la hoja de vida.
2. **Inasistencia parcial (medio turno):** No asistir a una parte de la jornada laboral (mañana, tarde o turno), sin justificación válida y sin causar perjuicio grave a la Empresa.  
**Sanción:**
  - Primera vez: amonestación escrita.
  - Segunda vez: multa hasta de la quinta (1/5) parte del salario de un (1) día.
3. **Omisión o registro incorrecto de asistencia:** No registrar la entrada o salida del trabajo, o hacerlo de forma inexacta o irregular.

El presente procedimiento/documento es una copia no controlada al ser impreso o no estar completamente firmado en el cuadro de registro de revisión.



	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	Código TH 015 Versión: 5 Pág. 51 de 98
---	--------------------------------------	--

**Sanción:** amonestación escrita.

4. **Ausencia del puesto de trabajo sin autorización:** Abandonar el lugar de trabajo o funciones sin previa autorización del superior inmediato, siempre que no genere consecuencias graves.  
**Sanción:** amonestación escrita.

## B. Uso de bienes y herramientas de trabajo

1. **Uso inadecuado de la dotación:** Utilizar de forma incorrecta la dotación, uniforme o elementos suministrados por la Empresa.

**Sanción:**

- Primera vez: amonestación escrita.
- Reincidencia: multa hasta de la quinta (1/5) parte del salario de un (1) día.

2. **Uso inapropiado del teléfono celular:** Utilizar el celular de manera que interfiera con el adecuado desempeño de las funciones o durante la atención al público, cuando no esté autorizado.

**Sanción:** amonestación escrita.

3. **Uso inadecuado de equipos de trabajo:** Emplear de manera incorrecta los equipos, herramientas o recursos asignados, sin que se cause daño o perjuicio.

**Sanción:** amonestación escrita.

4. **Uso de bienes de la Empresa para fines personales:** Utilizar equipos, herramientas o recursos de la Empresa para actividades no autorizadas, siempre que no se genere afectación económica o de seguridad.

**Sanción:** amonestación escrita.

## C. Cumplimiento de procedimientos y responsabilidades

1. **Incumplimiento en la legalización de gastos o control de inventarios:** No cumplir oportunamente con la legalización de gastos, reporte de novedades o control de inventarios, sin generar perjuicio a la Empresa.

**Sanción:** amonestación escrita.

El presente procedimiento/documento es una copia no controlada al ser impreso o no estar completamente firmado en el cuadro de registro de revisión.





## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Código TH 015  
Versión: 5  
Pág. 52 de 98

2. **Inasistencia a capacitaciones:** No asistir o incumplir, sin justificación, las actividades de capacitación programadas por la Empresa, cuando no se afecten obligaciones legales o de seguridad.

**Sanción:** amonestación escrita.

3. **Omisión en el reporte de incidentes menores:** No informar oportunamente situaciones o incidentes de bajo riesgo que puedan afectar los procesos.

**Sanción:** amonestación escrita.

### D. Conducta y convivencia laboral

1. **Impuntualidad en actividades laborales programadas:** Llegar tarde o no asistir, sin justificación, a reuniones, capacitaciones o actividades institucionales.

**Sanción:** amonestación escrita.

2. **Consumo de alimentos en áreas no autorizadas:** Comer o beber en lugares no permitidos, especialmente donde se manipulen equipos, documentos o se atienda público.

**Sanción:** amonestación escrita.

3. **Uso de lenguaje inapropiado:** Emplear expresiones vulgares o irrespetuosas, siempre que no constituyan acoso laboral o agresión.

**Sanción:** amonestación verbal o escrita.

4. **Interrupción injustificada del trabajo de otros:** Generar distracciones reiteradas que afecten el desempeño de compañeros de trabajo.

**Sanción:** amonestación verbal.

### E. Seguridad y salud en el trabajo

1. **Uso inadecuado de elementos de protección personal (EPP):** No utilizar o usar incorrectamente los EPP, sin que se haya generado un incidente o accidente.

**Sanción:** amonestación escrita.

2. **Inasistencia a pausas activas:** No participar, sin justificación, en las pausas activas programadas por la Empresa de manera reiterada.

**Sanción:** amonestación verbal o escrita.

El presente procedimiento/documento es una copia no controlada al ser impreso o no estar completamente firmado en el cuadro de registro de revisión.





## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Código TH 015  
Versión: 5  
Pág. 53 de 98

3. **Incumplimiento de recomendaciones médico-laborales:** No acatar, por primera vez, las recomendaciones emitidas por el área de seguridad y salud en el trabajo, sin poner en riesgo la integridad propia o de terceros.  
**Sanción:** amonestación escrita.

**Parágrafo 1.** La imposición de multas no impide que la empresa prescinda del salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar. El valor de las multas se consignará en cuenta especial para premios o regalos a los trabajadores más puntuales y eficientes. Las multas no podrán exceder la quinta parte del salario de un (1) día.

**ARTÍCULO 91. Faltas graves.** Constituyen faltas graves aquellas conductas que afectan de manera significativa la disciplina, el normal funcionamiento de la Empresa, la seguridad, la confianza, los recursos organizacionales o los derechos de terceros. Estas faltas podrán dar lugar a la imposición de sanciones como la suspensión del contrato de trabajo, de conformidad con la ley y el presente Reglamento.

Se consideran faltas graves, entre otras, las siguientes:

### A. Faltas relacionadas con la jornada y la asistencia

1. La reincidencia, por tercera (3ª) vez en un mismo mes calendario, en retardos injustificados en la hora de ingreso o recepción de turno.
2. La inasistencia injustificada a la jornada laboral durante un (1) día.
3. La reiteración de inasistencias parciales (medio turno), sin justificación, dentro de un mismo mes calendario.
4. El abandono del puesto de trabajo sin autorización, cuando genere afectación en la prestación del servicio o en el desarrollo de las labores.
5. Faltar durante el turno o jornada laboral sin causa justificada.

### B. Faltas relacionadas con el uso de bienes, equipos, información y seguridad

1. La reincidencia en el uso inadecuado de equipos, herramientas o recursos de la Empresa.
2. El uso indebido de los elementos de trabajo que genere un perjuicio comprobable para la Empresa, aun por primera vez.

El presente procedimiento/documento es una copia no controlada al ser impreso o no estar completamente firmado en el cuadro de registro de revisión.





## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Código TH 015  
Versión: 5  
Pág. 54 de 98

3. El uso del teléfono celular o dispositivos electrónicos en situaciones o áreas que pongan en riesgo la seguridad del trabajador, de terceros o de las operaciones, o en contravención de las políticas internas o exigencias del cliente.
4. El incumplimiento de instrucciones, manuales, protocolos o directrices impartidas por la Empresa para el adecuado uso de herramientas, equipos o sistemas.
5. La inobservancia reiterada de las normas de seguridad y salud en el trabajo, siempre que no configure un riesgo grave o inminente.
6. Realizar actos inseguros que puedan poner en riesgo la vida o integridad propia, de compañeros, superiores, terceros o los recursos de la Empresa.
7. Omitir el uso de los elementos de protección personal (EPP) o no utilizar la dotación suministrada.
8. El incumplimiento de los controles, protocolos y programas del Sistema Integrado de Gestión (calidad, seguridad, salud en el trabajo y ambiente).
9. No reportar incidentes o accidentes de trabajo ocurridos durante la jornada laboral.
10. Conducir vehículos de la Empresa sin licencia vigente, sin los documentos requeridos, o destinarlos a usos no autorizados; así como prestar vehículos o transportar personas no autorizadas.
11. Introducir o facilitar el acceso al centro de trabajo a personas no autorizadas.
12. La negligencia en el uso, conservación o limpieza de materiales, equipos, herramientas o instalaciones, cuando genere afectación relevante.
13. El incumplimiento de normas de prevención de riesgos laborales cuando no configure aún un riesgo grave o inminente (en cuyo caso será falta gravísima).

### C. Faltas relacionadas con la gestión, la información y la confianza

1. La omisión en la legalización de gastos, manejo de inventarios o reporte de información, cuando genere perjuicios económicos, operativos o administrativos.
2. La demora injustificada o intencional en la gestión de documentos, trámites o actividades a cargo del trabajador.
3. No informar oportunamente la pérdida, daño o irregularidad de documentos o bienes bajo su responsabilidad.
4. La negligencia en el cumplimiento de funciones que genere sanciones, recargos o afectaciones económicas para la Empresa.
5. Suministrar, divulgar o permitir el acceso no autorizado a información técnica, administrativa, reservada o relacionada con la Empresa, sus clientes o el Sistema Integrado de Gestión.
6. La ocultación de hechos, irregularidades o faltas que puedan generar perjuicio a la Empresa.

El presente procedimiento/documento es una copia no controlada al ser impreso o no estar completamente firmado en el cuadro de registro de revisión.





## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Código TH 015  
Versión: 5  
Pág. 55 de 98

7. Crear, alterar u omitir información en documentos con efectos laborales, técnicos, administrativos o probatorios.
8. Disponer indebidamente de dineros, bienes o recursos de la Empresa, clientes, proveedores o compañeros, sin que la conducta configure aún una falta gravísima.

### D. Faltas relacionadas con la convivencia y el ambiente laboral

1. El uso indebido de los medios de comunicación o herramientas tecnológicas de la Empresa que afecte el servicio, la productividad o el ambiente laboral.
2. La difusión reiterada de rumores, comentarios o información que afecte el buen nombre de compañeros, usuarios o de la Empresa.
3. El envío o divulgación de contenido inapropiado, ofensivo o no autorizado a través de medios institucionales.
4. La reincidencia en faltas leves relacionadas con el comportamiento, uso de recursos o cumplimiento de funciones.
5. Solicitar o aceptar, sin autorización, beneficios, préstamos, ayudas económicas o dádivas de clientes o usuarios.
6. La omisión injustificada en la atención, trámite o gestión de solicitudes o requerimientos relacionados con el servicio.

**E. Faltas relacionadas con el respeto, la no discriminación y el acoso:** Constituyen faltas graves aquellas conductas que vulneren la dignidad humana, el derecho a la igualdad, la no discriminación y el respeto en el entorno laboral, en contravía de lo dispuesto en la Constitución Política, el Código Sustantivo del Trabajo, la Ley 1010 de 2006, la Ley 2365 de 2024, la Ley 2466 de 2025, la Circular 075 de 2025 del Ministerio del Trabajo y demás normas concordantes. En particular, se consideran:

1. La reincidencia en el incumplimiento de órdenes, políticas o directrices institucionales en materia de igualdad, inclusión, no discriminación y respeto a la diversidad, especialmente por razones de sexo, género, identidad de género, orientación sexual, raza, etnia, origen nacional o familiar, religión, condición social o cualquier otra categoría protegida.
2. Todo acto de agresión física en el lugar de trabajo o con ocasión del mismo, independientemente de sus consecuencias, sin perjuicio de que, por su gravedad, pueda ser calificado como falta gravísima o dar lugar a acciones legales adicionales.
3. La utilización de expresiones injuriosas, ultrajantes o denigrantes contra trabajadores, superiores, subordinados, compañeros o terceros, mediante lenguaje verbal, escrito o digital, especialmente cuando contenga referencias discriminatorias o estigmatizantes.

El presente procedimiento/documento es una copia no controlada al ser impreso o no estar completamente firmado en el cuadro de registro de revisión.





## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Código TH 015  
Versión: 5  
Pág. 56 de 98

4. Las burlas, comentarios hostiles, humillantes o descalificaciones personales o profesionales, en particular cuando se realicen en público o en presencia de otros trabajadores, afectando la dignidad o el buen nombre de la persona.
5. El otorgamiento o restricción injustificada de derechos, beneficios, oportunidades o condiciones laborales en razón de criterios discriminatorios.
6. La divulgación, exposición o utilización indebida de información relativa a la vida íntima, familiar o personal de cualquier trabajador, sin su consentimiento, en contravía del derecho fundamental a la intimidad.
7. La realización de actos de hostigamiento, persecución o asedio con connotación sexual, lasciva o libidinosa, en relaciones de carácter vertical u horizontal, que no alcancen la entidad suficiente para ser calificadas como falta gravísima.
8. La realización de comentarios, chistes, burlas, insinuaciones o señalamientos que refuercen estereotipos o generen entornos hostiles o discriminatorios por razones de identidad o expresión de género, orientación sexual, apariencia física u otras condiciones personales.
9. El incumplimiento de los deberes de prevención, atención, trámite, investigación y sanción de conductas constitutivas de acoso laboral o acoso sexual, conforme a la normativa vigente y a los procedimientos internos. La omisión injustificada frente a una queja podrá ser considerada como tolerancia o aquiescencia institucional frente a la conducta.
10. La vulneración de la reserva y confidencialidad de la información médica, clínica u ocupacional de los trabajadores, así como la emisión o utilización de conceptos que desconozcan las disposiciones vigentes en materia de salud ocupacional, incluyendo prácticas que puedan generar discriminación o estigmatización.

### F. Otras faltas graves

1. La reincidencia en el incumplimiento de actividades de capacitación obligatoria.
2. No mantener el orden y aseo del puesto de trabajo, pese a llamados de atención previos.
3. Fumar o utilizar cigarrillos electrónicos o dispositivos similares en áreas prohibidas, de manera reiterada.
4. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo el efecto de sustancias psicoactivas, cuando no se configure una afectación grave o directa a la seguridad.
5. Portar armas en el lugar de trabajo o en vehículos de la Empresa sin autorización.
6. El incumplimiento de las políticas sobre uso de dispositivos electrónicos en áreas restringidas.
7. La violación de obligaciones contractuales o reglamentarias que afecten de manera significativa a la Empresa.
8. La reincidencia en faltas graves, aun cuando sean de distinta naturaleza, dentro del mismo semestre.
9. La comisión de una tercera falta leve, conforme a lo previsto en el presente Reglamento.

El presente procedimiento/documento es una copia no controlada al ser impreso o no estar completamente firmado en el cuadro de registro de revisión.





## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Código TH 015  
Versión: 5  
Pág. 57 de 98

**ARTÍCULO 92. Faltas gravísimas.** Constituyen faltas gravísimas aquellas conductas que vulneran de manera grave los deberes esenciales del trabajador, la buena fe contractual, la seguridad, la legalidad, la confianza o los intereses de la Empresa, y que por su entidad **dan lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa**, conforme a la ley, el contrato y el presente Reglamento.

Se consideran faltas gravísimas, entre otras, las siguientes:

### A. Faltas relacionadas con la asistencia y la ejecución de la labor

1. La inasistencia injustificada al trabajo por dos (2) o más días consecutivos, o por tres (3) días no consecutivos dentro de un mismo mes calendario.
2. La inasistencia total o parcial a la jornada laboral sin justificación válida, cuando genere perjuicio grave a la Empresa o afecte la continuidad del servicio.
3. El abandono del puesto de trabajo sin autorización, cuando sea reiterado o genere afectación significativa en la prestación del servicio, la operación o la seguridad.
4. La reiteración de retardos injustificados que, por su frecuencia o impacto, afecten el normal funcionamiento de la Empresa o evidencien incumplimiento sistemático de la jornada laboral.
5. La omisión, retardo grave o incumplimiento de las funciones, responsabilidades o competencias asignadas, cuando genere perjuicios económicos, operativos o sanciones para la Empresa.
6. Reportar como ejecutadas actividades, visitas, tareas o gestiones que no hayan sido realizadas, o presentar información inexacta sobre su cumplimiento.
7. La limitación intencional o maliciosa del trabajo propio o de otros trabajadores, con el fin de afectar la productividad, el servicio o los resultados de la Empresa.
8. La inasistencia injustificada a actividades de carácter obligatorio, tales como capacitaciones, entrenamientos, reuniones o jornadas institucionales, cuando ello genere un perjuicio relevante para la Empresa o comprometa requisitos operativos o legales.
9. El incumplimiento reiterado de las actividades de capacitación obligatoria, cuando afecte la idoneidad del trabajador o implique la pérdida de certificaciones necesarias para el desarrollo de la operación.
10. El abandono del puesto de trabajo en situaciones que generen riesgo grave para la seguridad del trabajador, de terceros, de las instalaciones o de la operación.
11. El incumplimiento de las obligaciones contractuales, reglamentarias o funcionales que cause un perjuicio grave y demostrable a la Empresa, aun cuando se trate de una conducta ocurrida por primera vez.
12. La reincidencia en el incumplimiento de compromisos laborales, metas, funciones o instrucciones impartidas, pese a la aplicación previa de medidas disciplinarias.

El presente procedimiento/documento es una copia no controlada al ser impreso o no estar completamente firmado en el cuadro de registro de revisión.





## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Código TH 015  
Versión: 5  
Pág. 58 de 98

### B. Faltas relacionadas con la honestidad, la confianza y el manejo de la información

1. La realización de actos fraudulentos, engañosos o desleales que afecten la relación laboral, la confianza depositada por la Empresa o sus relaciones con terceros.
2. Presentar, suministrar o utilizar información o documentación falsa, inexacta, incompleta o adulterada, ya sea para el ingreso, permanencia o ejecución de funciones.
3. Reportar como ejecutadas actividades, tareas, visitas, gastos o gestiones que no hayan sido realizadas, o certificar información contraria a la realidad.
4. Sustraer, apropiarse, disponer, ocultar o dar uso indebido a dinero, bienes, equipos, documentos o recursos de la Empresa o de terceros.
5. Realizar, autorizar o ejecutar operaciones, compromisos o transacciones sin competencia o sin la debida autorización, que afecten los intereses de la Empresa.
6. Solicitar, recibir u obtener beneficios, dádivas o ventajas indebidas de subordinados, clientes, proveedores o terceros, aprovechando la posición o el cargo.
7. Contraer obligaciones, deudas o compromisos a nombre de la Empresa sin autorización expresa.
8. Destruir, ocultar, alterar, sustraer o dar uso indebido a documentos, archivos o información de la Empresa o de sus clientes, especialmente cuando ello genere perjuicio o afecte la operación.
9. Revelar, suministrar, divulgar o utilizar sin autorización información confidencial, reservada o estratégica de la Empresa, sus clientes o proveedores.
10. Acceder, modificar, eliminar o manipular información, bases de datos o sistemas de la Empresa sin autorización, o utilizar indebidamente claves, accesos o credenciales propias o de terceros.
11. Suministrar, compartir o permitir el uso indebido de programas, sistemas o herramientas tecnológicas de la Empresa en equipos o entornos no autorizados.
12. Ocultar, no reportar oportunamente o encubrir hechos, errores, irregularidades o faltas propias o de otros trabajadores que puedan generar perjuicios a la Empresa.
13. El manejo indebido de recursos financieros, incluyendo descuadres injustificados, omisión en reportes, uso no autorizado de dineros o incumplimiento grave de procedimientos contables o de control.
14. Certificar, tramitar o autorizar pagos, cuentas, viáticos o gastos que no correspondan a la realidad o no estén debidamente soportados.
15. La negligencia grave en la gestión de pagos, obligaciones o compromisos de la Empresa que genere sanciones, intereses, sobre costos o afectaciones económicas.
16. El uso indebido de bienes, equipos, herramientas o recursos de la Empresa para fines personales o de terceros, cuando genere perjuicio grave o afecte la operación.

El presente procedimiento/documento es una copia no controlada al ser impreso o no estar completamente firmado en el cuadro de registro de revisión.





## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Código TH 015  
Versión: 5  
Pág. 59 de 98

17. La utilización de sistemas informáticos, redes, correo electrónico o herramientas tecnológicas para fines ilícitos, indebidos o que vulneren las políticas de la Empresa.
18. Introducir, distribuir o permitir la propagación de virus, software malicioso o cualquier elemento que afecte la seguridad de la información.
19. La divulgación de información de la Empresa en medios públicos o redes sociales sin autorización, cuando afecte su imagen, reputación o intereses.
20. La sustracción, ocultamiento o uso indebido de materiales, documentos, información o activos de la Empresa o de terceros vinculados.
21. La ejecución de actividades remuneradas para terceros sin autorización, cuando genere conflicto de intereses o afecte el cumplimiento de sus funciones.
22. El abuso de la posición o del cargo para obtener beneficios personales o favorecer indebidamente a terceros.
23. El incumplimiento de obligaciones de confidencialidad, exclusividad o reserva establecidas en la ley, el contrato o este Reglamento.
24. El manejo indebido de vehículos o equipos asignados, cuando implique riesgo grave, perjuicio económico o incumplimiento de normas legales o internas.
25. No reportar de manera inmediata la pérdida de dinero, documentos, bienes o información cuando ello genere un perjuicio grave para la Empresa.
26. La reincidencia en conductas que afecten la confianza, la transparencia o el adecuado manejo de la información y los recursos de la Empresa.
27. El incumplimiento grave de deberes, prohibiciones o políticas internas relacionadas con el manejo de información, recursos o control interno, cuando genere perjuicio significativo.

### C. Faltas relacionadas con la convivencia, la seguridad y el respeto

1. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo el efecto de sustancias psicoactivas, ingerirlas durante la jornada laboral o suministrarlas a otros trabajadores. Igualmente, portar armas en el lugar de trabajo o en vehículos de la empresa, salvo autorización legal o por la naturaleza del cargo.
2. Incurrir en actos de violencia, agresión física, verbal o psicológica, injuria o malos tratos contra compañeros de trabajo, superiores, subordinados, clientes, proveedores o terceros vinculados a la Empresa.
3. Participar en altercados, riñas o situaciones que perturben gravemente el orden y la convivencia en el lugar de trabajo.
4. Incumplir de manera reiterada o grave las normas, políticas, protocolos o instrucciones en materia de seguridad y salud en el trabajo (SG-SST), medio ambiente, calidad o prevención del consumo de alcohol y drogas, aun cuando no se haya materializado un daño.

El presente procedimiento/documento es una copia no controlada al ser impreso o no estar completamente firmado en el cuadro de registro de revisión.





## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Código TH 015  
Versión: 5  
Pág. 60 de 98

5. Vulnerar las obligaciones de confidencialidad, incluyendo el incumplimiento de acuerdos de confidencialidad o de tratamiento de datos personales e información reservada.
6. No utilizar, utilizar indebidamente o alterar los elementos de protección personal (EPP), equipos de seguridad o herramientas de trabajo, cuando ello genere riesgo o afecte la operación.
7. Hacer uso indebido de permisos, incapacidades, licencias o descansos otorgados por la Empresa, excediendo su finalidad o condiciones.
8. Negarse, sin justa causa, a cumplir funciones inherentes, conexas o complementarias al cargo, o aquellas requeridas en situaciones excepcionales de urgencia o necesidad empresarial.
9. Manipular, utilizar o intervenir maquinaria, equipos, herramientas o bienes que no le hayan sido asignados, sin autorización, independientemente de que se genere o no perjuicio.
10. Utilizar bienes, equipos, herramientas o recursos de la Empresa para fines personales o en beneficio de terceros sin autorización.
11. Solicitar, insinuar, recibir u ofrecer dádivas, beneficios, dinero o cualquier tipo de ventaja indebida a clientes, proveedores, compañeros o terceros, en razón de su cargo o funciones.
12. Enajenar, prestar, comercializar o disponer de la dotación, uniformes o elementos suministrados por la Empresa sin autorización.
13. Incumplir los procedimientos, controles o mecanismos de seguridad establecidos por la Empresa, cuando ello cause perjuicio o se presente de manera reiterada.
14. Desacatar órdenes o instrucciones impartidas por sus superiores en condiciones de tiempo, modo y lugar debidamente establecidas.
15. Negarse injustificadamente a asistir a reuniones, capacitaciones o actividades laborales obligatorias.
16. Perder, suspender o ver limitada, por causa imputable al trabajador, la licencia, permiso o habilitación necesaria para el ejercicio del cargo.
17. Negarse, sin justa causa, a cumplir las recomendaciones, valoraciones o tratamientos médicos laborales requeridos para el desempeño seguro de sus funciones.
18. Incumplir las políticas, procedimientos y determinaciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
19. Omitir informar a la Empresa situaciones que generen conflicto de intereses, tales como aspiraciones a cargos públicos o participación en actividades que puedan comprometer su imparcialidad o disponibilidad laboral.
20. Promover escándalos, conductas inapropiadas o situaciones que afecten gravemente la imagen o el ambiente laboral.
21. Exigir o recibir dinero, propinas o beneficios por la prestación de servicios propios de la Empresa.

El presente procedimiento/documento es una copia no controlada al ser impreso o no estar completamente firmado en el cuadro de registro de revisión.





## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Código TH 015  
Versión: 5  
Pág. 61 de 98

22. Firmar documentos, utilizar papelería, sellos, logos o representar a la Empresa sin autorización expresa.
23. Ejecutar actos que constituyan abuso de confianza, fraude, conducta delictiva o contravención, sin perjuicio de las acciones legales a que haya lugar.
24. Desempeñar actividades laborales paralelas que generen conflicto de intereses o competencia desleal con la Empresa.
25. Autorizar o ejecutar operaciones sin competencia o facultad, afectando los intereses de la Empresa.
26. Presentar información falsa, reportar actividades no realizadas o rendir cuentas ficticias.
27. Incumplir faltas previamente calificadas como graves, cuando exista reincidencia o cuando la conducta genere un perjuicio significativo.
28. Violar normas del Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial o del SG-SST, cuando ello comprometa la seguridad, la operación o la responsabilidad de la Empresa.
29. Utilizar medios de comunicación institucionales para acosar, intimidar, insultar o afectar la dignidad de otros trabajadores, configurando acoso laboral conforme a la normativa vigente.
30. Difundir de manera reiterada rumores, comentarios o información que afecten gravemente el clima laboral o el buen nombre de la Empresa o de sus integrantes.
31. Usurpar funciones o atribuirse competencias o autoridad que no le corresponden, actuando en nombre de la Empresa sin autorización.

### D. Faltas relacionadas con la desconexión laboral y el acoso

1. Desconocer el derecho a la desconexión laboral mediante la exigencia reiterada, injustificada o desproporcionada de atención de asuntos laborales fuera de la jornada de trabajo, vacaciones, licencias o descansos, cuando ello configure una conducta persistente y verificable.
2. Ejecutar cualquier acto de agresión física en el entorno laboral o con ocasión del mismo, independientemente de sus consecuencias.
3. Proferir expresiones verbales injuriosas, ultrajantes o denigrantes contra una persona, mediante el uso de palabras soeces o alusiones a su raza, género, origen, orientación política, condición social o cualquier otra característica personal.
4. Emitir comentarios hostiles, humillantes o de descalificación profesional en presencia de otros trabajadores o terceros, que afecten la dignidad o reputación del trabajador.
5. Formular amenazas de despido, sanción o perjuicio laboral sin fundamento objetivo, especialmente cuando se realicen en público o con ánimo intimidatorio.
6. Presentar denuncias disciplinarias reiteradas con temeridad o mala fe, cuando ello se evidencie en el resultado de los respectivos procesos.

El presente procedimiento/documento es una copia no controlada al ser impreso o no estar completamente firmado en el cuadro de registro de revisión.





## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Código TH 015  
Versión: 5  
Pág. 62 de 98

7. Descalificar de manera humillante, reiterada o pública las opiniones, propuestas o desempeño laboral de un trabajador.
8. Realizar burlas, comentarios o señalamientos sobre la apariencia física, forma de vestir o condiciones personales, especialmente cuando se efectúen en público.
9. Divulgar o hacer alusión pública a hechos pertenecientes a la esfera íntima o personal de un trabajador sin su consentimiento.
10. Imponer funciones ajenas a las obligaciones contractuales, cargas desproporcionadas o realizar cambios abruptos e injustificados en las condiciones laborales, como el lugar de trabajo, con fines de presión o afectación.
11. Exigir el cumplimiento de jornadas excesivas, modificar intempestivamente los turnos de trabajo o imponer la prestación de servicios en días de descanso obligatorio sin justificación objetiva o en condiciones discriminatorias.
12. Otorgar o negar derechos, beneficios o prerrogativas laborales de manera discriminatoria o arbitraria, o imponer cargas laborales en condiciones desiguales sin justificación objetiva.
13. Negar injustificadamente el acceso a información, herramientas o materiales indispensables para el cumplimiento de las funciones.
14. Negar de manera arbitraria o injustificada permisos, licencias o vacaciones cuando se cumplan los requisitos legales, reglamentarios o convencionales.
15. Realizar conductas de hostigamiento a través de medios físicos o digitales, tales como el envío de mensajes, llamadas, comunicaciones o anónimos con contenido ofensivo, intimidatorio o perturbador, así como propiciar el aislamiento social o laboral del trabajador.

### E. Faltas relacionadas con el acoso sexual y la discriminación

1. Realizar actos de acoso sexual, entendidos como toda conducta de persecución, hostigamiento, asedio o acercamiento de carácter o connotación sexual, lasciva o libidinosa, no consentida, que se manifieste en relaciones de poder de orden vertical u horizontal, y que ocurra una o varias veces en el contexto laboral. Estas conductas no son conciliables y no podrán ser tramitadas por el Comité de Convivencia Laboral.
2. Ejecutar actos de discriminación, directa o indirecta, mediante acciones u omisiones que limiten, restrinjan o anulen el ejercicio de derechos laborales, con fundamento en el sexo, género, identidad de género, orientación sexual, raza, origen, condición social o cualquier otra categoría protegida.
3. Adoptar prácticas discriminatorias en los procesos de selección, vinculación, permanencia o retiro, incluyendo la exigencia de pruebas de embarazo, VIH o serología (VDRL), salvo que exista justificación objetiva, razonable y legalmente sustentada en la naturaleza del cargo.
4. Incurrir en conductas que generen un riesgo inminente para la vida, la integridad o la seguridad de los trabajadores o de las instalaciones, mediante el incumplimiento grave de normas de

El presente procedimiento/documento es una copia no controlada al ser impreso o no estar completamente firmado en el cuadro de registro de revisión.





## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Código TH 015  
Versión: 5  
Pág. 63 de 98

seguridad, cuando por su entidad amerite la terminación del contrato de trabajo con justa causa.

5. Incurrir en una falta grave o gravísima que, por su naturaleza, reiteración o por las circunstancias en que se comete, afecte de manera sustancial la confianza, la disciplina laboral, la operación o la seguridad de la Empresa, aun cuando no exista reincidencia previa.
6. Ejecutar cualquier conducta que configure acoso laboral o acoso sexual en los términos de la ley, especialmente cuando de su análisis se evidencie la intención de causar un perjuicio grave, afectar la dignidad del trabajador o inducir su renuncia.


### F. Faltas generales

1. Presentarse a laborar con cualquier grado de presencia de alcohol o sustancias psicoactivas en el organismo, o bajo sus efectos, circunstancia que se considerará causal de terminación del contrato de trabajo con justa causa, de conformidad con la normativa laboral vigente.
2. La violación de los deberes, obligaciones y prohibiciones legales, contractuales, reglamentarias o contenidas en el Manual de Funciones, cuando dicha conducta afecte de manera grave la disciplina, la confianza, la operación o los intereses de la Empresa, aun cuando no se encuentre expresamente tipificada en el presente Reglamento.
3. El incumplimiento de los deberes establecidos en el presente Reglamento, cuando genere un perjuicio grave a la Empresa o se configure como conducta reiterada.
4. El incumplimiento de las prohibiciones previstas en el presente Reglamento, cuando cause un perjuicio grave a la Empresa.
5. La transgresión de prohibiciones o disposiciones establecidas en la ley, cuando su infracción comprometa la legalidad, seguridad o funcionamiento de la Empresa.
6. La reincidencia en faltas graves, o la comisión de una conducta que, aun siendo la primera vez, por su gravedad, impacto o consecuencias, afecte de manera significativa a la Empresa, ponga en riesgo la seguridad o constituya una infracción legal, caso en el cual procederá la terminación del contrato de trabajo con justa causa.

**Parágrafo. Reincidencia.** Se entiende por reincidencia la repetición de una conducta sancionable, ya sea de la misma naturaleza o de naturaleza similar, cometida con posterioridad a la imposición de una amonestación o sanción previa. La reincidencia será considerada como circunstancia agravante para efectos de la graduación de la sanción disciplinaria.

El presente procedimiento/documento es una copia no controlada al ser impreso o no estar completamente firmado en el cuadro de registro de revisión.



	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	Código TH 015 Versión: 5 Pág. 64 de 98
---	--------------------------------------	--

## CAPÍTULO XX

### MECANISMO ESPECIAL PARA LA PREVENCIÓN DE CONDUCTAS DE ACOSO LABORAL

**ARTÍCULO 93. Objeto.** CIAM S.A.S. BIC declara su compromiso permanente con la protección de la dignidad humana, el respeto mutuo, la igualdad de trato y la sana convivencia en el entorno laboral, promoviendo condiciones de trabajo seguras, justas y libres de cualquier forma de violencia o discriminación.

En cumplimiento de lo dispuesto en la **Ley 2466 de 2025**, que fortalece las medidas de prevención y protección frente al acoso y las violencias en el trabajo, así como de lo establecido en la **Ley 1010 de 2006** y las normas que regulan el funcionamiento del **Comité de Convivencia Laboral**, el presente capítulo establece los lineamientos y procedimientos orientados a:

1. prevenir la ocurrencia de conductas constitutivas de acoso laboral;
2. promover ambientes laborales respetuosos y libres de hostigamiento;
3. garantizar mecanismos eficaces de recepción, atención e investigación de quejas;
4. proteger la integridad, dignidad y estabilidad de las personas trabajadoras;
5. establecer las medidas correctivas y disciplinarias que correspondan cuando se comprueben conductas de acoso laboral.

**ARTÍCULO 94. Definición de acoso laboral.** 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 manifiestan 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. (inciso 2 artículo 18 de la ley 2466 de 2025)

Estas conductas podrán presentarse entre empleadores, trabajadores, superiores jerárquicos, compañeros de trabajo, subalternos o cualquier otra persona que tenga relación directa o indirecta con el trabajo, incluyendo **clientes, proveedores, contratistas u otros terceros vinculados a la actividad laboral.**

**Parágrafo 1. Ámbito de aplicación.** Las disposiciones del presente capítulo se aplican a todas las personas que desarrollen actividades relacionadas con el trabajo en la empresa, incluyendo: trabajadores dependientes; aprendices y practicantes; personas en formación; voluntarios; personas en búsqueda de empleo o postulantes a cargos; contratistas y personal externo que desarrolle

El presente procedimiento/documento es una copia no controlada al ser impreso o no estar completamente firmado en el cuadro de registro de revisión.





## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Código TH 015  
Versión: 5  
Pág. 65 de 98

actividades en el entorno laboral; personas que ejerzan autoridad o funciones de dirección dentro de la organización.

**Parágrafo 2. Espacios donde puede presentarse.** Las conductas de violencia o acoso en el mundo del trabajo podrán ocurrir en cualquier espacio relacionado con la actividad laboral, entre otros:

1. en las instalaciones del lugar de trabajo;
2. en espacios públicos o privados donde se desarrollen actividades laborales;
3. durante desplazamientos o transporte relacionados con el trabajo;
4. en el espacio doméstico cuando se trate de trabajo remoto o teletrabajo;
5. en actividades laborales externas, capacitaciones o eventos empresariales;
6. en las comunicaciones relacionadas con el trabajo, incluidas aquellas realizadas mediante **tecnologías de la información y la comunicación.**

**ARTÍCULO 95. Modalidades de Acoso Laboral.** De conformidad con lo dispuesto en la Ley 2466 de 2025, la Ley 1010 de 2006 y las normas complementarias sobre prevención del acoso y la violencia en el ámbito laboral, las conductas de acoso o violencia en el mundo del trabajo podrán manifestarse, entre otras, a través de las siguientes modalidades:

1. **Maltrato laboral:** Toda conducta de violencia física, psicológica, verbal o moral ejercida contra una persona trabajadora que afecte su dignidad, integridad personal, libertad física o sexual, o sus bienes, incluyendo expresiones injuriosas, humillantes o degradantes que menoscaben su autoestima o reputación profesional.
2. **Persecución laboral:** Conductas reiteradas o arbitrarias orientadas a desestabilizar o presionar al trabajador con el propósito de inducir su renuncia o afectar su permanencia en el empleo, mediante descalificaciones constantes, sobrecarga de trabajo injustificada, cambios permanentes o injustificados de funciones, horarios o lugar de trabajo.
3. **Discriminación laboral:** Todo trato diferenciado, exclusión o restricción injustificada basada en motivos como raza, etnia, género, orientación sexual, identidad de género, edad, discapacidad, origen familiar o nacional, religión, opinión política, condición social o cualquier otra condición protegida por la ley.
4. **Entorpecimiento laboral:** Toda acción u omisión que obstaculice el cumplimiento adecuado de las funciones del trabajador, tales como la privación injustificada de insumos, herramientas, información o documentos necesarios para el desarrollo de la labor, así como el ocultamiento deliberado de correspondencia o información relevante.

El presente procedimiento/documento es una copia no controlada al ser impreso o no estar completamente firmado en el cuadro de registro de revisión.





## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Código TH 015  
Versión: 5  
Pág. 66 de 98

5. **Inequidad laboral:** Asignación de funciones o responsabilidades que impliquen menosprecio hacia el trabajador, o que resulten desproporcionadas, degradantes o incompatibles con su cargo, experiencia o condiciones laborales.
6. **Desprotección laboral:** Toda conducta que implique la asignación de tareas o responsabilidades sin el cumplimiento de las condiciones mínimas de seguridad, salud o protección necesarias para el desarrollo de la labor, poniendo en riesgo la integridad física o mental del trabajador.
7. **Violencia y acoso por razón de género:** Conductas de hostigamiento, intimidación, discriminación o violencia dirigidas contra una persona por razón de su género, identidad de género, orientación sexual o condición de mujer, incluyendo aquellas que constituyan **acoso sexual en el ámbito laboral**, de conformidad con la **Ley 2365 de 2024**.
8. **Acoso laboral por medios digitales:** El uso de herramientas tecnológicas, correos electrónicos, plataformas de mensajería, sistemas internos o redes de comunicación laboral para hostigar, humillar, intimidar o excluir a un trabajador.

**Parágrafo.** Las conductas anteriormente descritas podrán constituir acoso o violencia en el mundo del trabajo **aun cuando se presenten una sola vez o de manera reiterada**, cuando tengan por objeto o efecto causar daño físico, psicológico, sexual o económico, o generar un ambiente laboral hostil o degradante, conforme a lo establecido en la **Ley 2466 de 2025**.

**ARTÍCULO 96. Conductas constitutivas de Acoso.** Sin perjuicio de lo dispuesto en la legislación vigente, y de conformidad con lo establecido en la Ley 2466 de 2025, la Ley 1010 de 2006 y la Ley 2365 de 2024, podrán considerarse indicios o manifestaciones de acoso laboral, violencia o discriminación en el ámbito laboral, las siguientes conductas:

1. Agresiones físicas contra cualquier trabajador o persona vinculada al entorno laboral.
2. Expresiones verbales ofensivas, injuriosas o ultrajantes dirigidas a un trabajador.
3. Comentarios hostiles o descalificadores sobre el desempeño laboral frente a compañeros de trabajo.
4. Amenazas injustificadas de despido, sanción o traslado con fines intimidatorios.
5. Denuncias disciplinarias reiteradas y temerarias cuyo carácter infundado se demuestre posteriormente.
6. Descalificación pública y humillante de opiniones, propuestas o iniciativas laborales.
7. Burlas, ridiculización o comentarios ofensivos sobre la apariencia física.
8. Comentarios ofensivos sobre la forma de vestir, hablar o comportarse.
9. Alusión pública a aspectos de la vida privada, familiar o personal del trabajador.
10. Difusión de rumores, información falsa o comentarios malintencionados sobre un trabajador.
11. Imposición de funciones manifiestamente ajenas al cargo o degradantes.

El presente procedimiento/documento es una copia no controlada al ser impreso o no estar completamente firmado en el cuadro de registro de revisión.





## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Código TH 015  
Versión: 5  
Pág. 67 de 98

12. Asignación de tareas desproporcionadas con el propósito de afectar el desempeño del trabajador.
13. Cambios abruptos e injustificados del lugar de trabajo.
14. Cambios arbitrarios y reiterados de funciones o responsabilidades.
15. Exigencia de cargas de trabajo excesivas o plazos irrazonables.
16. Cambios sorpresivos o reiterados de horarios que afecten la estabilidad del trabajador.
17. Asignación discriminatoria de trabajo dominical, festivo o nocturno.
18. Negativa injustificada a suministrar herramientas, equipos o información necesaria para el trabajo.
19. Ocultamiento deliberado de información necesaria para el cumplimiento de funciones.
20. Negativa injustificada a otorgar permisos, licencias o vacaciones.
21. Exclusión deliberada de reuniones, capacitaciones o actividades laborales.
22. Aislamiento laboral o social intencional del trabajador frente a sus compañeros.
23. Vigilancia excesiva o control desproporcionado del trabajo con fines intimidatorios.
24. Difusión de comunicaciones ofensivas mediante correos electrónicos, redes sociales o medios digitales.
25. Mensajes intimidatorios o humillantes enviados mediante tecnologías de la información y la comunicación.
26. Trato discriminatorio por razones de género, orientación sexual, identidad de género, edad, discapacidad, origen étnico, religión o condición social.
27. Conductas de hostigamiento o intimidación por razones de género o identidad de género.
28. Comentarios o insinuaciones de carácter sexual no deseadas en el entorno laboral.
29. Cualquier forma de contacto físico, verbal o gestual de naturaleza sexual que resulte ofensivo o intimidante.
30. Cualquier otra conducta que genere un ambiente laboral intimidatorio, hostil, degradante o humillante.

**Parágrafo 1.** Las conductas de acoso o violencia podrán provenir de empleadores, superiores jerárquicos, compañeros de trabajo, subalternos o cualquier persona vinculada directa o indirectamente al entorno laboral, incluyendo clientes, proveedores, contratistas o terceros relacionados con la actividad de la empresa.

**Parágrafo 2. Casos no Enumerados.** En aquellos casos no enumerados taxativamente en este Artículo, la autoridad competente valorará, de acuerdo con las circunstancias específicas y la gravedad de las conductas denunciadas, la ocurrencia del acoso laboral descrito en el presente Reglamento.

El presente procedimiento/documento es una copia no controlada al ser impreso o no estar completamente firmado en el cuadro de registro de revisión.





## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Código TH 015  
Versión: 5  
Pág. 68 de 98

**Parágrafo 3. Excepcionalidad del Acto Único Hostil.** Excepcionalmente, un solo acto hostil podrá ser suficiente para acreditar la existencia de acoso laboral. La autoridad competente apreciará tal circunstancia considerando la gravedad de la conducta denunciada y su capacidad inherente para ofender la dignidad humana, la vida e integridad física, la libertad sexual y demás derechos fundamentales.

**Parágrafo 4. Pruebas de Conductas en Ámbito Privado.** Cuando las conductas descritas en este Artículo ocurran en un ámbito privado, su demostración deberá realizarse por los medios de prueba reconocidos en la ley procesal civil.


**ARTÍCULO 97. Conductas que no constituyen Acoso.** No constituye acoso laboral aquellas actuaciones derivadas del ejercicio legítimo de las facultades de dirección, organización y control del empleador, siempre que se desarrollen dentro de los límites de la ley, el respeto a la dignidad humana y las condiciones razonables de trabajo.

En consecuencia, no se considerarán conductas constitutivas de acoso laboral las siguientes:

1. La exigencia razonable del cumplimiento de las obligaciones laborales, metas, responsabilidades y estándares de desempeño propios del cargo.
2. Las órdenes, instrucciones o directrices impartidas por superiores jerárquicos en ejercicio legítimo de sus funciones de dirección, coordinación o supervisión del trabajo.
3. La evaluación objetiva del desempeño laboral, incluyendo la retroalimentación, observaciones o llamados de atención relacionados con el cumplimiento de funciones.
4. La formulación de requerimientos, recomendaciones o medidas orientadas a mejorar el rendimiento, la productividad o la calidad del trabajo.
5. La adopción de medidas disciplinarias conforme al Reglamento Interno de Trabajo, siempre que se respeten las garantías del debido proceso.
6. Las decisiones administrativas relacionadas con la organización del trabajo, tales como la distribución de funciones, reasignación de tareas, cambios razonables de horario, ajustes operativos o modificaciones en los procesos de trabajo.
7. Las solicitudes de cumplimiento de normas internas, políticas empresariales, procedimientos de seguridad, salud en el trabajo o protocolos organizacionales.
8. Las diferencias de criterio, conflictos ocasionales o desacuerdos propios de las relaciones laborales, siempre que no se configuren conductas reiteradas de hostigamiento o maltrato.

El presente procedimiento/documento es una copia no controlada al ser impreso o no estar completamente firmado en el cuadro de registro de revisión.



	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	Código TH 015 Versión: 5 Pág. 69 de 98
---	--------------------------------------	--

**Parágrafo.** Requisitos de objetividad y no discriminación. Las exigencias técnicas, los requerimientos de eficiencia y las peticiones de colaboración a que se refiere el presente Artículo deberán estar siempre justificados, fundamentados en criterios objetivos y no discriminatorios.

**ARTÍCULO 98. Sujetos activos y pasivos del acoso laboral.** Para efectos de la aplicación de la política de prevención, atención y sanción del acoso laboral en CIAM S.A.S. BIC, se consideran sujetos activos y pasivos todas las personas que intervienen o desarrollan actividades dentro del entorno laboral de la empresa:

1. **Sujetos activos.** Podrán ser sujetos activos de acoso laboral aquellas personas que, dentro del marco de las relaciones de trabajo o del entorno laboral, realicen conductas constitutivas de hostigamiento, intimidación, discriminación o maltrato, entre ellas:
  - a) El empleador.
  - b) Los representantes del empleador.
  - c) Los directivos o personal con funciones de dirección, administración o supervisión.
  - d) Los superiores jerárquicos inmediatos o mediatos.
  - e) Los compañeros de trabajo.
  - f) Los subalternos respecto de sus superiores jerárquicos.
  - g) Cualquier persona que ejerza funciones de autoridad o liderazgo dentro de la organización.
  
2. **Sujetos pasivos.** Podrán ser sujetos pasivos o víctimas de acoso laboral todas las personas que desarrollen actividades relacionadas con el trabajo dentro del entorno laboral de la empresa, incluyendo, entre otras:
  - a) Trabajadores vinculados mediante contrato de trabajo.
  - b) Aprendices, practicantes o pasantes.
  - c) Personas en procesos de formación o entrenamiento laboral.
  - d) Voluntarios que desarrollen actividades en la organización.
  - e) Personas en búsqueda de empleo, postulantes o participantes en procesos de selección.
  - f) Contratistas, proveedores o personal externo que realice actividades en las instalaciones o en el entorno laboral de la empresa.
  - g) Personas que ejerzan funciones de dirección, administración o autoridad dentro de la organización.

**Parágrafo 1.** Las disposiciones del presente artículo se aplicarán a todas las personas que interactúen en el entorno laboral de CIAM S.A.S. BIC, independientemente de su cargo, nivel jerárquico o modalidad de vinculación.

El presente procedimiento/documento es una copia no controlada al ser impreso o no estar completamente firmado en el cuadro de registro de revisión.





## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Código TH 015  
Versión: 5  
Pág. 70 de 98

**Parágrafo 2.** Cuando las conductas presuntamente constitutivas de acoso laboral involucren a terceros vinculados indirectamente con la actividad empresarial, la empresa adoptará las medidas administrativas y preventivas necesarias para garantizar la protección de la dignidad, integridad y bienestar de las personas que desarrollan actividades en su entorno laboral.

**ARTÍCULO 99. Medidas preventivas obligatorias del empleador frente al acoso laboral.** CIAM S.A.S. BIC adoptará de manera permanente medidas orientadas a prevenir, detectar oportunamente y atender situaciones que puedan constituir acoso laboral, promoviendo entornos laborales seguros, respetuosos y libres de cualquier forma de violencia en el trabajo.

En cumplimiento de la normativa vigente, la empresa implementará, entre otras, las siguientes medidas preventivas:

1. Difundir y socializar entre todos los trabajadores la política institucional de prevención del acoso laboral y las disposiciones contenidas en el presente capítulo del Reglamento Interno de Trabajo.
2. Desarrollar programas periódicos de capacitación, sensibilización y formación dirigidos a trabajadores, directivos y personal con funciones de liderazgo sobre convivencia laboral, respeto, comunicación efectiva y prevención del acoso laboral.
3. Fortalecer el funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral como instancia preventiva para la promoción de ambientes laborales saludables y la gestión temprana de conflictos.
4. Incorporar la prevención del acoso laboral dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), especialmente en la identificación, evaluación y control de factores de riesgo psicosocial.
5. Promover canales institucionales confidenciales que permitan reportar situaciones que puedan constituir acoso laboral o conflictos de convivencia en el entorno de trabajo.
6. Fomentar una cultura organizacional basada en el respeto por la dignidad humana, la igualdad, la no discriminación y la resolución pacífica de conflictos laborales.
7. Implementar mecanismos de seguimiento al clima organizacional y a los factores de riesgo psicosocial que puedan incidir en la ocurrencia de conductas de acoso laboral.
8. Adoptar medidas de intervención temprana frente a situaciones de conflicto laboral, orientadas a prevenir su escalamiento hacia conductas constitutivas de acoso.

**Parágrafo: Tolerancia de la Conducta por Omisión.** La omisión en la adopción de las medidas preventivas y correctivas frente a una situación de acoso laboral por parte del empleador o de los jefes superiores de la Empresa, se interpretará como tolerancia de dicha conducta, lo que se considera una falta gravísima.

El presente procedimiento/documento es una copia no controlada al ser impreso o no estar completamente firmado en el cuadro de registro de revisión.





## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Código TH 015  
Versión: 5  
Pág. 71 de 98

### SECCIÓN I – CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES Y AGRAVANTES

**ARTÍCULO 100. Circunstancias Atenuantes.** Para efectos de la valoración de las conductas que puedan constituir acoso laboral y de la determinación de las medidas correctivas o disciplinarias correspondientes, podrán considerarse como circunstancias atenuantes aquellas situaciones que disminuyan el grado de responsabilidad del presunto autor, siempre que no se trate de conductas graves que afecten la dignidad, integridad o libertad de la persona afectada.

Se consideran, entre otras, las siguientes circunstancias atenuantes:

1. Haber observado con anterioridad buen comportamiento laboral y disciplinario dentro de la organización.
2. Haber obrado bajo un estado de emoción excusable, temor o reacción momentánea frente a una situación excepcional, siempre que ello no implique la justificación de conductas de violencia o de afectación grave a la dignidad humana.
3. Procurar voluntariamente, de manera inmediata, reducir o anular las consecuencias negativas derivadas de la conducta.
4. Reparar o intentar reparar de manera voluntaria los perjuicios ocasionados a la persona afectada.
5. La existencia de condiciones particulares que puedan afectar la capacidad de autodeterminación del sujeto, tales como circunstancias psíquicas u orgánicas debidamente acreditadas.
6. La existencia de vínculos familiares o afectivos entre las partes que permitan evidenciar que la conducta no tuvo una finalidad de hostigamiento sistemático.
7. Haber mediado provocación manifiesta o circunstancias que contribuyan a explicar la reacción del presunto autor, sin que ello implique justificación de conductas de acoso laboral.
8. Cualquier otra circunstancia de análoga significación que permita inferir una menor intensidad en la conducta o en la intención de causar daño.

**Parágrafo 1.** Las circunstancias atenuantes deberán ser valoradas de manera integral y razonable, teniendo en cuenta la naturaleza de la conducta, la reiteración de los hechos, el impacto sobre la víctima y las condiciones particulares del caso.

**Parágrafo 2.** El estado de emoción o pasión excusable no podrá invocarse como circunstancia atenuante cuando la conducta implique violencia física, violencia basada en género, acoso sexual o cualquier afectación a la libertad e integridad sexual de la persona afectada.

**ARTÍCULO 101. Circunstancias Agravantes.** Para efectos de la valoración de las conductas constitutivas de acoso laboral y la determinación de las medidas disciplinarias correspondientes, se

El presente procedimiento/documento es una copia no controlada al ser impreso o no estar completamente firmado en el cuadro de registro de revisión.





## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Código TH 015  
Versión: 5  
Pág. 72 de 98

considerarán circunstancias agravantes aquellas que aumentan la gravedad de la conducta, el grado de responsabilidad del autor o el impacto negativo sobre la persona afectada.

Se tendrán como circunstancias agravantes, entre otras, las siguientes:

1. Realizar la conducta abusando de la posición jerárquica, de autoridad o de dirección dentro de la organización.
2. La reiteración o persistencia de las conductas constitutivas de acoso laboral en el tiempo.
3. Ejecutar la conducta en presencia de otros trabajadores o personas del entorno laboral con el propósito de humillar, desacreditar o menoscabar públicamente a la víctima.
4. Emplear amenazas, intimidaciones, presiones indebidas o cualquier forma de coacción para obtener la sumisión de la persona afectada.
5. Adoptar represalias contra quien haya formulado queja, denuncia o haya participado como testigo dentro de un procedimiento relacionado con acoso laboral.
6. Afectar gravemente la salud física o mental de la persona afectada como consecuencia de la conducta desplegada.
7. Aprovechar condiciones de especial vulnerabilidad de la víctima, tales como su situación jerárquica, condición de aprendiz, practicante, persona en formación o su situación contractual.
8. Incurrir en conductas que impliquen discriminación, violencia basada en género o cualquier forma de afectación a la dignidad humana.
9. Utilizar medios tecnológicos, canales institucionales de comunicación o redes internas de la empresa para difundir mensajes, insinuaciones o contenidos que afecten la honra, dignidad o reputación de la persona afectada.
10. Cualquier otra circunstancia que evidencie una mayor gravedad de la conducta o una mayor afectación a la dignidad, integridad o bienestar de la persona afectada.

**Parágrafo 1.** Cuando la conducta constituya simultáneamente acoso laboral y acoso sexual o implique violencia física o psicológica grave, la empresa deberá adoptar las medidas disciplinarias correspondientes sin perjuicio de las acciones administrativas, laborales o penales a que haya lugar.

**Parágrafo 2.** Articulación con la Graduación de Faltas y Sanciones. Las disposiciones relativas a las conductas atenuantes y circunstancias agravantes de acoso laboral, establecidas en el presente Reglamento, serán aplicadas para determinar la responsabilidad y la intensidad de la sanción, sin perjuicio de lo dispuesto en este mismo Reglamento para la graduación general de las faltas y las sanciones disciplinarias.

El presente procedimiento/documento es una copia no controlada al ser impreso o no estar completamente firmado en el cuadro de registro de revisión.





## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Código TH 015  
Versión: 5  
Pág. 73 de 98

### SECCIÓN II – RÉGIMEN SANCIONATORIO DEL ACOSO LABORAL

**ARTÍCULO 102. Régimen sancionatorio.** Una vez el acoso laboral sea debidamente acreditado y declarado por la autoridad competente, se aplicarán las siguientes sanciones y consecuencias legales, sin perjuicio de las acciones disciplinarias, civiles, penales y administrativas a que haya lugar:

#### 1. Consecuencias para el empleador

a) **Terminación del contrato con indemnización.** Cuando el acoso laboral haya motivado la renuncia o el abandono del cargo por parte del trabajador, se entenderá configurado un despido indirecto, dando lugar al pago de la indemnización prevista en el artículo 64 del Código Sustantivo del Trabajo.

b) **Sanción pecuniaria (multa).** El empleador que promueva, tolere o no adopte medidas oportunas frente al acoso laboral será sancionado con multa entre dos (2) y diez (10) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

c) **Responsabilidad en salud.** El empleador deberá asumir el pago del cincuenta por ciento (50%) del costo del tratamiento de enfermedades laborales, alteraciones de salud o secuelas derivadas del acoso laboral, cuando haya sido su causante o haya tolerado la conducta.

Lo anterior, sin perjuicio de:

- La atención inmediata al trabajador afectado.
- Las acciones de repetición que puedan ejercer las entidades del sistema de seguridad social.

#### 2. Consecuencias para el autor del acoso laboral

a) **Multa personal.** La persona natural que incurra en acoso laboral será sancionada con multa entre dos (2) y diez (10) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

b) **Sanción disciplinaria interna.** Constituirá **falta gravísima**, dando lugar a:

- Terminación del contrato de trabajo con justa causa, o
- No renovación del contrato, según corresponda,

especialmente cuando la conducta provenga de:


- Un superior jerárquico
- Un compañero de trabajo
- Un subalterno

c) **Otras consecuencias.** Podrán imponerse adicionalmente medidas como:

- Traslado del agresor
- Suspensión
- Restricción de funciones
- Programas obligatorios de reentrenamiento o sensibilización

El presente procedimiento/documento es una copia no controlada al ser impreso o no estar completamente firmado en el cuadro de registro de revisión.



	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	Código TH 015 Versión: 5 Pág. 74 de 98
---	--------------------------------------	--

según la gravedad de los hechos.

**ARTÍCULO 103. Garantías contra actos retaliatorios.** Con el fin de proteger a quienes denuncien o participen en procesos de acoso laboral, se establecen las siguientes garantías:

**1. Ineficacia de la terminación del contrato**

La terminación unilateral del contrato de trabajo de la víctima o denunciante carecerá de efectos jurídicos cuando ocurra dentro de los seis (6) meses siguientes a la presentación de la queja, siempre que:

- Se hayan activado los mecanismos legales y reglamentarios, y
- La autoridad competente verifique la ocurrencia de los hechos.

**2. Protección a testigos.** Esta garantía se extiende a:

- Testigos
- Intervinientes
- Personas que colaboren en la investigación

**3. Otras garantías.** Aplicarán adicionalmente todas las garantías previstas en:

- La Constitución Política
- La ley
- Convenciones colectivas o acuerdos internos

**Parágrafo. Excepciones.** La protección anterior no aplicará cuando:

- a) Exista autorización del Ministerio del Trabajo para el despido.
- b) Se trate de sanciones disciplinarias impuestas por autoridad competente.
- c) El proceso disciplinario haya iniciado con anterioridad a la queja.

**ARTÍCULO 104. Temeridad en las denuncias de acoso laboral.** Con el fin de garantizar la buena fe en el uso de los mecanismos de protección:

1. Cuando la queja carezca de fundamento fáctico o probatorio, se impondrá multa entre 0.5 y 3 SMMLV al denunciante.
2. Igual sanción procederá cuando: Se presenten múltiples denuncias sobre los mismos hechos sin sustento.
3. El valor de la multa: Podrá ser descontado del salario en un término de hasta seis (6) meses.
4. Los recursos recaudados: Se destinarán a la entidad pública que imponga la sanción.

**ARTÍCULO 105. Sujetos intervinientes en el procedimiento.** En la actuación disciplinaria por acoso laboral podrán intervenir:

1. El presunto autor (investigado) y su defensor.
2. La víctima o su representante.
3. El Ministerio Público, cuando haya lugar.
4. El Comité de Convivencia Laboral (en fase preventiva).

El presente procedimiento/documento es una copia no controlada al ser impreso o no estar completamente firmado en el cuadro de registro de revisión.





## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Código TH 015  
Versión: 5  
Pág. 75 de 98

5. La Dirección de Talento Humano o quien haga sus veces.

### SECCIÓN III - POLÍTICA DE PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL Y EN RAZÓN DEL GÉNERO, EN EL CONTEXTO LABORAL

**ARTÍCULO 106. Objeto.** CIAM S.A.S. BIC declara su compromiso irrevocable con la creación y el mantenimiento de entornos laborales seguros, igualitarios y libres de toda forma de violencia y discriminación, en especial del acoso sexual. La empresa adopta la presente política para prevenir, detectar, investigar y sancionar el acoso sexual en el contexto laboral.

**ARTÍCULO 107. Definición Acoso Sexual Laboral.** Conforme al Artículo 2 de la Ley 2365 de 2024, se entiende por acoso sexual en el contexto laboral 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.

El acoso sexual se diferencia de las aproximaciones consentidas y recíprocas, en tanto que **no es deseado ni aceptado por la persona afectada.**


Puede presentarse bajo las siguientes modalidades:

1. **Acoso por Intercambio (Quid Pro Quo):** Ocurre cuando se fuerza a la persona afectada a elegir entre **ceder a requerimientos sexuales** o sufrir la pérdida, afectación o limitación de **beneficios, oportunidades de desarrollo, formación profesional, retribución o cualquier condición laboral**, siendo el sujeto activo aquel que tenga **facultad de otorgar o retirar dichos beneficios.**
2. **Acoso Ambiental:** Se configura mediante la creación de un **entorno laboral hostil, intimidatorio, degradante, humillante u ofensivo** a través de conductas sexuales no deseadas.

**Parágrafo:** A diferencia del acoso laboral general, el acoso sexual no requiere conducta persistente; una sola conducta puede configurarlo.

El presente procedimiento/documento es una copia no controlada al ser impreso o no estar completamente firmado en el cuadro de registro de revisión.



	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	Código TH 015 Versión: 5 Pág. 76 de 98
---	--------------------------------------	--

**ARTÍCULO 108. Definición de Acoso por Razón de Género.** Se considera acoso por razón de género cualquier conducta que tenga como base el género, la identidad de género o la orientación sexual de una persona y cuyo propósito sea afectar su dignidad o generar un entorno laboral intimidatorio, degradante u ofensivo.

**ARTÍCULO 109. Ámbito y sujetos protegidos.** Aplica a todos los sujetos del contexto laboral: trabajadores en cualquier modalidad contractual, contratistas, pasantes, practicantes, aprendices SENA y cualquier persona que participe en actividades o espacios de la empresa. Se presume que la conducta ocurrió en el contexto laboral cuando se realice en:

- a) El lugar de trabajo o donde se desarrolle la relación contractual, incluyendo espacios digitales, trabajo en casa, trabajo remoto y teletrabajo.
- b) Lugares donde se cancela la remuneración, se toma el descanso, se come, o se utilizan instalaciones sanitarias, de aseo o vestidores.
- c) Desplazamientos, viajes, eventos o actividades sociales o de formación relacionados con el trabajo.
- d) Comunicaciones relacionadas con el trabajo, incluyendo medios digitales, redes sociales y mensajería instantánea.
- e) Trayectos entre el domicilio y el lugar de trabajo, cuando el acoso sea cometido por alguien del contexto laboral.
- f) Alojamiento proporcionado por el empleador, cuando el acoso sea cometido por alguien del contexto laboral.

**ARTÍCULO 110. Tipos de acoso sexual laboral.** De acuerdo con la normativa nacional e internacional y la doctrina especializada, se reconocen los siguientes tipos de acoso sexual laboral, a título enunciativo y no taxativo:

1. **Acoso por Intercambio (Quid Pro Quo):** Consiste en exigir favores sexuales a cambio de **beneficios laborales** o para evitar **perjuicios en las condiciones de trabajo**, incluyendo desarrollo profesional, retribución, permanencia o promoción. El sujeto activo es quien tiene la facultad de otorgar o retirar dichos beneficios.
2. **Acoso Descendente:** Conducta de acoso ejercida por un superior jerárquico (gerentes, jefes, supervisores, vicepresidentes u otros cargos de dirección), que genera un entorno laboral hostil o condiciona beneficios a comportamientos sexuales.

El presente procedimiento/documento es una copia no controlada al ser impreso o no estar completamente firmado en el cuadro de registro de revisión.





## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Código TH 015  
Versión: 5  
Pág. 77 de 98

3. **Acoso Horizontal:** Conducta de acoso realizada por compañeros de trabajo que se encuentran en igual nivel jerárquico que la víctima.
4. **Acoso Ascendente:** Conducta de acoso realizada por subordinados hacia superiores jerárquicos, generando presión o intimidación con connotación sexual.

**ARTÍCULO 111. Clases de acoso sexual laboral.** Existen diferentes formas de acoso que han sido naturalizados y que, por su connotación sexual explícita o implícita, nunca pueden ser tolerables. Es importante identificarlos para actuar frente a ellos, los siguientes comportamientos son considerados como acoso sexual:

1. **Acoso sexual físico:** Manoseos o tocamientos, acercamientos innecesarios, pellizcos, palmadas, apretones, roces deliberados, contacto físico innecesario, agresión física (violación), miradas lascivas u obscenas, guiños, persecución, impedir el paso intencionalmente.
2. **Acoso sexual verbal:** Silbidos o expresiones verbales de connotación sexual (aullidos, ladridos, sonido de besos), comentarios de connotación sexual, chistes sexualmente explícitos, comentarios o insinuaciones sexuales, preguntas por fantasías sexuales o eróticas, insultos basados en el sexo de la persona, su identidad u orientación sexual, o en estereotipos sexuales relacionados con la raza o etnia, calificaciones sobre la sexualidad de la persona.
3. **Acoso por razón del género:** Se considera acoso por razón del género cualquier comportamiento realizado en función del género, identidad u orientación sexual de una persona y con el propósito de atentar contra su dignidad y de crear un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo
4. **Acoso sexual no verbal:** Exhibición de fotos, imágenes, videos o audios de connotación sexual y/o pornográfica, exhibicionismo (exposición de genitales) o masturbación en público, fotos al cuerpo sin consentimiento. Silbidos, gestos de connotación sexual, presentación de objetos pornográficos.
5. **Acoso sexual virtual:** Cualquier acción o conducta realizada a través de medios digitales con connotación sexual, también incluye hostigamiento virtual, chantaje sexual, y difusión de imágenes, materiales audiovisuales o audios con contenidos sexual.
6. **Otros tipos de acoso sexual laboral:** Obligar a las mujeres u hombres a trabajar fuera de los horarios normales con alguna finalidad sexual, inventiva o represiva de comportamientos.

El presente procedimiento/documento es una copia no controlada al ser impreso o no estar completamente firmado en el cuadro de registro de revisión.





## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Código TH 015  
Versión: 5  
Pág. 78 de 98

**ARTÍCULO 112. Conductas que pueden ser consideradas como acoso sexual laboral.** El acoso sexual abarca, de manera enunciativa y no limitativa, los siguientes comportamientos:

1. Insinuaciones sexuales molestas.
2. Proposiciones o presión para la actividad sexual.
3. Insistencia para participar en actividades sociales fuera del lugar del trabajo después que la persona objeto de la misma haya dejado claro que dicha insistencia es molesta e inoportuna.
4. Coqueteos ofensivos.
5. Comentarios insinuantes.
6. Indirectas o comentarios obscenos.
7. Llamadas telefónicas, mensajes de texto o a través de redes sociales, correos, cartas indeseadas y/o con contenido sexual.
8. Bromas o comentarios sobre la apariencia sexual.
9. Exhibición de fotos, objetos o escritos sexualmente ofensivos, sugestivos y/o pornográficos.
10. Contacto físico innecesario y no deseado.
11. Miradas lascivas y gestos relacionados con la sexualidad.
12. Petición de favores sexuales.
13. Manoseos, jalones o pellizcos en forma sexual.
14. Rozar a la víctima contra alguien de un modo sexual.
15. Propagar rumores sexuales acerca de la víctima.
16. Jalar la ropa de manera sexual.
17. Escritos, mensajes (pintas, grafitis) sexuales acerca de la víctima, en paredes de los baños, etc.
18. Forzar a besar a alguien o a algo más que besar.
19. Llamar a la víctima "gay", "lesbiana", "travesti", entre otras con sentido peyorativo o denigrante.
20. Espiar mientras se cambia o está encerrada en un sanitario.
21. La utilización o exhibición de material pornográfico

**ARTÍCULO 113. Consecuencias del Acoso Sexual Laboral en la Salud y el Empleo.** La ocurrencia de conductas de acoso sexual laboral genera impactos significativos tanto para las víctimas como para la organización, afectando la salud integral de los individuos y la eficiencia y clima laboral de la empresa.

**1. Para las víctimas:** Las personas afectadas pueden experimentar consecuencias graves, que incluyen, entre otras:

El presente procedimiento/documento es una copia no controlada al ser impreso o no estar completamente firmado en el cuadro de registro de revisión.





## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Código TH 015  
Versión: 5  
Pág. 79 de 98

### a. Impacto psicológico y emocional:

- Humillación, desmotivación profunda y pérdida progresiva de la autoestima.
- Estados de temor constante, ansiedad generalizada y episodios depresivos.
- En casos extremos, ideación suicida o conductas autolesivas.

### b. Alteraciones conductuales y sociales:

- Aislamiento social y deterioro de las relaciones interpersonales.
- Cambios negativos en el comportamiento habitual, afectando la interacción con colegas y la participación laboral.

### c. Afecciones a la salud física y mental:

- Desarrollo o agravamiento de enfermedades físicas y trastornos mentales inducidos por estrés crónico.
- Impacto significativo en la calidad de vida y el bienestar general de la persona afectada.

### d. Inestabilidad laboral:

- Riesgo de pérdida del empleo o afectación de la trayectoria profesional.
- Disminución de oportunidades de desarrollo y promoción.

### e. Incremento de accidentalidad laboral:

- Mayor riesgo de sufrir accidentes debido a disminución de concentración, tensión emocional y afectación del bienestar psicológico.

**2. Para la empresa:** El acoso sexual laboral también repercute negativamente en la empresa, generando los siguientes efectos:

### a. Descenso de la productividad:

- Desmotivación generalizada del personal y ruptura de relaciones de confianza.
- Incremento del absentismo laboral y disminución de la eficiencia en los procesos.

### b. Alta rotación de personal:


- Aumento de costos asociados a la selección, capacitación y reemplazo de empleados que abandonan la organización.

### c. Incremento de gastos administrativos y legales:

- Costos derivados de la gestión de denuncias, asesorías legales, investigaciones internas y posibles indemnizaciones.

El presente procedimiento/documento es una copia no controlada al ser impreso o no estar completamente firmado en el cuadro de registro de revisión.



	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	Código TH 015 Versión: 5 Pág. 80 de 98
---	--------------------------------------	--

**d. Deterioro del clima laboral y de la reputación:**

- Afectación de la cohesión interna y de las relaciones laborales.
- Impacto negativo en la imagen, el prestigio y la confianza de clientes, proveedores y la comunidad en general.

**ARTÍCULO 114. Prevención del Acoso Sexual Laboral.** CIAM S.A.S. BIC, en su compromiso con la creación y mantenimiento de un **entorno laboral seguro, respetuoso e inclusivo**, implementa diversas estrategias de prevención orientadas a **mitigar, prevenir y erradicar situaciones de acoso sexual laboral**.

Estas acciones incluyen, entre otras:

**1. Divulgación y acceso al protocolo:**

- Difusión activa del presente protocolo a través de todos los canales internos disponibles, tales como **intranet, correo electrónico, plataformas colaborativas y repositorios institucionales**.
- Garantía de **acceso fácil y permanente** para todos los trabajadores, asegurando conocimiento y comprensión de los procedimientos.

**2. Sensibilización y concientización continua:**

- Desarrollo de acciones sistemáticas de sensibilización dirigidas a **todo el personal**.
- Promoción de una **cultura de cero tolerancia** al acoso sexual y fomento del **respeto mutuo** en todas las relaciones laborales.

**3. Formación especializada:**


- Capacitación periódica para el **personal de talento humano, miembros del Comité de Convivencia Laboral y gerencia**, enfocada en:
  - a) Identificación temprana de conductas de acoso.
  - b) Prevención y manejo adecuado de incidentes.
  - c) Aplicación de protocolos internos y normatividad vigente.

**4. Fomento de valores corporativos:**

- Promoción del **respeto irrestricto a los derechos humanos**, la ética profesional y los valores corporativos establecidos en el **código de conducta** CIAM S.A.S. BIC.
- Reforzamiento de la responsabilidad de **todos los trabajadores** en mantener un entorno laboral seguro y libre de acoso sexual.

El presente procedimiento/documento es una copia no controlada al ser impreso o no estar completamente firmado en el cuadro de registro de revisión.



	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	Código TH 015 Versión: 5 Pág. 81 de 98
---	--------------------------------------	--

**ARTÍCULO 115. Rutas de acción ante el Acoso Sexual Laboral.** Toda persona que considere estar siendo víctima de **acoso sexual laboral** podrá acceder a **dos (2) rutas de acción**, con el fin de garantizar protección, confidencialidad y el debido proceso:

### 1. Ruta interna

Para la atención de conductas de acoso sexual laboral dentro de CIAM S.A.S. BIC, se establece la siguiente ruta:

- Cualquier trabajador o trabajadora que se considere víctima podrá presentar su denuncia a través de la línea ética o correo electrónico institucional, asegurando la protección de su identidad y la confidencialidad del proceso.
- Los trabajadores que tengan conocimiento de un posible hecho de acoso deberán resguardar la identidad de la víctima y poner en conocimiento la situación ante la línea ética, o recomendar a la víctima que proceda a denunciar.
- Los líderes y jefes deben impedir la reiteración de la conducta, adoptando las medidas administrativas preventivas mientras se adelanta la investigación interna y, en su caso, externa.
- Para garantizar una investigación objetiva y eficiente, la denuncia deberá detallar los hechos indicando qué ocurrió, cómo, cuándo, dónde y quiénes estuvieron involucrados, adjuntando cualquier soporte documental o evidencia disponible.
- Todas las denuncias serán recibidas y gestionadas por el Comité de Convivencia Laboral, bajo estrictos principios de reserva, confidencialidad y cero tolerancia frente a represalias.
- Una vez radicada la denuncia, se asignará un número consecutivo, que permitirá al denunciante ampliar información y dar seguimiento al proceso.
- La verificación y seguimiento de las denuncias se realizará conforme al **Protocolo de Atención y Prevención del Acoso Sexual Laboral de CIAM S.A.S. BIC**.
- Las conductas que se configuren como acoso sexual serán consideradas faltas gravísimas, sujetas a las medidas disciplinarias y sanciones previstas en el reglamento interno.

### 2. Ruta ante las autoridades competentes

- Por constituir un delito, los hechos de acoso sexual laboral pueden ser investigados y sancionados por la Fiscalía General de la Nación y los jueces competentes, de acuerdo con la Ley 906 de 2004.
- El proceso penal comprende tres etapas: indagación, investigación y juicio.
- La víctima podrá acudir directamente a la Fiscalía General de la Nación para denunciar las conductas de acoso sexual.

El presente procedimiento/documento es una copia no controlada al ser impreso o no estar completamente firmado en el cuadro de registro de revisión.





## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Código TH 015  
Versión: 5  
Pág. 82 de 98

**Parágrafo.** Aunque existen distinciones conceptuales entre acoso laboral, acoso sexual laboral y acoso por razón de género, CIAM S.A.S. BIC aplicará un procedimiento unificado para todas estas modalidades. Este procedimiento abarcará las etapas de denuncia, investigación y, en su caso, aplicación de medidas correctivas y sanciones, conforme a lo establecido en el presente reglamento.

### SECCIÓN IV – OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR Y DERECHOS

**ARTÍCULO 116. Obligaciones de la Empresa (Art. 11, Ley 2365 de 2024).** CIAM S.A.S. BIC asume las siguientes obligaciones en materia de acoso laboral, acoso sexual y acoso por razón de género:

1. Mantener actualizada la política de prevención de acoso, reflejada en el RIT, contratos laborales, protocolos y rutas de atención, y difundirla de manera amplia y accesible.
2. Garantizar los derechos de las víctimas, estableciendo mecanismos efectivos de atención, prevención y no repetición de los hechos.
3. Implementar medidas de protección inmediata dentro de las 48 horas siguientes a la recepción de la queja.
4. Informar a la víctima sobre su derecho de acudir directamente a la Fiscalía General de la Nación.
5. Remitir la queja a la autoridad competente cuando la víctima lo autorice, asegurando la protección de su intimidad y confidencialidad.
6. Abstenerse de censurar a las víctimas que visibilicen los actos de acoso y de ejecutar cualquier forma de revictimización.
7. Publicar semestre a semestre, de forma anonimizada, el número de quejas tramitadas y sanciones impuestas, y remitir dicha información al Sistema Integrado de Información Sobre Violencias de Género SIVIGE dentro de los diez (10) días siguientes al cierre del semestre.
8. Implementar campañas inmediatas de transformación del ambiente laboral, promoviendo la igualdad, la inclusión y la eliminación de toda forma de violencia, tras cualquier acto de presunto acoso.

**ARTÍCULO 117. Derechos de las víctimas.** Las personas que sean objeto de acoso laboral, acoso sexual o acoso por razón de género tienen derecho a:

1. **Trato digno y respetuoso:** Recibir un acompañamiento que respete su integridad y dignidad en todas las etapas del proceso.

El presente procedimiento/documento es una copia no controlada al ser impreso o no estar completamente firmado en el cuadro de registro de revisión.





## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Código TH 015  
Versión: 5  
Pág. 83 de 98

2. **Derecho a la verdad:** Ser informadas de manera clara y veraz sobre los hechos y el estado de su denuncia.
3. **Intimidad y confidencialidad:** Garantía absoluta de protección de su identidad y de la información relativa a la denuncia.
4. **Libertad de expresión:** Poder visibilizar los hechos sin censura ni represalias por parte del empleador.
5. **Atención integral en salud:** Acceso a servicios médicos, psicológicos y de bienestar a través de ARL, EPS u otros medios institucionales.
6. **Acceso efectivo a la justicia y reparación:** Posibilidad de acudir a las autoridades competentes y recibir las medidas de resarcimiento que correspondan.
7. **No repetición ni revictimización:** Garantía de que no se repetirán los hechos ni se generarán situaciones que agraven su experiencia.
8. **Protección frente a retaliaciones:** Estabilidad laboral reforzada por un período mínimo de seis (6) meses y medidas preventivas contra cualquier forma de represalia.
9. **Terminación del contrato invocando acoso:** Derecho a finalizar la relación laboral sin sanciones ni perjuicios legales cuando los hechos acrediten acoso.
10. **No confrontación directa con el agresor:** Garantía de que la víctima no tendrá contacto directo con el presunto agresor durante el proceso de investigación y sanción.

**ARTÍCULO 118. Derechos del presunto acosador.** Toda persona investigada por presunto acoso laboral, acoso sexual o acoso por razón de género tendrá derecho a:

1. **Debido proceso y derecho de defensa:** Ser escuchada y poder presentar descargos ante las autoridades internas.
2. **Presunción de inocencia:** Mientras no se acrediten los hechos.
3. **Imparcialidad de los funcionarios:** Que las investigaciones sean conducidas por personal objetivo y capacitado.
4. **Acceso a información sobre los hechos:** Conocer las acusaciones y pruebas presentadas.
5. **Presentación de pruebas y descargos:** Posibilidad de aportar evidencia que respalde su defensa.
6. **Contradicción de pruebas:** Derecho a cuestionar la validez y relevancia de la evidencia presentada en su contra.

### SECCIÓN V – RUTA DE ATENCIÓN

**ARTÍCULO 119. Canales de recepción.** Toda persona que considere estar siendo víctima de acoso laboral, acoso sexual o acoso por razón de género, o que tenga conocimiento de estos hechos, podrá presentar su queja a través de:

El presente procedimiento/documento es una copia no controlada al ser impreso o no estar completamente firmado en el cuadro de registro de revisión.





## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Código TH 015  
Versión: 5  
Pág. 84 de 98

1. **Escrito físico:** Dirigido a Talento Humano o al Representante Legal de CIAM S.A.S. BIC.
2. **Correo electrónico institucional:** A la dirección oficial habilitada para recepción de denuncias.
3. **Denuncia verbal:** Con levantamiento de acta ante Talento Humano, Comité de Convivencia Laboral o representante autorizado.
4. **Comité de Convivencia Laboral:** Presentación directa ante sus miembros, garantizando reserva y confidencialidad.

**Parágrafo:** La presentación de la denuncia interna no es requisito previo para acudir directamente a la Fiscalía General de la Nación o a la autoridad competente.

### ARTÍCULO 120. Procedimiento de atención.

#### 1. Medidas de protección inmediata (48 horas)

Se podrán implementar, según corresponda:

- Reubicación temporal de la víctima o del presunto agresor.
- Modificación de horarios y turnos.
- Restricción de acceso del presunto acosador a los espacios de la víctima.
- Cualquier otra medida que asegure la protección de la víctima mientras se realiza la investigación.

#### 2. Información a la víctima: La víctima será informada sobre:

- Estado de la queja y medidas adoptadas.
- Derecho de acudir a la Fiscalía General de la Nación.
- Acceso a atención psicológica y de salud integral.
- Derecho a finalizar el contrato invocando acoso, sin sanción.

#### 3. Investigación interna (30 días hábiles)


Se garantizará:

- Confidencialidad absoluta.
- Derecho de defensa del investigado.
- Práctica de pruebas con enfoque diferencial.
- No confrontación directa entre las partes.

#### 4. Traslado a autoridad competente: Con autorización de la víctima, la queja se remitirá a la Inspección de Trabajo o a la Fiscalía General de la Nación.

El presente procedimiento/documento es una copia no controlada al ser impreso o no estar completamente firmado en el cuadro de registro de revisión.



	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	Código TH 015 Versión: 5 Pág. 85 de 98
---	--------------------------------------	--

#### 5. Decisión y sanción

- La decisión será motivada.
- Si se acredita el acoso, se aplicarán las sanciones del presente RIT, incluyendo la terminación con justa causa en casos graves.

#### 6. Seguimiento

- Verificación periódica del cumplimiento de las medidas adoptadas y del aseguramiento de la no repetición de los hechos.

**Parágrafo 1:** Si el presunto acosador ocupa un cargo superior jerárquico, la queja deberá presentarse directamente ante la Inspección de Trabajo, garantizando confidencialidad y protección a la víctima.

## CAPÍTULO XXI


### COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

**ARTÍCULO 121. Naturaleza.** El Comité de Convivencia Laboral (CCL) es una instancia interna de CIAM S.A.S. BIC, constituida conforme a la **Resolución 3461 de 2025** del Ministerio del Trabajo y demás normas que la modifiquen o sustituyan, así como las Resoluciones 652 y 1356 de 2012, con el objeto de:

1. **Identificar, evaluar y prevenir** los riesgos psicosociales y las conductas constitutivas de acoso laboral, acoso sexual y acoso por razón de género en el entorno laboral.
2. **Intervenir y gestionar** de manera oportuna los conflictos laborales, promoviendo soluciones conciliatorias y efectivas que garanticen la convivencia y el respeto entre los trabajadores.
3. **Monitorear y hacer seguimiento** a las situaciones de conflicto, asegurando la implementación de medidas preventivas, correctivas y de mejora del clima laboral.
4. **Garantizar confidencialidad, imparcialidad y debido proceso** en el tratamiento de las quejas, protegiendo la integridad y los derechos de las personas involucradas.
5. **Servir como espacio de orientación y acompañamiento** a los trabajadores sobre la ruta interna de atención y los mecanismos de prevención y resolución de conflictos.

El presente procedimiento/documento es una copia no controlada al ser impreso o no estar completamente firmado en el cuadro de registro de revisión.



	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	Código TH 015 Versión: 5 Pág. 86 de 98
---	--------------------------------------	--

**Parágrafo:** El Comité no tiene funciones disciplinarias directas; sin embargo, podrá remitir los casos a la Alta Dirección o a la instancia competente cuando los hechos evidencien conductas que constituyan acoso laboral, acoso sexual o faltas disciplinarias graves.

**ARTÍCULO 122. Conformación.** El Comité de Convivencia Laboral estará integrado por:

1. Dos (2) representantes de la Alta Dirección, designados por la Gerencia, con sus respectivos suplentes.
2. Dos (2) representantes de los empleados, elegidos mediante votación libre y secreta por los trabajadores, con sus respectivos suplentes.

Duración del período: dos (2) años, renovables por decisión de las partes.

**ARTÍCULO 123. Causales de retiro.** Los miembros del Comité podrán ser retirados por:

1. Sanción disciplinaria impuesta por incumplimiento de deberes.
2. Violación del deber de confidencialidad.
3. Faltar a más de tres (3) reuniones consecutivas sin justificación.
4. Incumplimiento reiterado de las funciones asignadas.

**ARTÍCULO 124. Funciones del Comité.** El Comité de Convivencia Laboral (CCL) de la Empresa de Energía de Casanare desempeñará las siguientes funciones, en cumplimiento de la **Resolución 3461 de 2025** del Ministerio del Trabajo, sus modificaciones o normas sustitutas, y de la **Ley 1010 de 2006**:

1. **Recepción y trámite de quejas:** Recibir, registrar y dar trámite a las quejas que describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, incluyendo las pruebas documentales, testimoniales o de otro tipo que las soporten.
2. **Análisis confidencial de casos:** Examinar de manera estrictamente confidencial los casos específicos de presunto acoso laboral, considerando toda la información aportada por las partes involucradas.
3. **Escucha y diálogo:** Escuchar a las partes de forma individual y, cuando sea pertinente y aceptado, de manera conjunta, con el objetivo de generar un espacio de diálogo seguro que facilite la búsqueda de soluciones conciliatorias.
4. **Formulación de planes de mejora:** Diseñar y promover planes de mejora concertados entre las partes, orientados a construir, renovar y fortalecer la convivencia laboral, garantizando siempre el principio de confidencialidad.
5. **Seguimiento de compromisos:** Verificar periódicamente el cumplimiento de los compromisos adquiridos por las partes involucradas en cada queja o situación de conflicto.

El presente procedimiento/documento es una copia no controlada al ser impreso o no estar completamente firmado en el cuadro de registro de revisión.





## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Código TH 015  
Versión: 5  
Pág. 87 de 98

6. **Remisión a instancias disciplinarias:** En casos donde no se logre acuerdo conciliatorio, no se cumplan los compromisos establecidos, o la conducta se repita, remitir el caso al área de **Recursos Humanos** o a la dependencia competente de la Empresa para que se inicie el proceso disciplinario interno correspondiente.
7. **Recomendaciones a la alta dirección:** Presentar a la **Alta Dirección** recomendaciones para la implementación de medidas preventivas y correctivas frente al acoso laboral, así como el informe anual de resultados de la gestión del Comité y cualquier informe requerido por organismos de control.
8. **Monitoreo del cumplimiento:** Hacer seguimiento a la implementación de las recomendaciones formuladas por el Comité a las áreas de gestión del talento humano y demás dependencias de la Empresa, con el fin de mantener un ambiente laboral saludable.
9. **Informes periódicos:** Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité, incluyendo estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones emitidas. Dichos informes serán presentados a la Alta Dirección y archivados conforme a las normas de **gestión documental y protección de datos**.
10. **Otras funciones conexas:** Desarrollar todas las actividades inherentes o relacionadas con las funciones anteriores, en cumplimiento de la normativa laboral vigente.

### ARTÍCULO 125. Funciones del Presidente

1. Convocar y presidir las reuniones ordinarias y extraordinarias.
2. Orientar la discusión y garantizar el cumplimiento del procedimiento interno.
3. Tramitar ante la Alta Dirección las recomendaciones aprobadas.
4. Gestionar los recursos necesarios para el Comité.

### ARTÍCULO 126. Funciones del Secretario(a)


1. Recibir y tramitar las quejas.
2. Enviar convocatorias y citar individualmente a las partes.
3. Llevar el archivo confidencial de casos.
4. Elaborar actas, órdenes del día e informes trimestrales de gestión.
5. Mantener la comunicación con la Alta Dirección y otros órganos de la empresa sobre recomendaciones y compromisos.

### ARTÍCULO 127. Recursos del Comité. CIAM S.A.S. BIC garantizará al Comité:

1. Espacio físico y/o virtual para reuniones.
2. Archivo confidencial para gestión documental de casos.
3. Acceso a sistemas de información y herramientas necesarias.

El presente procedimiento/documento es una copia no controlada al ser impreso o no estar completamente firmado en el cuadro de registro de revisión.



	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	Código TH 015 Versión: 5 Pág. 88 de 98
---	--------------------------------------	--


4. Capacitación periódica en resolución de conflictos, comunicación asertiva y enfoque de género.

**ARTÍCULO 128. Procedimiento Preventivo y Conciliatorio del Comité de Convivencia Laboral.** El Comité de Convivencia Laboral (CCL) de CIAM S.A.S. BIC implementará el siguiente procedimiento para la prevención, atención y conciliación de situaciones de acoso laboral, en estricto cumplimiento de la **Ley 1010 de 2006**, la **Resolución 3461 de 2025** del Ministerio del Trabajo, y demás normas que las modifiquen o sustituyan:

1. **Reuniones del Comité:**
  - a. El Comité sesionará de forma **ordinaria**, previa convocatoria de cualquiera de sus miembros, al menos una vez cada **tres (3) meses**, preferiblemente la última semana de cada trimestre, para tratar los asuntos pendientes.
  - b. Podrán convocarse **reuniones extraordinarias** por cualquiera de sus miembros para atender casos que requieran análisis inmediato o situaciones urgentes.
  
2. **Examen de quejas:**
  - a. Al recibir una queja o solicitud relacionada con posibles conductas de acoso laboral, el Comité procederá a su examen durante la sesión correspondiente.
  
  - b. Escuchará **individualmente** a las partes involucradas y, si lo estiman conveniente y las partes lo aceptan, podrán realizarse sesiones **conjuntas**, siempre garantizando los principios de **confidencialidad, imparcialidad y debido proceso**.
  
3. **Formulación de recomendaciones y compromisos:**
  - a. Tras analizar los elementos del caso, el Comité formulará **recomendaciones orientadas a la mejora del clima laboral** y la prevención de futuros conflictos.
  
  - b. Cuando sea pertinente, promoverá la firma de **compromisos escritos de convivencia laboral** entre las partes, con el objetivo de superar tensiones y garantizar un ambiente laboral respetuoso.
  
4. **Remisión a instancias disciplinarias o legales:**
  - a. Si no se alcanza un acuerdo conciliatorio, persiste la conducta de acoso o los compromisos no se cumplen, el Comité remitirá el caso a las **instancias internas de Recursos Humanos** o a las **autoridades competentes**, según corresponda, para

El presente procedimiento/documento es una copia no controlada al ser impreso o no estar completamente firmado en el cuadro de registro de revisión.



	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	Código TH 015 Versión: 5 Pág. 89 de 98
---	--------------------------------------	--

que se adelanten los procedimientos disciplinarios o legales.

b. Esta remisión se hará respetando siempre la **confidencialidad** y los derechos de las partes involucradas.

5. **Garantía de acciones legales:**

El procedimiento interno **no limita ni condiciona** el derecho de la persona afectada a iniciar, en cualquier momento, **acciones administrativas o judiciales** que le otorga la Ley 1010 de 2006 y demás normatividad aplicable.

**Parágrafo:** Todas las actuaciones del Comité deberán documentarse en **actas de sesión**, garantizando la trazabilidad, confidencialidad y protección de la información sensible, conforme a las normas de **gestión documental y protección de datos personales**.

**ARTÍCULO 129. Garantía de No Represalias y Protección a Intervinientes.** El Comité de Convivencia Laboral (CCL) de CIAM S.A.S. BIC tiene la **responsabilidad de vigilar, prevenir y garantizar** que no se realicen **actos de represalia o retaliación** contra los trabajadores que:

1. Hayan presentado peticiones, quejas o denuncias relacionadas con acoso laboral.
2. Hayan participado como **testigos o colaboradores** en procedimientos internos o externos sobre acoso laboral.

Esta garantía incluye la prohibición de sancionar, trasladar, degradar o despedir a quienes intervengan en los procesos, protegiendo su estabilidad laboral y asegurando la confidencialidad, integridad y derechos de todas las partes.


Lo anterior se establece en estricto cumplimiento del Artículo 11 de la Ley 1010 de 2006, de la Resolución 3461 de 2025 del Ministerio del Trabajo y demás normativa vigente aplicable, asegurando un entorno laboral seguro y libre de represalias.

**ARTÍCULO 130. Caducidad de las Acciones por Acoso Laboral.** Las acciones legales y administrativas derivadas de conductas constitutivas de acoso laboral, conforme a lo establecido en la Ley 1010 de 2006, modificada por la Ley 2209 de 2022, así como en el presente Reglamento Interno, caducarán a los tres (3) años contados a partir de la fecha en que se hayan presentado los últimos hechos generadores de la presunta conducta de acoso.

Durante este período, los derechos de las víctimas para presentar denuncias, solicitar medidas de protección o iniciar procesos legales y administrativos se mantienen plenamente vigentes.

El presente procedimiento/documento es una copia no controlada al ser impreso o no estar completamente firmado en el cuadro de registro de revisión.



	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	Código TH 015 Versión: 5 Pág. 90 de 98
---	--------------------------------------	--

## CAPÍTULO XXII

### RECLAMOS: PERSONAS ANTE QUIENES DEBEN PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN

**ARTÍCULO 131. Autoridad competente y presentación de reclamos.** Los trabajadores podrán presentar peticiones, quejas, reclamos y/o sugerencias ante la Dirección de Talento Humano o quien haga sus veces.

La Empresa garantizará la recepción, trámite y respuesta oportuna de dichas solicitudes, observando los principios de debido proceso, buena fe, imparcialidad y confidencialidad.

El representante de la Empresa o la dependencia competente escuchará al trabajador y resolverá en justicia y equidad, dentro de los términos establecidos por la ley y los procedimientos internos.

**ARTÍCULO 132. Procedimiento Interno para la Resolución de Reclamos Laborales.** Los reclamos formales presentados por los trabajadores de CIAM S.A.S. BIC, que no constituyan quejas por acoso laboral (regidas por su procedimiento específico), deberán presentarse ante la Dirección de Talento Humano o quien ejerza funciones equivalentes en materia de gestión del talento humano.


La instancia competente tendrá la responsabilidad de:

1. **Recibir y registrar el reclamo** de manera formal, otorgando al trabajador constancia de radicación.
2. **Escuchar al trabajador** y analizar los hechos, garantizando objetividad, respeto y trato digno.
3. **Aplicar los principios de justicia, equidad y legalidad**, asegurando que la revisión del reclamo sea imparcial.
4. **Procurar una solución efectiva y oportuna**, comunicando al trabajador el resultado de manera clara y documentada.
5. **Documentar el proceso** para fines de seguimiento, control interno y cumplimiento normativo.

**ARTÍCULO 133. Asesoría y acompañamiento.** Para efectos de la presentación y trámite de peticiones, quejas o reclamos, el trabajador podrá contar con la asesoría de un abogado de su elección, asumido con sus propios medios, o con el acompañamiento de la organización sindical, si existiere.

El presente procedimiento/documento es una copia no controlada al ser impreso o no estar completamente firmado en el cuadro de registro de revisión.



	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	Código TH 015 Versión: 5 Pág. 91 de 98
---	--------------------------------------	--

## CAPÍTULO XXIII

### TELETRABAJO, TRABAJO EN CASA Y TRABAJO REMOTO

**ARTÍCULO 134. Habilitación de Modalidades de Trabajo No Presencial.** CIAM S.A.S. BIC podrá habilitar, de forma temporal o permanente, parcial o total, las modalidades de Teletrabajo, Trabajo en Casa y Trabajo Remoto, para los cargos cuyas funciones sean susceptibles de desempeñarse bajo estas condiciones.

La implementación de estas modalidades estará sujeta a las siguientes condiciones:

1. No menoscabar el correcto y completo cumplimiento de las responsabilidades inherentes al cargo.
2. No alterar la esencia, términos ni condiciones contractuales del vínculo laboral.
3. Ajustarse a la legislación vigente, incluyendo la Ley 2466 de 2025, y a las políticas internas de la Empresa.

**ARTÍCULO 135. Definición y Modalidades de Teletrabajo.** El Teletrabajo se define como una modalidad de organización laboral caracterizada por la ejecución de actividades remuneradas mediante el uso de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC), sin requerir la presencia física en un lugar de trabajo específico.

Las modalidades de teletrabajo son:

1. **Teletrabajo Autónomo:** El trabajador gestiona su propio tiempo y espacio, sin supervisión directa sobre la jornada laboral.
2. **Teletrabajo Suplementario:** El trabajador realiza sus labores parcialmente desde casa (dos o tres días a la semana) y el resto en la sede de la Empresa.
3. **Teletrabajo Móvil:** El trabajador no tiene un lugar fijo y utiliza dispositivos móviles para desempeñar sus funciones.


**Parágrafo 1. Marco Normativo del Teletrabajo:** El teletrabajo se regirá por la Ley 1221 de 2008, el Decreto 884 de 2012, la Ley 2466 de 2025 y demás normas que modifiquen, adicionen o reglamenten la materia.

**ARTÍCULO 136. Definición y Alcance del Trabajo en Casa.** El Trabajo en Casa es una modalidad temporal que permite ejecutar actividades laborales fuera de la sede habitual de trabajo, ante situaciones ocasionales, especiales o excepcionales que impidan la asistencia presencial.

Condiciones y límites:

El presente procedimiento/documento es una copia no controlada al ser impreso o no estar completamente firmado en el cuadro de registro de revisión.



	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	Código TH 015 Versión: 5 Pág. 92 de 98
---	--------------------------------------	--

1. No desmejorar las condiciones laborales ni vulnerar derechos del trabajador.
2. Priorizar el uso de **TIC**, aunque no de manera exclusiva.

**Parágrafo 1. Restricciones Territoriales y Retorno:** El Trabajo en Casa no podrá ejecutarse fuera del territorio nacional. Si se realiza en ciudad distinta al domicilio habitual, el trabajador deberá reincorporarse a la sede en un plazo máximo de **tres (3) días hábiles** tras solicitud formal de retorno a la presencialidad.

**Parágrafo 2. Marco Normativo del Trabajo en Casa:** Se regirá por la **Ley 2088 de 2021**, la **Ley 2466 de 2025** y demás disposiciones que la modifiquen, adicionen o reglamenten.

**ARTÍCULO 137. Definición del Trabajo Remoto.** El **Trabajo Remoto** es una modalidad laboral en la que el trabajador desempeña sus funciones a distancia, utilizando tecnologías como soporte principal, **bajo dependencia o subordinación directa del empleador**.

Características:

1. No requiere presencialidad ocasional o periódica en la sede del empleador.
2. No permite ejecución fuera del territorio nacional.
3. Mantiene la relación laboral completa y los derechos y obligaciones contractuales intactos.


**Parágrafo 1. Marco Normativo del Trabajo Remoto:** Se regirá por la **Ley 2121 de 2021**, el **Decreto 1075 de 2021** y la **Ley 2466 de 2025**, así como por todas las normas que las modifiquen, adicionen o reglamenten.

#### **ARTÍCULO 138. Principios Generales de las Modalidades No Presenciales**

1. **Voluntariedad:** La adopción de cualquier modalidad no presencial será acordada entre la Empresa y el trabajador, salvo casos excepcionales justificados por necesidades organizacionales.
2. **Derechos y condiciones:** No alteran ni reducen los derechos laborales, salariales, prestaciones ni la seguridad social del trabajador.
3. **Confidencialidad y seguridad:** El trabajador deberá garantizar la confidencialidad de la información y proteger los activos de la Empresa durante la ejecución de sus funciones.
4. **Control y seguimiento:** La Empresa podrá supervisar el cumplimiento de objetivos y resultados, respetando la autonomía del trabajador según la modalidad aplicada.

El presente procedimiento/documento es una copia no controlada al ser impreso o no estar completamente firmado en el cuadro de registro de revisión.



	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	Código TH 015 Versión: 5 Pág. 93 de 98
---	--------------------------------------	--

## ARTÍCULO 139. Procedimientos, Reportes y Evaluación de Riesgos en Modalidades No Presenciales

### 1. Asignación y Aprobación:

- La asignación de Teletrabajo, Trabajo en Casa o Trabajo Remoto será autorizada por la **Dirección de Talento Humano** previo análisis de las funciones del cargo, competencias del trabajador y condiciones técnicas para su desempeño.
- La autorización será documentada mediante **resolución interna o acta administrativa**, especificando modalidad, duración, horarios y responsabilidades.

### 2. Condiciones de Equipamiento y TIC:

- La Empresa proporcionará, según corresponda, los recursos tecnológicos, software y dispositivos necesarios para el desempeño de las funciones bajo la modalidad no presencial.
- El trabajador deberá garantizar el cuidado, uso adecuado y seguridad de los equipos asignados, de acuerdo con los protocolos internos de seguridad de la información.

### 3. Evaluación de Riesgos Laborales y Ergonomía:

- Antes de iniciar la modalidad no presencial, el trabajador deberá realizar un autodiagnóstico de riesgos psicosociales, físicos y ergonómicos, siguiendo los lineamientos de la Empresa y la Ley 2466 de 2025.
- La Empresa realizará seguimiento periódico, verificando condiciones de seguridad, ergonomía, iluminación, mobiliario y ambiente laboral.
- Se adoptarán medidas correctivas en caso de identificarse riesgos que afecten la salud, la seguridad o la productividad.

### 4. Horarios, Disponibilidad y Control:


- El trabajador deberá cumplir con el horario laboral acordado, manteniendo disponibilidad y canales de comunicación abiertos según la modalidad.
- La Empresa podrá realizar evaluaciones de cumplimiento de metas y resultados, respetando la autonomía propia de cada modalidad de trabajo no presencial.

### 5. Reportes y Seguimiento:

- El trabajador remitirá **reportes periódicos de actividades y resultados** según lo determine la Dirección de Talento Humano, incluyendo avances, incidencias y necesidades de soporte.
- La Empresa llevará un registro centralizado de los trabajadores bajo modalidades no presenciales para fines de control interno y cumplimiento normativo.

El presente procedimiento/documento es una copia no controlada al ser impreso o no estar completamente firmado en el cuadro de registro de revisión.



	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	Código TH 015 Versión: 5 Pág. 94 de 98
---	--------------------------------------	--

**6. Seguridad y Confidencialidad:**

- Todo trabajador bajo estas modalidades deberá garantizar la **protección de la información confidencial**, archivos y bases de datos de la Empresa, siguiendo los lineamientos de seguridad de la información y privacidad de datos.
- Cualquier incidente de seguridad deberá reportarse inmediatamente a la Dirección de Talento Humano y al área de TI.

**7. Procedimiento de Retorno:**

- El trabajador podrá ser requerido a reincorporarse de manera presencial en la sede por necesidades organizacionales o incumplimiento de metas.
- El retorno deberá realizarse **dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la notificación**, conforme a lo establecido en los artículos anteriores.

**8. Supervisión, Auditoría y Cumplimiento Normativo:**

- La Dirección de Gestión Humana realizará **auditorías periódicas** para garantizar que las modalidades no presenciales cumplan con la legislación vigente, incluyendo la **Ley 2466 de 2025**, la **Ley 2088 de 2021**, y normas complementarias.
- Se documentarán hallazgos y se adoptarán medidas correctivas en caso de incumplimiento.

**9. Derechos y Protección del Trabajador:**

- Las modalidades no presenciales no afectan derechos laborales, prestaciones, estabilidad, seguridad social ni antigüedad.
- Se aplican todas las garantías de protección frente a riesgos psicosociales, acoso laboral o discriminación, conforme a la normativa vigente.


## CAPÍTULO XXIV

### PUBLICACIONES

**ARTÍCULO 140. Publicación del Reglamento Interno de Trabajo**  
CIAM S.A.S BOC deberá publicar este Reglamento Interno de Trabajo de manera que sea accesible, verificable y consultable por todos los trabajadores, cumpliendo con lo establecido en la Ley 2466 de 2025 y los artículos 106, 108, 111, 112 y 113 del Código Sustantivo del Trabajo (C.S.T.).

El presente procedimiento/documento es una copia no controlada al ser impreso o no estar completamente firmado en el cuadro de registro de revisión.



	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	Código TH 015 Versión: 5 Pág. 95 de 98
---	--------------------------------------	--

#### 1. Medios de Publicación:

- La publicación podrá realizarse de forma física mediante la fijación de dos (2) copias legibles en dos (2) sitios distintos dentro del lugar de trabajo.
- En caso de existir varios centros o sedes de trabajo, la fijación física deberá realizarse en cada uno, salvo que se efectúe la publicación mediante medio virtual accesible a todos los trabajadores.
- La publicación virtual podrá realizarse a través de correo electrónico, intranet, página web corporativa o cualquier otro medio digital que permita a los trabajadores acceder al Reglamento en cualquier momento.

#### 2. Verificabilidad y Evidencia:

- El empleador deberá conservar evidencia de la publicación, la cual podrá consistir en:
  - Capturas de pantalla de la intranet o plataforma digital.
  - Correos electrónicos con acuse de recibo.
  - Actas de entrega firmadas.
  - Registros de lectura en plataformas digitales.
  - La evidencia deberá estar disponible para control interno, inspección laboral y auditorías.

#### 3. Período de Publicación y Observaciones:

- El Reglamento deberá permanecer publicado durante quince (15) días hábiles, contados a partir de su primera difusión, para que los trabajadores puedan consultarlo y, en caso de ser necesario, solicitar ajustes cuando consideren que alguna cláusula contraviene la normativa laboral vigente.

#### 4. Sustitución de Publicaciones Físicas:

- Cuando se utilice un medio virtual, no será necesario realizar varias publicaciones físicas en los distintos lugares de trabajo, siempre que el acceso digital sea efectivo y verificable.

**Parágrafo:** La publicación del Reglamento Interno de Trabajo, ya sea física o virtual, tiene carácter de notificación formal a todos los trabajadores, y su cumplimiento es requisito indispensable para la vigencia del mismo y la exigibilidad de sus disposiciones.

El presente procedimiento/documento es una copia no controlada al ser impreso o no estar completamente firmado en el cuadro de registro de revisión.





## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Código TH 015  
Versión: 5  
Pág. 96 de 98

### CAPÍTULO XXV

#### VIGENCIA

**ARTÍCULO 141. Vigencia.** El presente Reglamento, de no presentarse conflicto u objeción alguna, entrará a regir a partir de la fecha de su publicación.

### CAPÍTULO XXVI

#### DISPOSICIONES FINALES

**ARTÍCULO 142.** Desde la fecha de entrada en vigor de este Reglamento, quedan suspendidas las disposiciones que le sean contrarias y que hasta el momento haya tenido la empresa.

### CAPÍTULO XXVII

#### CLÁUSULAS INEFICACES

**ARTÍCULO 143.** No producirá ningún efecto las cláusulas del Reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales, los cuales sustituyen las disposiciones del Reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador.

**DIEGO RICARDO PÉREZ CORREDOR**  
Representante Legal — CIAM S.A.S. BIC  
C.C. No. 9.395.964 · NIT: 822.005.907-1

El presente procedimiento/documento es una copia no controlada al ser impreso o no estar completamente firmado en el cuadro de registro de revisión.





## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Código TH 015  
Versión: 5  
Pág. 97 de 98

### CONSTANCIA DE FIJACIÓN

Hoy 10 de junio de 2026, siendo las 8:00am, se publica en cartelera el respectivo Reglamento Interno de Trabajo y por un término de 15 días de conformidad con la Ley 1429 de 2010, periodo en el cual podrán solicitar los trabajadores las observaciones que consideren pertinentes.

Firma:

El presente procedimiento/documento es una copia no controlada al ser impreso o no estar completamente firmado en el cuadro de registro de revisión.

