

REGLAMENTO DE TRABAJO NITROFERT S.A.S.

Introducción

El presente es el Reglamento de Trabajo (en adelante el "Reglamento") preparado por NITROFERT S.A.S., (en adelante, la "Compañía", la "Empresa" o el "Empleador"); con domicilio principal en la dirección Carrera 53 # 80 -198 de la ciudad de Barranquilla (Atlántico), y a sus disposiciones quedan sometidas todos los establecimientos y lugar de trabajo de la Compañía como todos los trabajadores que presten servicios a la Compañía, independientemente de la zona geográfica en donde se encuentren. Este Reglamento forma parte de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con todos los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario, que sin embargo solo pueden ser favorables al trabajador. Con el fin de facilitar el entendimiento del presente texto, cuando se haga referencia al Código Sustantivo del Trabajo, se usarán iniciales "CST".

Capítulo I Condiciones de Admisión

Artículo 1. Para desempeñar un cargo al interior de la Compañía, se deberá participar y superar el proceso de selección que esté vigente en la Empresa, y posteriormente ser elegido formalmente para un cargo específico. La formalidad del proceso de admisión se entenderá satisfecha y consolidada con la firma del contrato de trabajo por las partes de la relación laboral. De manera previa, durante o, una vez superado el proceso de selección, el aspirante a trabajador deberá suministrar los documentos que la Empresa requiera, en los términos en los que se requieran, entre los que se incluyen, sin limitarse, los siguientes:

- a. Autorización para la administración y manejo de datos personales.
- b. Hoja de vida actualizada.
- c. Copia de la cédula de ciudadanía o documento de identificación vigente y válido para trabajar formalmente en Colombia.
- d. Cuando el aspirante sea menor de 18 años, una autorización escrita del Ministerio del Trabajo o de la entidad autorizada legalmente, con el lleno de los requisitos legales

Parágrafo 1. La Compañía no solicita, ni solicitará información prohibida por la legislación vigente en Colombia, entre la que se incluye, sin limitarse, la siguiente: (i) el estado civil de las personas, (ii) número de hijos, (iii) religión que

profesan, (iv) partido o preferencias políticas, (v) estado de embarazo, o pruebas de embarazo, salvo que exista alguna restricción legal o expresa de trabajo, (vi) examen médico de comprobación de enfermedades (VIH o cualquier otra), salvo que exista alguna restricción legal o expresa de trabajo, (vii) libreta militar.

Parágrafo 2. La Empresa determinará, con base en el resultado de las pruebas y evaluación del proceso de selección, si el aspirante a trabajador es admitido en un cargo de la Empresa, sin que la presentación de documentación, práctica de los exámenes que pudieran exigirse, cualquiera sea su resultado, signifique obligación o compromiso de parte de la Empresa para la contratación del postulante.

Artículo 2. La Compañía prohíbe de manera expresa y en ningún caso participa, genera, induce o promueve actos de discriminación, directa o indirecta, al momento de la contratación de sus trabajadores, ni en las prácticas regulares de la Compañía, por razones de color, edad, sexo, orientación sexual, identidad y expresión de género, nombres identitarios, origen étnico o nacional, discapacidad, embarazo, religión, credo, ideología o afiliación política, afiliación sindical, estado civil, o cualquier otro aspecto de la vida personal de las personas trabajadoras que no tenga relación ni incidencia en el ejercicio de sus funciones.

En consecuencia, la Compañía rechaza y sanciona toda forma de racismo, xenofobia, exclusión o trato desigual, en especial aquella que afecte a las mujeres, a las personas con identidades y expresiones de género diversas, a quienes se identifiquen con géneros no binarios o con diversas orientaciones sexuales, así como a las personas trabajadoras víctimas de violencias basadas en género, garantizando un entorno laboral digno, respetuoso, seguro e igualitario.

Parágrafo 1. Una vez cumplidos los requisitos y condiciones previstos anteriormente y los demás que se fijen expresamente, según el caso, la Empresa decidirá si admite o no al aspirante; en caso afirmativo se procederá a la firma del contrato de trabajo siendo este requisito indispensable para empezar a laborar.

Parágrafo 2. Los extranjeros que cuenten con una oferta deben contar con una visa que les autorice desempeñar el cargo en la Empresa y deben contar con la cédula de extranjería vigente. El contrato de trabajo no iniciará sin que el extranjero presente estos documentos a la Empresa.

Capítulo II Período de Prueba

Artículo 3. La Compañía, una vez admitido el aspirante, pactará con el trabajador un período inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar, por parte de la Empresa las aptitudes del trabajador, y por parte de este las conveniencias de las condiciones de trabajo.

Artículo 4. El período de prueba será estipulado por escrito, y los servicios se entienden regulados por la normatividad laboral vigente en Colombia y el contrato de trabajo.

Artículo 5. El período de prueba no puede exceder de 2 meses. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a un año el período de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de 2 meses.

Cuando entre un mismo empleador y trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos, no es válida la estipulación del período de prueba, salvo el primer contrato.

Artículo 6. Cuando el período de prueba se pacte por un plazo menor al de los límites máximos expresados, las partes pueden prorrogarlo antes de vencerse el período inicialmente estipulado, sin que el tiempo total de la prueba pueda exceder dichos límites.

Artículo 7. Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento. Los servicios prestados por el trabajador se considerarán regulados por las normas del contrato de trabajo desde el inicio de la relación laboral, incluyendo el período de prueba.

Los trabajadores en período de prueba tienen derecho a todas las prestaciones.

Capítulo III Aprendizaje

Artículo 8. El Contrato de aprendizaje es un contrato laboral especial y a término fijo, que se rige por las normas sustantivas del Código Sustantivo del Trabajo, mediante la cual una persona natural desarrolla formación teórica práctica en una entidad autorizada a cambio de que una empresa patrocinadora proporcione los medios para adquirir formación profesional metódica y completa requerida en el oficio, actividad, ocupación o profesión y esto le implique desempeñarse dentro del manejo administrativo, operativo, comercial

o financiero propios del giro ordinario de las actividades de la empresa, por cualquier tiempo determinado no superior a tres (3) años, y por esto reciba un apoyo de sostenimiento mensual.

Durante toda la vigencia de la relación, el aprendiz recibirá de la empresa el apoyo de sostenimiento mensual que por Ley vigente corresponda. En ningún caso el apoyo de sostenimiento mensual podrá ser regulado a través de convenios o contratos colectivos o fallos arbitrales recaídos en una negociación colectiva. Si el aprendiz es estudiante universitario, el apoyo de sostenimiento mensual no podrá ser inferior al equivalente a un salario mínimo legal vigente, sin importar si la formación es o no dual.

Artículo 9. La relación de aprendizaje es una relación reglada, por lo que la Compañía acatará los parámetros legales laborales vigentes en Colombia entre otros, pero sin limitarse, a lo siguiente: (i) horarios, (ii) apoyo de sostenimiento, (ii) fases lectivas y prácticas, (iii) contrato de aprendizaje, (iv) afiliación y aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, (v) monetización, (vi) modalidades de formación.

Artículo 10. La Compañía podrá vincular practicantes o pasantes universitarios, distintos a los aprendices, cumpliendo los parámetros legales vigentes en Colombia, para lo cual suscribirá un convenio de aprendizaje con la institución académica respectiva. La práctica académica no será considerada como relación de aprendizaje.

Capítulo IV

Trabajadores Accidentales o Transitorios

Artículo 11. 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 la Compañía. Estos trabajadores tienen derecho al pago de todas sus acreencias laborales.

Capítulo V

Jornada y Horario de Trabajo

Artículo 12. La jornada ordinaria de trabajo en la Compañía es la máxima legal. Sin embargo, y de acuerdo con las necesidades del servicio, la Compañía podrá fijar diferentes horarios para ciertos cargos, haciendo una distribución técnica de la jornada y adecuando el horario más conveniente para el servicio, con sujeción a las normas sustantivas que regulan la jornada de trabajo.

Artículo 13. Las opciones de horario de trabajo que rigen para el personal en general son las siguientes:

- **Opción No. 1**

Días laborales:	De lunes a viernes
Hora de entrada:	7:00 am.
Hora de almuerzo:	Desde la 12:30 pm hasta las 1:30 pm.
Hora de salida:	4:30 pm de lunes a jueves; y 3:30 pm de viernes.

- **Opción No. 2**

Días laborales:	De lunes a viernes
Hora de entrada:	8:00 am.
Hora de almuerzo:	Desde la 12:30 pm hasta las 1:30 pm.
Hora de salida:	5:30 pm de lunes a jueves; y 4:30 los viernes.

- **Opción No. 3**

Días laborales:	De lunes a viernes
Hora de entrada:	9:00 am.
Hora de almuerzo:	Desde la 12:30 pm hasta las 1:30 pm.
Hora de salida:	6:30 pm de lunes a jueves; y 5:30 pm los viernes.

Parágrafo 1. La opción de horario que adopte cada trabajador deberá ser previamente concertada y autorizada por su jefe inmediato, de acuerdo con las necesidades del servicio y la organización del trabajo.

Parágrafo 2. La Compañía podrá acordar con sus trabajadores repartirse las 42 horas semanales de trabajo, ampliando la jornada ordinaria hasta por 2 horas diarias, con el fin exclusivo de permitir a los trabajadores el descanso durante parte o todo el sábado. Esta ampliación no constituirá trabajo suplementario o de horas extras.

Parágrafo 3. Jornadas laborales especiales.

1. La Compañía y el trabajador pueden acordar temporal o indefinidamente la organización de turnos de trabajo sucesivos, que permitan operar a la empresa o secciones de la misma sin solución de continuidad durante todos los días de la semana, siempre y cuando el respectivo turno no exceda de 6 horas al día y 36 a la semana. En este caso no habrá lugar a recargo nocturno ni al previsto para el trabajo dominical o festivo, pero el trabajador devengará el salario correspondiente a la jornada ordinaria de trabajo, respetando siempre el mínimo legal o convencional y tendrá derecho a un día de descanso remunerado. La Empresa no podrá, aún con el consentimiento del trabajador, contratarlo para la ejecución de dos turnos en el mismo día, salvo en labores de supervisión, dirección, confianza o manejo.
2. Cuando la naturaleza de la labor no exija actividad continuada y se lleve a cabo por turnos de trabajadores, la duración de la jornada puede ampliarse en más de 8 horas, o en más de 42 horas semanales, siempre que el promedio de las horas de trabajo calculado, para un período que no exceda de 3 semanas, no pase de 8 horas diarias ni de 42 horas a la semana. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras.
3. El Empleador y el trabajador podrán acordar que la jornada semanal de 42 horas se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo 6 días a la semana con un día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el domingo. Así, el número de horas de trabajo diario podrá distribuirse de manera variable durante la respectiva semana, teniendo como mínimo cuatro (4) horas continuas y máximo hasta nueve (9) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de cuarenta y dos (42) horas semanales dentro de la Jornada Ordinaria entre las 6:00 am a 7:00 pm. Estas horas se entenderán actualizadas, con base en las modificaciones legislativas que se implementen. El Empleador no podrá aún con el consentimiento del Trabajador contratarlo para la ejecución de 2 turnos en el mismo día, salvo en labores de supervisión, dirección, confianza o manejo.
4. También puede elevarse el límite máximo de horas de trabajo, en aquellas labores que por razón de su misma naturaleza necesiten ser atendidas sin solución de continuidad, por turnos sucesivos de trabajadores, pero en tales casos las horas de trabajo no pueden exceder las legalmente establecidas para tales efectos.

Parágrafo 3. Secciones de trabajo. Las horas de trabajo diarias estarán divididas en dos secciones con lapsos de descanso que se adapten a la naturaleza de la labor que desempeña el trabajador y a sus necesidades. El tiempo de descanso no se computa dentro de la jornada.

Parágrafo 4. Inicio de la jornada de trabajo. Salvo disposición en contrario del Empleador, la jornada de trabajo inicia en el sitio de trabajo o de la labor fijado por sus superiores jerárquicos, y no en otro lugar o sitio dentro de las instalaciones de la Compañía.

Parágrafo 5. La Empresa estará obligada a reducir la jornada máxima legal de acuerdo con la legislación vigente.

Capítulo VI

Horas Extras y Trabajo Nocturno

Artículo 14. El trabajo diurno y nocturno se entenderá en todo momento ajustado a los parámetros de la legislación laboral vigente en Colombia Trabajo ordinario y nocturno. En la actualidad, el trabajo diurno y nocturno es el siguiente:

- a. Trabajo diurno es el que se realiza desde las 6:00 a.m. y hasta las 7:00 p.m. Estas horas se entenderán actualizadas, con base en las modificaciones legislativas que se implementen.
- b. Trabajo nocturno es el comprendido desde las 7:00 p.m. y hasta las 6:00 a.m. Estas horas se entenderán actualizadas, con base en las modificaciones legislativas que se implementen.

Artículo 15. Trabajo suplementario o de horas extras es el que se excede de la jornada ordinaria y, en todo caso, el que excede la máxima legal y para que sea reconocido a los trabajadores, es necesario que sea autorizado previamente por la Compañía, a través del Departamento de Recursos Humanos.

Parágrafo. Los empleados con salario integral no reciben recargos como trabajo nocturno, extraordinario, dominical o festivos.

Artículo 16. El trabajo suplementario o de horas extras, a excepción de los casos señalados en la legislación laboral vigente en Colombia, sólo podrá efectuarse hasta dos (2) horas diarias y doce (12) semanales. El empleador deberá llevar un registro del trabajo suplementario de cada trabajador en el que se especifique el nombre, actividad desarrollada y número de horas laboradas con la precisión de si son diurnas o nocturnas. Este registro podrá realizarse de acuerdo con las necesidades y condiciones propias de la Empresa.

Artículo 17. Tasas y liquidación de recargos.

1. El trabajo nocturno, por el solo hecho de ser nocturno se remunera con un recargo del 35% sobre el valor de la hora de trabajo ordinario diurno con excepción del caso de la jornada de 36 horas semanales prevista en la normatividad laboral vigente en Colombia.
2. El trabajo extra diurno se remunera con un recargo del veinticinco por 25% sobre el valor de la hora de trabajo ordinario diurno.
3. El trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del 75% sobre el valor de la hora de trabajo ordinario diurno.
4. Cada uno de los recargos antedichos se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con algún otro.

Parágrafo. En todo caso, las tasas y liquidaciones aquí señaladas están sujetas y podrán ser modificadas de acuerdo con la legislación laboral vigente. La Compañía podrá implantar turnos especiales de trabajo nocturno.

Artículo 18. La Compañía no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras sino cuando expresamente lo autorice a sus trabajadores de acuerdo con lo establecido para tal efecto en este Reglamento. Cuando la jornada de trabajo deba aumentarse por fuerza mayor, por amenaza, accidente o riesgo de pérdida de los equipos o materiales, o cuando para la Compañía sean indispensables los trabajos de urgencia, se permite el trabajo suplementario en la medida necesaria para evitar que la marcha normal del establecimiento sufra una perturbación grave. La Compañía debe anotar en un registro, ciñéndose a las indicaciones anotadas en el artículo anterior, las horas extraordinarias efectuadas de conformidad con el presente artículo. En tales casos, el trabajo suplementario se remunerará con los recargos que señale la ley.

Parágrafo. En ningún caso las horas extras de trabajo, diurnas o nocturnas, podrán exceder los límites máximos permitidos en la ley.

Capítulo VII

Días de Descanso Legalmente Obligatorios

Artículo 19. Serán de descanso obligatorio remunerado los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral.

1. Todo trabajador tiene derecho al descanso remunerado en los siguientes días de fiesta de carácter civil o religioso: 1 de enero, 6 de enero, 19 de marzo,

1 de mayo, 2 de julio, 20 de julio, 7 de agosto, 20 de agosto, 12 de octubre, 1 de noviembre, 11 de noviembre, 8 y 25 de diciembre, además de los días jueves y viernes santos, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús.

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

Parágrafo 1. Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes, en días u horas no implique la prestación de servicios en todos los días laborables de la semana, el trabajador tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción al tiempo laborado.

Parágrafo 2. Trabajo dominical y festivo. El trabajo en domingo y festivos se remunerará con un recargo que esté vigente en la legislación laboral vigente en Colombia, actualmente recargo correspondiente al 90% del salario ordinario en proporción a las horas laboradas, sin perjuicio del salario ordinario a que tenga derecho el trabajador por haber laborado la semana completa.

A partir del primero de julio de 2026, se incrementará el recargo por laborar en día de descanso obligatorio a 90%.

A partir del primero de julio de 2027, se incrementará el recargo para laborar en día de descanso obligatorio a 100%

Si con el domingo coincide otro día de descanso remunerado sólo tendrá derecho el trabajador, si trabaja, al recargo establecido en el numeral anterior. Se exceptúa el caso de la jornada de 36 horas semanales por turnos de trabajos sucesivos.

Parágrafo 3. El trabajador podrá convenir con el empleador que su día de descanso obligatorio sea el sábado o domingo, el cual será reconocido en todos sus aspectos como descanso dominical obligatorio institucionalizado. Interpretese la expresión dominical en este sentido: exclusivamente para el efecto del descanso obligatorio.

Parágrafo 4. Aviso sobre trabajo dominical. Cuando se tratare de trabajos habituales o permanentes en domingo, el empleador debe fijar en lugar público del establecimiento, con anticipación de 12 horas por lo menos, la relación del

personal de trabajadores que por razones del servicio no pueden disponer el descanso dominical. En esta relación se incluirán también el día y las horas de descanso compensatorio.

Artículo 20. El descanso en los días domingos y los demás expresados en el artículo 14 de este reglamento, tiene una duración mínima de 24 horas, salvo las excepciones consagradas en la ley laboral vigente.

Artículo 21. Cuando por motivo de fiesta no determinada en el presente Reglamento o en la legislación laboral vigente en Colombia la Empresa suspendiere el trabajo, estará obligada a pagarlo como si se hubiere realizado.

No estará obligada a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión o compensación o estuviere prevista en el reglamento, pacto, convención colectiva o fallo arbitral. Este trabajo compensatorio se remunerará sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas.

Capítulo VIII

Vacaciones Remuneradas

Artículo 22. Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante 1 año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas.

Artículo 23. La época de vacaciones debe ser señalada por la Compañía a más tardar dentro del año subsiguiente y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas.

Artículo 24. Se pueden compensar las vacaciones en dinero durante la vigencia del contrato de trabajo, siendo necesario el acuerdo por escrito entre la Empresa y el trabajador previa solicitud expresa del trabajador. Solamente pueden compensarse en dinero hasta la mitad de las vacaciones a que tiene derecho el Empleado. Cuando el contrato de trabajo termine sin que el trabajador hubiere disfrutado de vacaciones, la compensación en dinero procederá por cada año cumplido de servicios y proporcionalmente por fracción de año. Para la compensación de vacaciones se tendrá como base el último salario devengado por el trabajador.

Artículo 25. El trabajador gozará anualmente, por lo menos, de 6 días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables. Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por 2 años. La

acumulación puede ser hasta por 4 años, cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados, de dirección, manejo y confianza.

Artículo 26. Durante el período de vacaciones el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, sólo se excluirán para la liquidación de las vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras. Cuando el salario sea variable las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se concedan.

Artículo 27. Todo empleador llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso de cada trabajador, la fecha en que toma sus vacaciones, en que las termina y la remuneración de las mismas.

Capítulo IX

Licencias Remuneradas

Artículo 28. La Compañía concederá a sus trabajadores las licencias remuneradas necesarias para los siguientes casos, debidamente comprobados:

- a. Para el ejercicio del sufragio, sin perjuicio de lo estipulado en el artículo 3° de la Ley 403 de 1997.
- b. Para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación;
- c. En caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, entendiéndose como todo suceso personal, familiar, hasta el tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, caso fortuito o fuerza mayor cuya gravedad afecte el normal desarrollo de las actividades del trabajador;
- d. Para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización, o para asistir al entierro de sus compañeros, siempre que avise con la debida oportunidad al empleador o a su representante y que, el número de los que se ausenten no sea tal que perjudique el funcionamiento de la Empresa;
- e. Para asistir a citas médicas de urgencia o citas médicas programadas con especialistas cuando el Trabajador informe a la Empresa junto certificado previo, incluyendo aquellos casos que se enmarquen con lo dispuesto

desde el Ministerio de Salud y Protección Social para el diagnóstico y el tratamiento de la Endometriosis incluido en la Ley 2338 de 2023.

- f. Para asistir a las obligaciones escolares como acudiente, en los que resulte obligatoria la asistencia del Trabajador por requerimiento del centro educativo.
- g. Para atender citaciones judiciales, administrativas y legales.
- h. La licencia por luto, en los términos definidos por la ley, en caso de fallecimiento del cónyuge, compañero o compañera permanente, o de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad y segundo civil.
- i. Las licencias de maternidad y paternidad, en los términos y condiciones de la legislación vigente.
- j. Los Trabajadores y la Compañía podrán acordar un (1) día de descanso remunerado por cada seis (6) meses de trabajo, en el cual certifiquen el uso de bicicletas como medio de transporte para la llegada y salida del sitio de trabajo.
- k. Conceder la licencia de diez (10) días hábiles para el cuidado de la niñez, al padre, madre o quien detente la custodia y cuidado personal de los menores de edad que padezcan una enfermedad terminal o cuadro clínico severo derivado de un accidente grave y requieran un cuidado permanente; o requiera cuidados paliativos para el control del dolor y otros síntomas.

Artículo 29. En los casos de permisos masivos o que involucren varios trabajadores por un mismo hecho, tales como entierro de compañeros de trabajo o las comisiones sindicales, el número de permisos no puede perjudicar la operatividad de la Compañía, por lo que se concederán de manera estratégica, por decisión unilateral del Empleador. La concesión de los permisos antes dichos estará sujeta a las siguientes condiciones:

- a. En caso de grave calamidad doméstica, la oportunidad del aviso puede ser anterior o posterior al hecho que lo constituye o al tiempo de ocurrir este, según lo permitan las circunstancias, y según lo determine el empleador en sus políticas, reglamentos o lineamientos.

- b. En caso de entierro de compañeros de trabajo, el aviso puede ser hasta con un (1) día de anticipación y el permiso se concederá hasta el 10% de los trabajadores, sin que con esto se afecte la operatividad normal de la Compañía.
- c. En los demás casos (sufragio, desempeño de cargos transitorios de forzosa aceptación y concurrencia al servicio médico correspondiente) el aviso se hará con la anticipación que las circunstancias lo permitan.
- d. Para las citas médicas con especialistas, el trabajador deberá informar al empleador y presentar el certificado previo de la cita con la debida oportunidad, incluyendo aquellos casos que se enmarquen con lo dispuesto desde el Ministerio de Salud y Protección Social para el diagnóstico y el tratamiento de la Endometriosis incluido en la Ley 2338 de 2023. En los casos que obedezcan a urgencias de salud, no será necesario que el trabajador presente un certificado previo de la cita, no obstante, posteriormente deberá presentar la constancia respectiva.
- e. En lo que respecta a los demás servicios médicos diferentes a citas programadas con especialistas y/o urgencias de salud, sólo se concederán cuando la programación de tales servicios no pueda efectuarse en horarios distintos de las horas de trabajo.
- f. Sin perjuicio de la obligación de solicitar autorización previa para atender servicios médicos que no representen una urgencia de salud, el trabajador deberá obtener constancia del médico tratante en la cual se estipule hora de ingreso y salida del respectivo servicio.
- g. Sólo se convalidarán permisos para atender citas o servicios médicos programados por la EPS y/o Servicio de Medicina Prepagada del trabajador, salvo casos de urgencia o falta de servicio en los cuales será válida la atención y constancias de un servicio médico particular. Las incapacidades médicas que sean expedidas por un médico particular y que no sean transcritas por la EPS, tendrán el carácter de permiso no remunerado.
- h. Licencia por luto. La Empresa concederá al trabajador en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, una licencia remunerada por el luto de 5 hábiles, cualquiera sea su modalidad de contratación o de vinculación laboral. La grave calamidad doméstica no incluye la licencia por luto. Este hecho

deberá demostrarse mediante documento expedido por la autoridad competente, durante los treinta (30) días siguientes a su ocurrencia.

- i. El trabajador tendrá derecho a una licencia remunerada de maternidad y paternidad en los términos de la ley laboral colombiana. El único soporte válido para el otorgamiento de licencia remunerada de paternidad o maternidad es el Registro Civil de Nacimiento, el cual deberá presentarse a la EPS a más tardar dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha del nacimiento del menor, o en su defecto el certificado médico que indique el período de descanso, o documentos que certifiquen la adopción del hijo o acta de no nacido o documento que se exija para su comprobación.

Parágrafo 1: Licencia por paternidad. Será de dos (2) semanas por hijos propios de la cónyuge o de la adoptante. El único soporte válido para el otorgamiento de licencia remunerada de paternidad es el Registro Civil de Nacimiento, el cual deberá presentarse al Empleador y a la EPS a más tardar dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha del nacimiento del menor.

Parágrafo 2: Licencia de maternidad. Será de dieciocho (18) semanas que inician una (1) semana con anterioridad a la fecha probable del parto debidamente acreditada. Si por alguna razón médica la futura madre requiere una semana adicional previa al parto podrá gozar de las dos (2) semanas, con dieciséis (16) postparto. Si en caso diferente, por razón médica no puede tomar la semana previa al parto, podrá disfrutar las dieciocho (18) semanas en el posparto inmediato, de acuerdo con lo previsto en el literal anterior.

Parágrafo 3: De las dieciocho (18) semanas de licencia remunerada, la semana anterior al probable parto será de obligatorio goce a menos que el médico tratante prescriba algo diferente. La licencia de maternidad es incompatible con la licencia de calamidad doméstica, y en caso de haberse solicitado esta última por el nacimiento de un hijo, estos días serán descontados de la misma.

Esta licencia podrá ampliarse de conformidad con la Ley 2114 de 2021.

La concesión de permisos deberá ajustarse a los parámetros definidos por la Empresa en sus políticas o lineamientos.

El trabajador hombre podrá solicitar la licencia compartida con su cónyuge para disfrutar por un máximo de seis (6) semanas o licencia flexible de tiempo parcial una vez acredite los requisitos y condiciones de que tratan los Parágrafo 4 y 5 del Artículo 2 de la Ley 2114 de 2021.

Artículo 30. La autorización de permisos que requiera el trabajador la tramitará ante su jefe inmediato, previa autorización del área de Talento Humano bien sea mediante solicitud verbal o escrita, con por lo menos dos días de anticipación en los casos en que tales permisos sean previsibles, o antes del permiso cuando las causas que lo motivan surjan de improviso. En caso de fuerza mayor el aviso se podrá dar con posterioridad al evento.

Parágrafo 1: Trámite de los permisos. Una vez recibida la solicitud de permiso, el jefe inmediato evaluará, si tal solicitud corresponde a un permiso obligatorio, de los mencionados en el presente artículo, procederá a establecer la veracidad de la solicitud y a conceder el permiso. En caso de que el permiso no sea de obligatoria concesión, evaluará la disponibilidad de la Empresa para concederlo, siempre y cuando no se vea afectada la prestación del servicio y comunicará al empleado solicitante la decisión.

Cualquier duda consultará con el jefe Administrativo de la Empresa o con el Gerente. En todos los casos quien conceda el permiso comunicará a Recursos Humanos el permiso concedido para efectos del control de ausentismo.

Parágrafo 2: Permisos y licencias no remuneradas: Los permisos y licencias no establecidos en el presente artículo como obligatorios, podrán ser descontados por la Empresa del salario del trabajador o compensados en tiempo fuera del horario laboral, tal decisión se tomará para cada evento específico, atendiendo criterios ciertos sobre la necesidad del permiso y el control de ausentismo del empleado que lo solicita. Sin embargo, todo permiso no obligatorio que supera las cuatro (4) horas laborales se descontará o compensará en tiempo por fuera de la jornada laboral.

Parágrafo 3: El permiso para concurrir a los servicios médicos deberá solicitarse de forma previa y sólo se concederá cuando la programación de tales servicios no pueda efectuarse en horarios distintos de las horas de trabajo, salvo que verse sobre citas con especialistas descritos en literal d del presente artículo. No se requerirá permiso previo cuando la cita o servicio obedezca a una urgencia de salud.

Para los permisos médicos también deberá tenerse en cuenta que:

- a. Sin perjuicio de la obligación de solicitar autorización previa para atender servicios médicos que no representen una urgencia de salud, el trabajador deberá obtener constancia del médico tratante en la cual se estipule hora de ingreso y salida del respectivo servicio.

- b. Sólo se convalidarán permisos para atender citas o servicios médicos programados por la EPS y/o Servicio de Medicina Prepagada del trabajador, salvo casos de urgencia o falta de servicio en los cuales será válida la atención y constancias de un servicio médico particular. Las incapacidades médicas que sean expedidas por un médico particular y que no sean transcritas por la EPS, tendrán el carácter de permiso no remunerado. El Trabajador tiene la obligación de exigir a su médico tratante que emita la incapacidad legible.
- c. El Trabajador que deba asistir a una cita médica, deberá dar aviso con al menos un (1) día de anticipación a su jefe inmediato, en todo caso deberá aportar constancia que compruebe su asistencia a la cita médica. El trabajador debe indicar la hora en la que debe atender la cita médica para la cual se le otorgará permiso, y adicionalmente al tiempo de duración de su cita se le darán dos (2) horas de permiso para dirigirse al centro médico y de regreso al lugar de prestación de sus funciones o menos dependiendo de la ubicación física del centro médico, esto, en el evento de que la cita sea presencial. En caso de que la cita médica sea atendida de manera virtual o telefónica, el trabajador no tendrá más de una (1) hora de permiso, y en todo caso deberá manifestar a su jefe inmediato y al área de recursos humanos, la modalidad en la que atenderá a la cita médica, aportando los soportes respectivos, para corroborar en cualquier momento esta información. Es potestad exclusiva de la Empresa otorgar permisos por un período superior a lo establecido en el presente artículo, previa solicitud del trabajador.

Parágrafo 4: Para las otras situaciones que se presenten en justificación de una ausencia de acuerdo con lo prescrito en este capítulo, el trabajador deberá presentar las pruebas que acrediten la razón invocada, y el empleador podrá exigir otro documento o pruebas idóneas, dentro de lo razonable.

Si hay prueba de falsedad o engaño por parte del trabajador en el trámite del permiso, procederá el despido con justa causa.

Capítulo X

Salario Mínimo, Convencional, Lugar, Días, Períodos de Pago.

Artículo 31. La Compañía podrá convenir libremente con los trabajadores el salario en sus diversas modalidades legales y/o convencionales, pero siempre respetando el salario mínimo legal o el fijado en los pactos, convenciones colectivas y fallos arbitrales.

Parágrafo 1. El Empleador podrá acordar con sus trabajadores el reconocimiento de un salario integral, cuyo monto no podrá ser inferior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales vigentes, denominado como factor salarial, más un factor prestacional correspondiente a la Empresa, que no podrá ser inferior al 30% del factor salarial, que además de retribuir el trabajo ordinario, compense de antemano el valor de prestaciones, recargos y beneficios tales como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o al dominical y festivo, el de primas legales, extra legales, incidencia salarial de los viáticos, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie; y en general, las que se incluyan en dicha estipulación, excepto las vacaciones.

Parágrafo 2. Este salario no estará exento de las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral en salud, pensiones y riesgos profesionales, ni de los aportes al S.E.N.A., I.C.B.F. y Cajas de Compensación Familiar, pero la base para efectuar los aportes parafiscales es el 70% del salario integral.

Parágrafo 3. El trabajador que desee acogerse a esta estipulación recibirá la liquidación definitiva de su auxilio de cesantía y demás prestaciones sociales causadas hasta esa fecha, sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo.

Artículo 32. Salvo convenio por escrito en contrario, el pago de los salarios se efectuará en el lugar en donde el trabajador preste sus servicios durante el trabajo, o inmediatamente después que éste cese. No obstante, la Compañía facilitará y promoverá el pago del salario por medio de transferencia electrónica a la cuenta de banco que determine el trabajador, con el objetivo de garantizar la seguridad del pago. El trabajador deberá manifestar su autorización para el pago por este medio, al igual que la información bancaria y financiera que sea necesaria.

Artículo 33. A los trabajadores se les pagará el salario quincena vencida. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno debe efectuarse junto con el salario ordinario del período en que se han causado o a más tardar con el salario del período siguiente.

Artículo 34. El salario se pagará al trabajador directamente o a la persona que él autorice por escrito.

Capítulo XI

Servicio Médico, Medidas De Seguridad, Riesgos Laborales, Primeros Auxilios en Caso de Accidentes de Trabajo, Normas Sobre Higiene, Seguridad y Salud en el Trabajo.

Artículo 35. Es obligación del empleador velar por la salud, seguridad e higiene de los trabajadores a su cargo. Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, y en higiene y seguridad industrial de conformidad con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST), y con el objeto de velar por la protección integral del trabajador. Todo lo anterior de conformidad con la Ley, la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y el Reglamento de Higiene y Seguridad.

Artículo 36. La Empresa desarrollará el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) y capacitará a los trabajadores, contratistas y trabajadores en misión en los aspectos de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las características de la Empresa, la identificación de peligros, la evaluación y valoración de riesgos relacionados con el trabajo. Así mismo, implementará actividades de prevención y atención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

Artículo 37. La Empresa informará a todos los trabajadores, sin importar su forma de vinculación, el control de riesgos y peligros en las actividades generales y específicas que debe realizar y los capacitará con el fin de prevenir accidentes de trabajo y enfermedades laborales. La Política de Seguridad y Salud en el Trabajo y los documentos que determine la Empresa como necesarios para implementar el SGSST, forman parte integral del presente reglamento y de los contratos de trabajo.

Artículo 38. Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por las E.P.S y/o A.R.L, a través de la I.P.S. a la cual estén asignados.

Artículo 39. Todo trabajador dentro el mismo día en que se sienta enfermo, deberá comunicarlo al empleador, su representante o a quien haga sus veces, el cual será remitido, a fin de que certifique si puede continuar o no en el trabajo y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento a que el trabajador debe someterse. Si éste no diere aviso dentro del término indicado, o no se sometiere al examen médico que se haya ordenado, su inasistencia al trabajo se tendrá como injustificada para los efectos a que haya lugar, a menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad para dar el aviso y someterse al examen en la oportunidad debida.

Artículo 40. Los trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamiento que ordena el médico que los haya examinado, así como a los exámenes o tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordenan la Compañía en determinados casos. El trabajador que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados, perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa.

Artículo 41. Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad industrial que prescriben las autoridades del ramo en general y en particular a las que ordene la Compañía para prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de las máquinas, y demás elementos de trabajo especialmente para evitar los accidentes de trabajo.

Parágrafo. El grave incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica y que se encuentren dentro de la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) de la respectiva Compañía, que le hayan comunicado por escrito, facultan al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, respetando el derecho de defensa.

Artículo 42. En caso de accidente de trabajo, el jefe de la respectiva dependencia, o su representante, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la remisión al médico y tomará todas las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo, las consecuencias del accidente, denunciando el mismo en los términos establecidos en la normatividad vigente en Colombia ante la EPS y la ARL.

Artículo 43. En caso de accidente no mortal, aún el más leve o de apariencia insignificante el trabajador lo comunicará inmediatamente al empleador, a su representante, o a quien haga sus veces para que se provea la asistencia médica y tratamiento oportuno según las disposiciones legales vigentes, indicará, las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad.

Artículo 44. Todas las Compañías y las entidades administradoras de riesgos laborales deberán llevar estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades laborales, para lo cual deberán, en cada caso, determinar la gravedad y la frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades laborales de conformidad con el reglamento que se expida.

Todo accidente de trabajo o enfermedad laboral que ocurra en una Compañía o actividad económica deberá ser informado por el empleador a la entidad administradora de riesgos laborales y a la entidad promotora de salud, en forma

simultánea, dentro de los 2 días hábiles siguientes de ocurrido el accidente o diagnosticada la enfermedad, siguiendo los procedimientos previstos para ello.

Artículo 45. En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto la Empresa como los trabajadores, se someterán a las normas de riesgos laborales previstas en la normatividad y regulación vigente en Colombia.

Capítulo XII

Prescripciones de Orden

Artículo 46. Los trabajadores tienen como deberes los siguientes:

- a)** Acatar las instrucciones impartidas por los superiores.
- b)** Respeto a los superiores, pares y subordinados, así como a sus compañeros de trabajo y demás miembros que hacen parte de la Compañía.
- c)** Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
- d)** Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la Compañía.
- e)** Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
- f)** Ser verídico en todo caso, ejecutando los trabajos que le confíen con honradez y voluntad.
- g)** Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
- h)** Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, con su verdadera intención que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la Compañía en general.
- i)** Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique el superior jerárquico para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo.

- j) Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar sus labores, siendo prohibido, salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros.
- k) Asistir puntualmente al trabajo y dar aviso inmediato al superior jerárquico cuando por cualquier circunstancia no pueda asistir al trabajo o deba ausentarse del mismo.
- l) Cumplir todas las políticas, reglamentos, los manuales de procedimientos internos y demás disposiciones que de manera general establezca y emita el empleador.
- m) No consumir sustancias psicotrópicas y/o bebidas alcohólicas dentro de las instalaciones de la Compañía o durante la jornada laboral, trabajar o llegar a trabajar bajo el influjo de estas sustancias y/o bebidas.
- n) Dedicar su capacidad de trabajo para las funciones propias de su cargo.
- o) Reportar la existencia de presuntos conflictos de interés de su parte, relaciones familiares, amistosas o de cualquier índole que pudiere afectar la objetividad en el ejercicio de su labor.
- p) Realizar sus funciones y laborales, en todo momento, bajo criterios estrictamente profesionales, cumpliendo las políticas, lineamientos, reglamentos del Empleador, tales como los códigos de conducta, códigos de *compliance*, lineamientos de reporte de riesgos o similares.

Capítulo XIII

Orden Jerárquico

Artículo 47. El orden Jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en la Compañía es el siguiente: ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS, JUNTA DIRECTIVA, PRESIDENTE, VICEPRESIDENTES, GERENTES, JEFES, COORDINADORES, PROFESIONAL, ANALISTAS, ASISTENTES y demás colaboradores.

Parágrafo. De los cargos mencionados, tienen facultades para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de la Compañía: PRESIDENTE, VICEPRESIDENTES, GERENTES, JEFES, COORDINADORES, y los PROFESIONALES.

Capítulo XIV

Labores Prohibidas

Artículo 48. Queda prohibido emplear a menores de dieciocho (18) años en trabajos vedados legalmente como de pintura industrial que entrañen el empleo de la cerusa, del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos pigmentos.

Artículo 49. Los menores de dieciocho (18) años no pueden ser empleados en trabajos subterráneos de las minas ni, en general, trabajar en labores peligrosas, insalubres o que requieran de grandes esfuerzos. Tampoco podrán ser empleados en los trabajos que supongan exposición severa a riesgos para su salud o integridad física.

Parágrafo. En la Compañía no existen labores prohibidas para las mujeres, salvo aquellas que la Ley lo determine cuando tenga una afectación especial y particular.

Capítulo XV

Obligaciones Especiales para la Compañía y los Trabajadores

Artículo 50. Son obligaciones especiales del Empleador:

- 1.** Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulación en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
- 2.** Procurar a los trabajadores locales apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades profesionales en forma que se garantice razonablemente la seguridad y la salud.
- 3.** Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedad. Para este efecto, el establecimiento mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias y la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST).
- 4.** Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
- 5.** Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador, a sus creencias y sentimientos.

6. Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en este Reglamento y en la norma que regule la materia.
7. Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, índole de la labor y salario devengado, e igualmente si el trabajador lo solicita, hacerle practicar examen sanitario y darle certificación sobre el particular, si al ingreso o durante la permanencia en el trabajo hubiere sido sometido a examen médico. Se considerará que el trabajador por su culpa elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurrido cinco (5) días a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para las prácticas del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.
8. Pagar al trabajador los gastos razonables de venida y regreso si para prestar su servicio lo hizo cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del trabajador. Si el trabajador prefiere radicarse en otro lugar, el empleador le debe costear su traslado hasta la concurrencia de los gastos que demandaría su regreso al lugar donde residía anteriormente. En los gastos de traslado del trabajador, se entienden comprendidos los de familiares que con él convivieren.
9. Abrir y llevar al día los registros de horas extras.
10. Conceder a las trabajadoras que estén en período de lactancia los descansos ordenados por la legislación laboral vigente en Colombia.
11. Conservar el puesto a los trabajadores que estén disfrutando de los descansos remunerados, a que se refiere el numeral anterior, o de licencia de enfermedad motivada por el embarazo o parto. No producirá efecto alguno el despido que el empleador comunique a la trabajadora en tales períodos o que, si acude a un preaviso, este expire durante los descansos o licencias mencionadas.
12. Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de estas.
13. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
14. Además de las obligaciones especiales a cargo del empleador, este garantizará el acceso del trabajador menor de edad a la capacitación laboral y concederá licencia no remunerada cuando la actividad escolar así lo requiera. Será también obligación de su parte, afiliarlo al Sistema de

Seguridad Social Integral, suministrarles cada cuatro meses en forma gratuita un par de zapatos y un vestido de labor, teniendo en cuenta que la remuneración mensual sea hasta dos veces el salario mínimo vigente en la Compañía.

- 15.** Implementar ajustes razonables para garantizar el goce y ejercicio de los derechos de las personas con discapacidad, en igualdad de condiciones con las demás, para la remoción de barreras actitudinales, comunicativas y físicas de conformidad con lo previsto en el numeral 5 del artículo 2° de la Ley 1618 de 2013 y las demás normas que la modifiquen o complementen. El empleador realizará los ajustes razonables que se requieran por cada trabajador en el lugar de trabajo, con el fin de que las personas con discapacidad puedan acceder, desarrollar y mantener su trabajo.
- 16.** Implementar acciones guiadas por la Unidad del Servicio Público de Empleo, en un término de doce (12) meses, para eliminar cualquier tipo de barrera de acceso o permanencia, y propiciar la colocación sin ningún tipo de discriminación, especialmente de mujeres, jóvenes, migrantes, víctimas del conflicto, y procedentes de municipios con Programas de Desarrollo con Enfoque Territorial - PDET y Zonas Más Afectadas por el Conflicto Armado - ZOMAC, o los que los modifiquen o complementen, personas en condición de vulnerabilidad.
- 17.** Atender con debida diligencia y en la medida de sus posibilidades las órdenes expedidas por autoridades competentes a favor de personas víctimas de violencias basadas en el sexo y en contra del presunto perpetrador.
- 18.** Otorgar en la medida de sus posibilidades el derecho preferente de reubicación en la empresa a las mujeres trabajadoras que sean víctimas de violencia de pareja, de violencia intrafamiliar y tentativa de feminicidio comprobada, sin desmejorar sus condiciones, y garantizar la protección de su vida e integridad, así como a las demás personas que sean víctimas de violencia de pareja y violencia intrafamiliar.
- 19.** Contratar o mantener contratados al menos dos (2) trabajadores con discapacidad por cada 100 trabajadores cuando se cuente con hasta 500 trabajadores deberá contratar o mantener contratados, según corresponda. A partir de 501 trabajadores en adelante, la Compañía deberá contratar o mantener contratados, según corresponda, al menos un (1) trabajador con discapacidad adicional por cada tramo de 100 trabajadores. Esta obligación aplicará sobre el total de trabajadores de carácter permanente. Las personas

con discapacidad deberán contar con la certificación expedida conforme a las disposiciones del Ministerio de Salud y Protección Social. Para cumplimiento de ello, la Compañía deberá reportar los contratos de trabajo celebrados con personas con discapacidad, dentro de los quince días siguientes a su celebración a través del sitio electrónico del Ministerio del Trabajo, quien llevará un registro actualizado de lo anterior, debiendo mantener reserva de dicha información.

Artículo 51. Son obligaciones especiales del trabajador:

1. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados; observar los preceptos de este reglamento, acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la Compañía o sus representantes según el orden jerárquico establecido.
2. No comunicar a terceros, salvo autorización expresa, las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la Compañía, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
3. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles que les hayan facilitado y las materias primas sobrantes.
4. Responder a la Compañía por los daños que le llegare a causar con dolo o grave negligencia en bienes de su propiedad o sobre aquellos que por algún motivo o razón estén bajo custodia del Empleador.
5. Informar inmediatamente sobre cualquier accidente, daño, etc., que sufran las máquinas o los vehículos de la empresa, por leves que ellos sean.
6. Asistir a las reuniones generales o de grupos organizados y convocados por el empleador.
7. Acatar, aceptar y cumplir las órdenes e instrucciones que de modo particular le impartan sus superiores.
8. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros y demás miembros de la Compañía.
9. Comunicar oportunamente a la Compañía las observaciones que estime conducentes a evitarle daños y perjuicios.

- 10.** Prestar a la Compañía la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminente que afecten o amenacen las personas o los bienes de ésta.
- 11.** Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico de la Compañía o por las autoridades laborales o médicas y observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades laborales.
- 12.** Observar las medidas preventivas prescritas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 13.** Registrar en las oficinas de la Compañía su domicilio y dirección, y avisar oportunamente de cualquier cambio que ocurra. En consecuencia, cualquier comunicación que sea dirigida al empleado se entenderá válidamente notificada y enviada a este si se dirige a la última dirección que tenga registrada en la Compañía.
- 14.** Registrar en el departamento de talento humano los cambios que ocurran en su estado civil, nombre del cónyuge, compañera permanente, hijos, edades, y toda aquella información personal que la empresa necesita mantener actualizada.
- 15.** Conservar la disciplina que exige el servicio y la buena marcha de la empresa.
- 16.** Dar cumplimiento al contrato de trabajo de manera cuidadosa y diligente en el lugar, tiempo y demás condiciones acordadas, y asistir con toda puntualidad al trabajo según el horario señalado por la empresa. Además, aceptar los cambios de la labor contractual cuando por razones especiales la empresa lo considere necesario.
- 17.** Someterse al control y vigilancia para el cumplimiento de los horarios del empleador, entrada y salida de las instalaciones y movimiento del personal dentro de las mismas. El trabajador deberá marcar por sí mismo el control de las horas de entrada y salida, así como en el momento de salida de la empresa con permiso, y en el momento de su regreso.
- 18.** Los trabajadores expresamente se obligan a mantener en absoluto secreto y completa confidencialidad, y no divulgar a persona o entidad alguna, en ninguna modalidad o para ningún propósito, cualquier información relacionada con la Compañía, o cualquier otra Compañía relacionada con la misma en cualquier parte del mundo, subsidiarias, oficinas de representación, no disponible al público en general, información sea de carácter general o

especifica relacionada con las Compañías mencionadas, sus negocios u operaciones, planes, estrategias, prospectos y objetivos, sus productos, tecnología, procesos o ventas, servicio, prácticas y operaciones de apoyo y mercadotecnia, condición financiera y resultado de operación; y su personal, políticas y procedimientos de compensación.

- 19.** Los trabajadores quedan obligados a viajar cuando lo requieran los asuntos de la Compañía.
- 20.** Los trabajadores que presten sus servicios fuera del centro de trabajo justificarán el tiempo trabajado mediante reportes escritos que deberán formular y entregar con la frecuencia que le sea requerida o de ser el caso mediante herramientas que el Empleador ponga a disposición para tal fin. Los trabajadores que viajen para atender asuntos de la Empresa formularán su reporte escrito a su jefe Superior Inmediato y ajustarán su viaje al programa de trabajo. Los trabajadores que laboren fuera del centro de trabajo no podrán laborar tiempo extra por lo que deberán administrar y distribuir su tiempo de trabajo de manera que no labore tiempo extra, salvo que exista orden expresa por parte del superior jerárquico o la naturaleza de su función así lo requiera.
- 21.** Los trabajadores que conduzcan o tengan a su cargo algún vehículo deberán mantener vigente la documentación necesaria para conducirlos. En caso de que no cuenten con esos documentos quedará prohibido utilizar los vehículos y en su caso quedará suspendida su relación de trabajo hasta que las obtengan.
- 22.** Informar inmediatamente cualquier accidente de trabajo sufrido durante el desarrollo de sus labores, conforme se establece en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 23.** Respetar los reglamentos, códigos y demás normativas internas de la Compañía, y dar cumplimiento a la jornada laboral prevista en este reglamento, o a la que sea convenida con el Empleador.
- 24.** Desarrollar las labores para las cuales fue contratado o aquellas conexas y complementarias a su cargo con el máximo nivel de diligencia y cumpliendo con los estándares de calidad y eficiencia exigidos por la Compañía.
- 25.** Tratar con respeto, cortesía y amabilidad a los clientes y proveedores de la Compañía, así como al público en general.

- 26.**Aplicar los principios éticos profesionales y de negocio de la Compañía definidos en normas internas y aquellas que regulan su profesión u oficio, al desarrollo de sus funciones, y al trato con los superiores, trabajadores, clientes y proveedores del Empleador.
- 27.** Dar un uso adecuado a los dispositivos electrónicos, redes sociales, correos electrónicos y a las licencias de software usándolas exclusivamente para los fines relacionados con el trabajo.
- 28.**No conservar en su oficina o residencia documentos que pertenezcan o hayan sido entregados por el Empleador, todo el material que le sea entregado por la Compañía, así como por sus asociados, y empresas afines, será devuelto, bien sea dentro de las carpetas armadas o por separado.
- 29.**Abstenerse entre otras de copiar u obtener copias, editar, reproducir, enajenar, elaborar extractos o revelar por cualquier medio conocido o por conocer, a cualquier persona, total o parcialmente, dicha información confidencial o cualquier otra que se relacione con las actividades desarrolladas en relación con la relación laboral, sin el previo consentimiento por escrito del Empleador.
- 30.**Coadyuvar al Empleador para exigir judicial o extrajudicialmente la cesación de toda utilización fraudulenta de la información confidencial.
- 31.** Hacer, suscribir, reconocer y entregar, directamente o por interpuesta persona, y a solicitud del Empleador, cualquier acto, escrituras, cesiones, documentos y traspasos, según se necesiten, para cumplir y llevar a cabo los términos de las obligaciones de confidencialidad y Propiedad Intelectual.
- 32.**No mantener en sus archivos personales (físicos o digitales, o de cualquier otro medio) la información confidencial.
- 33.**A no contactar directa o indirectamente a los clientes, proveedores, competencia, contratistas y contratantes del Empleador.
- 34.**Tomar las medidas que sean necesarias para mantener bajo confidencialidad y sigilo la información confidencial.
- 35.**Tomar las medidas necesarias para impedir que sus subalternos, superiores, contratistas con los que interactúe, puedan divulgar cualquier información confidencial y garantiza que les informará de la existencia de la obligación de confidencialidad.

- 36.** A no distribuir o divulgar información confidencial, excepto cuando sea necesario por las labores contratadas a los empleados o personal a su servicio, los cuales se encuentran obligados a los mismos términos de confidencialidad y de no-uso.
- 37.** Procurar el cuidado integral de su salud y suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- 38.** Informar oportunamente a la Compañía acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
- 39.** Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
- 40.** Asistir puntualmente a las jornadas de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo SG-SST, cursos, talleres y/o cualquier espacio que la Compañía organice.
- 41.** Asistir a los cursos especiales de capacitación, entrenamiento, perfeccionamiento, organizados e indicados por la empresa dentro o fuera de sus instalaciones.
- 42.** Someterse a requisas y demás medidas de control que establezca el empleador o las autoridades para evitar sustracción de bienes de la Compañía, siempre y cuando estas se realicen respetando la dignidad e intimidad del trabajador.
- 43.** Laborar horas extras cuando lo indique la Compañía por escrito.
- 44.** Reasumir sus funciones al vencimiento de las licencias, permiso o vacaciones.
- 45.** Informar oportunamente sobre la imposibilidad de concurrir al trabajo, por cualquier motivo y presentar la justificación de cualquier inasistencia o retardo.
- 46.** Mantener ordenado su sitio de trabajo.
- 47.** Cumplir un período de compensación de tiempo en los casos en que el trabajador dedique tiempo de trabajo para actividades académicas (pregrado, postgrado, especialización, diplomados, doctorados e investigaciones).

- 48.** Comunicar inmediatamente al superior jerárquico o a quien sea el responsable del pago de la nómina en la Compañía, en caso de un pago irregular de salario o beneficios legales o extralegales, sean salariales o no salariales.
- 49.** Abstenerse de competir con la Compañía o incitando a otros a hacerlo, no prestar servicios, sean permanentes u ocasionales, a cualquier otra compañía o personas, al tiempo que debe prestar sus servicios al Empleador y, en ninguna circunstancia, a entidades que desarrollan actividades iguales o similares de la Compañía o que pudiesen competir de alguna manera.
- 50.** No utilizar en forma alguna información o bienes de la Compañía para asuntos o actividades personales o en provecho o interés propio o de terceros.
- 51.** Cumplir con las políticas de tratamiento de datos personales.
- 52.** Los extranjeros deben contar con una visa válida y vigente y la correspondiente cédula de extranjería vigente durante toda la duración del contrato. Trabajar sin una visa que lo autorice es un incumplimiento grave de las obligaciones laborales y dará lugar a la terminación del contrato de trabajo.
- 53.** Mantener los permisos que le permitan trabajar en Colombia vigentes, y dar aviso al Empleador de la fecha de vencimiento del permiso con al menos dos meses de antelación. Entiéndase por permiso cualquier documento expedido por migración Colombia o el Ministerio de Relaciones Exteriores que le permita prestar sus servicios a la Empresa de manera legal, bien sea, pero sin limitarse una visa colombiana o cualquier tipo de permiso que permita trabajar en Colombia a favor de la Empresa.
- 54.** Cuando preste sus servicios en una modalidad no presencial deberá informar al Empleador el lugar desde donde está desempeñando sus funciones, en caso de cambiar de lugar de prestación de servicios, bien sea de manera temporal o transitoria, deberá informar al Empleador con al menos 1 día de anticipación al cambio.
- 55.** Las demás obligaciones que resulten de la naturaleza del contrato, de las disposiciones legales, instrucciones, procedimientos, políticas y normas de la empresa.

Parágrafo 1: El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones señaladas en el presente artículo podrá constituir justa causa para dar por terminado el contrato de trabajo con el trabajador, situación que será determinada por los hechos

ocurridos, por la violación de cualquiera de las obligaciones y prohibiciones contenidas en este Reglamento, en los contratos individuales de trabajo, en las políticas, códigos, manuales o reglamentos laborales de la Empresa y en la ley. La justa causa de terminación deberá estar plenamente demostrada y deberá darse a conocer al trabajador al momento de invocarla para dar por terminada la relación laboral.

Capítulo XVI

Prohibiciones Especiales para la Compañía y los Trabajadores.

Artículo 52. Se prohíbe a la Compañía:

- 1.** Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores sin autorización previa escrita de éstos, para cada caso o sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:
 - a)** Respecto de salarios pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados en la ley.
 - b)** En cuanto al auxilio de cesantía la Compañía puede retener el valor respectivo en los casos previstos por la legislación laboral vigente en Colombia, en particular las del artículo 250 del Código Sustantivo de Trabajo.
- 2.** Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca la Compañía.
- 3.** Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se admita en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste.
- 4.** Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores en el ejercicio de su derecho de asociación.
- 5.** Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religiosos o político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
- 6.** Hacer o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.
- 7.** Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.

8. Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7 del artículo 57 del Código Sustantivo de Trabajo signos convencionales que tienden a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de "lista negra", cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no se ocupe en otras Compañías a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio.
9. Cerrar intempestivamente la Compañía. Si lo hiciera además de incurrir en sanciones legales deberá pagar a los trabajadores los salarios, prestaciones e indemnizaciones por el lapso que dure cerrada la Compañía. Así mismo cuando se compruebe que el empleador en forma ilegal ha retenido o disminuido colectivamente los salarios a los trabajadores, la cesación de actividades de estos será imputable a aquel y les dará derecho a reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores.
10. Despedir sin justa causa comprobada a los trabajadores que les hubieren presentado pliego de peticiones desde la fecha de presentación del pliego y durante los términos legales de las etapas establecidas para el arreglo del conflicto.
11. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad.
12. Discriminar a las mujeres y las personas con identidades de género diversas mediante acciones directas u omisiones que impidan la garantía de sus derechos en los ambientes laborales, con ocasión de sus nombres identitarios, orientación sexual o cualquier otro aspecto de su vida personal que no esté relacionado ni influya en su ejercicio laboral. Se prohíbe, asimismo, el racismo y la xenofobia, y cualquier forma de discriminación por razones ideológicas, políticas, étnicas o de credo religioso en el ámbito del trabajo. También se prohíbe generar, inducir o promover prácticas discriminatorias hacia personas trabajadoras que se identifiquen con géneros no binarios, sexualidades diversas o cualquier otro aspecto personal no relacionado con su función laboral.
13. Exigir a la persona en embarazo ejecutar tareas que requieran esfuerzos físicos que puedan producir aborto o impedir el desarrollo normal del feto, conforme a las recomendaciones y/o restricciones médicas. La negativa de la trabajadora a realizar estas tareas no puede ser motivo para disminuir su salario ni desmejorar sus condiciones laborales. Es obligación del empleador garantizar la permanencia y la reubicación en un cargo acorde a su estado.

14. Discriminar a personas trabajadoras víctimas de violencias basadas en género por causas asociadas a dichas circunstancias.
15. Despedir o presionar la renuncia de personas trabajadoras por razones de carácter religioso, político, racial y/o étnico.
16. Limitar o presionar de cualquier forma a las personas trabajadoras para que abandonen el ejercicio de su libertad religiosa o política, cuando esta no interfiera con las funciones del cargo.
17. Despedir o presionar la renuncia de personas trabajadoras por razones de enfermedad o afectaciones a la salud mental.
18. El uso fraudulento de las prerrogativas diferenciadas otorgadas a determinados sectores productivos o a las microempresas y pequeñas empresas, con el propósito de desconocer o menoscabar los derechos laborales reconocidos al trabajador en la presente ley.

Artículo 53. Sé prohíbe a los trabajadores:

1. Sustraer de la fábrica, taller o establecimiento los útiles de trabajo, las materias primas o productos elaborados sin permiso de la Compañía.
2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcótico o de drogas enervantes. Se entenderá, para todos los efectos legales y de la relación laboral que, la interacción con clientes, proveedores, herramientas de trabajo de cualquier tipo, en desarrollo de sus funciones o con ocasión de estas, se entenderá como parte del ámbito laboral, por tanto, las interacciones en tales estados con las mencionadas personas suponen un perjuicio operativo y comercial de la Compañía, razón por la cual la prohibición contenida en el presente numeral les será extensible.
3. Ingresar y/o consumir licor, estupefacientes, narcóticos, drogas enervantes o sustancias psicotrópicas durante la jornada de trabajo, incluyendo la interacción con clientes, proveedores, herramientas de trabajo de cualquier tipo, en desarrollo de sus funciones o con ocasión de estas. Este solo hecho supondrá un perjuicio operativo y comercial de la Compañía.
4. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los funcionarios de seguridad.

5. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la Compañía, excepto en los casos que por Ley deben abandonar el lugar de trabajo.
6. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo, o incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas, y en general suscitar, dirigir o colaborar en disturbios que perjudiquen el funcionamiento de la Empresa.
7. Negarse a laborar en el turno que en cualquier momento le asigne la Compañía.
8. Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.
9. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.
10. Usar los útiles o herramientas suministradas por la Compañía en objetivos distintos del trabajo contratado.
11. Retirar de los archivos de la Compañía o a dar a conocer cualquier documento que en ellos exista, o suministrar información sobre el Empleador sin autorización escrita en cada caso de la persona facultada para ello.
12. Incitar a otro u otros empleados para que desconozcan las órdenes impartidas por superiores o jefes inmediatos.
13. Negarse a presentar informes o presentarlos con la intención de brindar una información errada o inexacta.
14. Hacer u ordenar diligencias personales a otro personal de la Compañía en horas hábiles de trabajo.
15. Ejecutar cualquier acto que pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores o la de terceras personas o que amenace o perjudique las maquinarias, elementos, edificios, talleres, información, o sitios de trabajo.
16. No utilizar los elementos de seguridad y aseo que se le indiquen o suministren de conformidad con el oficio que desempeñe.

- 17.** Dar mal trato a los clientes y/o proveedores o prestar a estos una deficiente atención.
- 18.** Emplear expresiones vulgares u ofensivas con los compañeros, superiores jerárquicos, y/o colaboradores de la empresa, agredirlos, amenazarlos, o utilizar cualquier forma de violencia y/o acoso.
- 19.** Originar, promover o tomar parte en altercados, discordias, discusiones o riñas de cualquier forma en las instalaciones de la Empresa o en otros lugares donde se estén prestando los servicios o representando al Empleador.
- 20.** Fumar en las áreas de trabajo. Los trabajadores sólo podrán fumar en las áreas designadas por la Compañía.
- 21.** Dejar los instrumentos o herramientas de trabajo en lugares que puedan causar lesiones o daños.
- 22.** Substraer de las instalaciones de la Compañía útiles de trabajo, materia prima, productos terminados, o cualquier otro bien de la Compañía.
- 23.** Suspender o abandonar, aunque sea momentáneamente, sus labores sin autorización del Departamento de Recursos Humanos de la Compañía o de su supervisor.
- 24.** Repartir, fijar o hacer circular en los lugares de trabajo, avisos, volantes o escritos que no sean producidos o autorizados por la Empresa, o escribir en los muros internos externos de la misma.
- 25.** Hacer dentro de las instalaciones de la Compañía, cualquier clase de propaganda.
- 26.** Dormir, y/o realizar actividades diferentes a las establecidas en horas de trabajo.
- 27.** Preparar o arreglar máquinas o aparatos, a menos que hayan sido asignados para ejecutar dichas reparaciones por su supervisor.
- 28.** Presentar comprobantes y documentos falsos, enmendarlos o adulterarlos, o no ceñidos a la estricta verdad para cualquier efecto durante la relación laboral.
- 29.** Amenazar o agredir en cualquier forma a sus superiores o compañeros de trabajo, o llamarlo con apodos, palabras ofensivas, etc.

- 30.** Permanecer en el área de trabajo después de terminada su jornada de trabajo, o dentro de las instalaciones de la Compañía.
- 31.** Abrir o usar cualquier salida o equipo de emergencia, sin causa justificada.
- 32.** Revelar información que la Compañía le haya proporcionado para el desarrollo de su trabajo; así como llevar a cabo cualquier acción que pueda ser contraria a las políticas o prácticas de la Compañía.
- 33.** Establecer y/o mantener con clientes, proveedores y/o terceros intereses comerciales, financieros, técnicos o económicos distintos a los que se establezcan en desarrollo de la función encomendada en cumplimiento del objeto social de la Empresa, que redunden en beneficio(s) personal(es) del trabajador.
- 34.** Realizar actos de competencia desleal.
- 35.** Entrar a las instalaciones de la Compañía sin autorización en días y horas inhábiles. Recibir visitas de amigos, ex trabajadores de la Compañía o familiares en las instalaciones de la Compañía
- 36.** Utilizar en forma ilícita el nombre de la Empresa.
- 37.** Introducir a las oficinas cualquier aparato o material que no constituya una herramienta de trabajo.
- 38.** Trabajar horas extra sin autorización de la Empresa.
- 39.** Instalar todo tipo de software no expresamente autorizado por la Compañía, o ejecutar cualquier acción que ponga o pueda poner en riesgo la seguridad informática de la Compañía.
- 40.** Divulgar sin autorización a terceros información relacionada con la Empresa, a través de chats o redes sociales (Facebook, Grupos de Whatsapp, Twitter, Instagram, LinkedIn, y cualquier otra red social o profesional), incluyendo pero sin limitarse a: (i) Información Confidencial de la Empresa o de los trabajadores; (ii) Información personal o laboral (nómina) de los trabajadores de la Empresa; (iii) Decisiones internas; (iv) Políticas y reglamentos; (v) Comentarios que atenten contra el buen nombre de otro trabajador de la Empresa, accionistas, contratistas, o cualquier persona que cuente con un vínculo vigente con la Empresa.

- 41.** Las demás prohibiciones que resulten de la naturaleza del contrato, de las disposiciones legales, instrucciones, procedimientos, políticas y normas de la Empresa.

Capítulo XVII

Escala de faltas y sanciones disciplinarias

Artículo 54. La Compañía no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este reglamento, en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o en contrato de trabajo.

Parágrafo. Las consecuencias que se describen a continuación se impondrán según la gravedad de la falta y la existencia de antecedentes disciplinarios de cualquier índole.

Artículo 55. Las sanciones disciplinarias aplicables al interior de la Compañía son las siguientes:

- 1.** Memorando o llamado de atención verbal: El memorando o llamado de atención verbal es la consecuencia disciplinaria común frente a la falta que sea considerada leve, siempre y cuando no exista ningún tipo de antecedente disciplinario del trabajador.
- 2.** Memorando o llamado de atención escrito: El memorando o llamado de atención escrito es la consecuencia disciplinaria común frente a la falta que sea considerada leve, y exista algún tipo de antecedente disciplinario al trabajador.
- 3.** Suspensión del contrato de trabajo: La suspensión del contrato de trabajo es la consecuencia frente a la comisión reiterada de faltas leves o, en aquellos casos que siendo grave la falta, la Compañía decide no finalizar el contrato de trabajo con justa causa. La suspensión del contrato de trabajo, por la primera vez, será de hasta 8 días, y a partir de la segunda vez podrá ser de hasta 2 meses.

Artículo 56. Constituyen faltas leves entre otras, pero sin limitarse a, las siguientes:

- 1.** El retardo hasta de 15 minutos en la hora de entrada sin excusa suficiente por primera vez, cuando cause perjuicio de consideración a la Compañía.

2. La falta en el trabajo en la mañana, en la tarde o en el turno correspondiente sin excusa suficiente, por primera vez, cuando no causa perjuicio de consideración a la Compañía.
3. Tomarse más del tiempo estipulado en las horas de descanso sin excusa suficiente, por primera vez, cuando no cause perjuicio de consideración a la Compañía.
4. La falta total al trabajo durante el día sin excusa suficiente, por primera vez, cuando no cause perjuicio de consideración a la Compañía.
5. Promover discordias entre los trabajadores por asuntos personales, laborales, políticos, culturales, deportivos o de cualquier otro tema, por primera vez, cuando no cause perjuicio de consideración a la Compañía.
6. La violación leve por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias, por primera vez, cuando no cause perjuicio de consideración a la Compañía.

Parágrafo. Las faltas antes descritas serán consideradas faltas graves en el momento en que se incurra en la falta leve por segunda vez, en un período de 2 meses, así como también cuando el Empleador considere que las faltas generan un perjuicio de cualquier tipo a la Compañía.

Artículo 57. Constituyen faltas graves entre otras, pero sin limitarse a, las siguientes:

1. El retardo hasta de 15 minutos en la hora de entrada al trabajo sin excusa suficiente, por segunda vez.
2. La falta total del trabajador en la mañana o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente, por segunda vez.
3. La falta total del trabajador a sus labores durante el día sin excusa suficiente, por segunda vez.
4. Alterar o reproducir la información o cualquier otro bien de la Compañía, sin autorización expresa del superior jerárquico o jefe directo.
5. La violación grave por parte del trabajador de sus obligaciones contractuales o reglamentarias.

6. Suministrar información falsa a sus superiores jerárquicos o a sus compañeros de trabajo.
7. Suministrar información inexacta al médico especialista de salud ocupacional.
8. Presentarse a ejercer sus funciones al sitio de trabajo bajo los efectos de cualquier sustancia embriagante o alucinógena incluso un día después de haberlas consumido y/o consumirlos durante la jornada laboral, con base en las políticas y lineamientos de la Compañía.
9. Practicar y/o facilitar juegos de suerte y azar en las instalaciones de la Compañía.
10. Realizar negocios o ejercer actividades valiéndose de la información, los bienes y/o productos del Empleador.
11. Extralimitar las funciones asignadas en perjuicio de la Compañía.
12. Explotar el buen nombre de la Compañía para fines personales, comerciales o de cualquier otra naturaleza.
13. Entregar, ofrecer, aceptar o recibir cualquier regalo a empleados públicos u oficiales con el ánimo de comprometer la ética profesional y la honestidad de los mismos, y que de manera directa o indirecta comprometa la responsabilidad de la Compañía.
14. Engañar a la Compañía con certificados falsos o referencias en los que se atribuyan al trabajador capacidad, aptitudes o facultades de que carezca.
15. Incurrir, durante sus labores, en faltas de probidad u honradez, en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratos en contra de la Compañía, sus familiares o del personal directivo o administrativo de la Compañía o establecimiento, o en contra de clientes y proveedores del empleador, salvo que medie provocación o que obre en defensa propia.
16. Las conductas que constituyan acoso laboral.
17. La no utilización de los elementos de protección personal suministrado por la Empresa al trabajador y desatender algunas de las normas de seguridad industrial y Seguridad y Salud en el Trabajo implementadas.

18. Ocasionar, intencionalmente, perjuicios materiales durante el desempeño de las labores o con motivo de ellas, en los edificios, obras, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo.
19. Ocasionar los perjuicios siempre que sean graves, sin dolo, pero con negligencia tal, que ella sea la causa única del perjuicio.
20. Comprometer, por su imprudencia o descuido inexcusable, la seguridad del establecimiento o de las personas que se encuentren en él.
21. El trato irrespetuoso a sus superiores, compañeros de trabajo, clientes, empleadores de clientes y proveedores de la Compañía.
22. Revelar los secretos de fabricación o dar a conocer asuntos de carácter reservado, con perjuicio de la Compañía.
23. Desobedecer las ordenes de la Compañía o a sus representantes, sin causa justificada, siempre que se trate del trabajo contratado.
24. Negarse a adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades.
25. Si toma documentos, libros contables, maquinaria, instrumentos o herramientas, materias primas o cualquier otra propiedad de la Compañía, sin el permiso correspondiente por escrito.
26. Si, intencionalmente o por un error grave, provoca gran daño o pérdida a la Compañía, o daña la reputación de la Compañía seriamente.
27. Suspender las labores durante el turno sin previa autorización del Jefe Inmediato.
28. Cualquier tipo de divulgación de la información confidencial, privilegiada y propiedad intelectual
29. Cuando se utilice algún equipo de cómputo, se utilizarán únicamente los sistemas y programas de computación que se tengan implementados en la Compañía y los que esta llegue a desarrollar, por lo tanto, queda prohibido instalar o utilizar copia de cualquier sistema o programas de computación ajenos a los de la Compañía.

Lo anterior, independientemente de que tal situación será motivo falta grave, como también, será el hecho de que se introduzcan u operen juegos

en los equipos de computación de la Compañía o bien que se introduzcan u operen programas de computación con virus.

- 30.** La reincidencia de faltas leves por dos (2) veces, en un período de dos (2) meses.

Capítulo XVIII

Procedimientos para Comprobación de Faltas y Formas de Aplicación de las Sanciones Disciplinarias

Artículo 58. En todas las actuaciones para aplicar sanciones disciplinarias, se deberán aplicar las garantías del debido proceso, esto es, como mínimo los siguientes principios: dignidad, presunción de inocencia, in dubio pro disciplinado, proporcionalidad, derecho a la defensa, contradicción y controversia de las pruebas, intimidad, lealtad y buena fe, imparcialidad, respeto al buen nombre y a la honra, y non bis in ídem. También se deberá aplicar como mínimo el procedimiento dispuesto en el artículo siguiente del presente Reglamento (artículo 59), por tanto, antes de aplicarse una sanción disciplinaria, la Compañía, deberá oír al trabajador presuntamente responsable directamente asistido o acompañado por uno (1) o dos (2) representantes de la organización sindical a que pertenezca que sean trabajadores de la empresa y se encuentren presentes al momento de la diligencia, en caso de ser sindicalizado, o acompañado de compañeros de trabajo, testigos, o asistencia legal, siempre que así lo considere necesario, los cuales tendrán el derecho de velar por el cumplimiento de los principios de derecho de defensa y debido proceso del trabajador sindicalizado, dando fe de ellos al final del procedimiento.

La Compañía dejará constancia escrita de los hechos, de las diligencias o reuniones que se realicen, así como de la decisión de imponer o no una sanción, o finalizar el contrato de trabajo con justa causa.

Artículo 59. El proceso disciplinario será el siguiente:

- 59.1. Apertura, notificación y traslado de pruebas:** El empleador debe informar al trabajador que se ha iniciado un proceso disciplinario describiendo los hechos, conductas u omisiones que se investigarán. Esta comunicación debe ser por escrito, y permitirá al trabajador identificar las faltas que motivan el proceso, así como lo que debe preparar para su defensa, justificación, aclaraciones o pruebas. De igual forma, en cumplimiento del principio constitucional y convencional al debido proceso dentro de la comunicación de apertura del proceso disciplinario constará una calificación provisional precisa y concreta de las conductas como faltas disciplinarias que presuntamente ha infringido el trabajador.

Adicionalmente, la comunicación de apertura del proceso disciplinario, deberá contener:

- a. Indicar la fecha, hora y lugar en la cual se realizará la respectiva diligencia de descargos al trabajador.
- b. Indicar y suministrar copia de las pruebas que tiene la Compañía y en que soporta el inicio del proceso interno de investigación disciplinaria. En caso de que el empleador identifique una prueba posterior a la comunicación formal, deberá, para garantizar el derecho de defensa, informar y dar un nuevo tiempo para preparar que el trabajador prepare su defensa.
- c. Esta comunicación deberá ser notificada al trabajador previo a la diligencia de descargos, donde deberá incluirse la indicación de un término durante el cual el trabajador o trabajadora pueda manifestarse frente a los motivos del proceso, controvertir las pruebas y allegar las que considere necesarias para sustentar su defensa. Así, desde la comunicación de la investigación y el traslado (entrega) de las pruebas que tenga el empleador, deberá fijarse una fecha de audiencia de descargos o defensa que no puede ser inferior a cinco (5) días hábiles.

59.2. Diligencia de Descargos: La mencionada diligencia podrá realizarse mediante audiencia presencial, satelital, por internet, o mediante explicación escrita que deberá entregar el trabajador en el plazo señalado por el Empleador. Los descargos son la oportunidad para que el trabajador pueda ejercer su derecho a la defensa, formular sus descargos, controvertir las pruebas en su contra y allegar las que considere pertinentes para sustentar sus descargos. En caso de que la defensa del trabajador frente a los hechos, conductas u omisiones que motivaron el proceso sea verbal, se hará un acta en la que se transcribirá la versión o descargos rendidos por el trabajador.

La diligencia de descargos se programará una vez la Compañía concluya el proceso de investigación disciplinario, y reúna la información necesaria para presentarla al trabajador. El procedimiento interno de investigación será confidencial, y garantizará el derecho a la defensa y al debido proceso.

59.3. Pronunciamiento definitivo del empleador: mediante acto motivado, identificando específicamente la(s) causa(s) o motivo(s) de la decisión disciplinaria del caso, si hay lugar a ella. El pronunciamiento definitivo se comunicará una vez la Compañía haya evaluado la información recaudada

durante el proceso de investigación y la versión del trabajador. El término previsto para la entrega del pronunciamiento definitivo dependerá de la complejidad del proceso y de la cantidad de información recaudada, siempre respetando los principios de celeridad e inmediatez de la decisión.

- 59.4.** De ser el caso, la imposición de una sanción deberá ser proporcional a los hechos u omisiones que la motivaron.
- 59.5. Recursos:** El trabajador podrá interponer el recurso de reposición y en subsidio el de apelación, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la notificación de la sanción, mediante escrito motivado presentado ante quien la impuso. El recurso de reposición será resuelto por la misma autoridad que adoptó la decisión sancionatoria y, en caso de ser negado, se tramitará el recurso de apelación, el cual corresponderá resolver al superior jerárquico de quien tomó la decisión inicial. La interposición de los recursos suspenderá la ejecución de la sanción hasta tanto se resuelva el recurso de apelación. Lo anterior sin perjuicio del derecho del trabajador de acudir ante la jurisdicción ordinaria laboral para controvertir la decisión sancionatoria, en los términos previstos por la legislación laboral vigente.
- 59.6. Proceso sumario:** para el caso de las faltas consideradas leves, cuya sanción disciplinaria es el llamado de atención (verbal o escrito), el empleador podrá estructurar un proceso disciplinario sumario en el que todas las fases se adelantarán de manera compilada en un solo momento. En este sentido, el supervisor sin necesidad de citación previa a descargos solicitará las explicaciones por el hecho objeto de investigación. El trabajador deberá otorgar de manera verbal o escrita las explicaciones solicitadas. En el mismo acto el supervisor notificará la decisión disciplinaria tomada. En estos casos sólo procede el recurso de reconsideración el cual es resuelto por el supervisor en el mismo acto. Todo el proceso se deberá registrar en el formato que elabore la empresa para documentar el proceso disciplinario compilado para faltas leves.

Parágrafo 1. El trabajador con discapacidad deberá contar con medidas y ajustes razonables que garanticen la comunicación y comprensión recíproca en el marco del debido proceso.

Parágrafo 2. Este procedimiento podrá realizarse utilizando las tecnologías de la información y las comunicaciones, siempre y cuando el trabajador cuente con estas herramientas a disposición.

Artículo 60. El órgano competente para conocer, iniciar y desarrollar el procedimiento disciplinario interno descrito en el presente artículo será el Área de Talento Humano, la cual iniciará, desarrollará y resolverá cada uno de los casos con justicia y equidad. De igual manera, dicho departamento estará facultado para delegar las funciones que considere pertinentes, con el fin de dar celeridad al procedimiento disciplinario.

Artículo 61. El Área de Talento Humano, o quien se encuentre delegado para ello, podrá realizar la apertura del proceso investigativo y disciplinario, cuando se presenten conductas que puedan configurar incumplimientos legales y/o reglamentarios de los trabajadores, de la siguiente manera:

- a. Por comunicación (informe disciplinario) presentada por el jefe Inmediato o Superior Jerárquico dentro del organigrama de la Compañía, al Área de Talento Humano.
- b. Por comunicación de cualquier trabajador de la Compañía al Área de Talento Humano.
- c. Por comunicación que realice cualquier tercero a la Compañía.
- d. En forma oficiosa, cuando así lo considere pertinente.

Artículo 62. El Área de Talento Humano deberá levantar un acta, por escrito o en medio magnético (incluido audio), de la diligencia de descargos que se desarrolle con el trabajador, la cual deberá ser suscrita por ambas partes y los respectivos testigos, en dos copias de igual tenor y valor. La diligencia de descargos podrá adelantarse mediante explicaciones escritas solicitadas al trabajador, quien deberá entregarlas en el plazo indicado en la citación.

Parágrafo 1. Cuando el trabajador o cualquiera de los testigos se rehúse a firmar el acta de la diligencia de descargos, se deberá dejar constancia escrita de la situación (dando fe de la lectura del documento, así como de la entrega formal al renuente a firmar), la cual deberá ser suscrita por el encargado del Área de Talento Humano para la realización de la diligencia de descargos y de un testigo.

Parágrafo 2. En los casos que lo considere pertinente, el Área de Talento Humano podrá levantar un registro filmográfico o audio gráfico de la diligencia de descargos a la que haya lugar. Dentro de la diligencia de descargos, el trabajador podrá controvertir las pruebas en su contra.

Parágrafo 3. En el evento que el empleado quiera allegar pruebas que considere pertinentes para sustentar sus descargos, tendrá que hacerlos llegar durante la diligencia de descargos.

Parágrafo 4. En el evento en que el trabajador quiera presentar testigos, deberá comunicarlo por escrito a la Empresa, en forma previa a la diligencia de descargos, con la finalidad que el Empleador determine la manera de obtener su versión de los hechos.

Parágrafo 5. El Empleador determinará la forma, fecha y hora para la diligencia de descargos en forma discrecional. Se deja expresa constancia que la diligencia de descargos será la etapa procesal indicada y exclusiva para controvertir y presentar las pruebas del caso.

Parágrafo 6. Para comprobar las faltas disciplinarias, el empleador podrá utilizar los medios probatorios que requiera para tal fin, como testimonios, documentos, pruebas de alcoholemia y demás pruebas especiales y/o periciales necesarias, de conformidad con la normatividad vigente en Colombia que regule la materia.

Parágrafo 7. Cuando el trabajador previamente citado no se presente a la fecha y hora indicadas para llevar a cabo la diligencia de descargos, se entenderá que el trabajador no quiso ejercer su derecho a la defensa, agotándose así el proceso disciplinario, teniéndose como ciertos los hechos que constituyen faltas disciplinarias.

Toda decisión disciplinaria del empleador deberá realizarse mediante un acto motivado y congruente, el cual contendrá de manera clara y precisa la imposición de la sanción, la cual será proporcional a los hechos que la motivaron.

Artículo 63. No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en el anterior artículo.

Capítulo XIX

Reclamos: Personas ante Quienes debe Presentarse y su Tramitación

Artículo 64. Los empleados deberán presentar sus reclamos ante su superior jerárquico, y si no fuere atendido por éste, o no se conformare con su decisión, podrá insistir en su reclamo ante quien tenga la inmediata jerarquía en orden ascendente, sobre la persona ante quien primero formuló el reclamo.

Artículo 65. Los reclamos serán resueltos dentro de un tiempo razonable, atendida su naturaleza. Se deja claramente establecido que para efectos de los

reclamos a que se refieren los artículos anteriores, el trabajador o trabajadores pueden asesorarse del sindicato respectivo (en el evento que exista).

Capítulo XX

Mecanismos de Prevención del Acoso Laboral, Acoso Sexual Laboral, Violencia basada en Género y Procedimiento Interno de Solución

Artículo 66. Las empresas están obligadas a establecer disposiciones y responsabilidades para la identificación, evaluación, prevención, intervención y monitoreo permanente de la exposición a factores de riesgo psicosocial en el trabajo y situaciones de acoso laboral, acoso sexual laboral y violencia basada en género.

Artículo 67. Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral, acoso sexual laboral y violencia basada en género, previstos por la Compañía constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva conviviente, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral empresarial y el buen ambiente en la Empresa y proteja la intimidad, la honra, la salud mental, la dignidad humana, la igualdad y la no discriminación, sin distinción de raza, género, orientación sexual, creencias, ideología o posición jerárquica, y la libertad de las personas en el trabajo.

Artículo 68. En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, la Empresa ha previsto – entre otros- los siguientes mecanismos:

1. Información a los trabajadores, desde la inducción, sobre la Ley 1010 de 2006, la Ley 2365 de 2024 y demás normativas vigentes, Circular 026 de 2023 y Circular 055 de 2024.
2. Destinación de espacios para el diálogo, los cuales permitan promover la armonía y el buen trato al interior de la Empresa.
3. Diseño y aplicación de actividades con la participación de los trabajadores.
4. Implementación de rutas de atención para las mencionadas conductas.
5. Destinar un presupuesto de capacitación.

Artículo 69. Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso laboral, acoso sexual laboral y violencia basada en género,

se establecerá, entre otras acciones, un procedimiento interno con el cual se pretenda desarrollar las características de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas por la ley.

Artículo 70. La Empresa tendrá un Comité de Convivencia Laboral, compuesto por un número igual de representantes de la Empresa y de los trabajadores, con sus respectivos suplentes, por el período que la Ley laboral indique. La vigencia en la actualidad es de dos (2) años.

Artículo 71. El número de trabajadores que deberá integrar el Comité de cada sede depende del número de empleados que laboran en la sede principal, así como en otros centros de trabajo.

Artículo 72. El período de los miembros será de dos (2) años, contados a partir de la conformación del mismo. Sin embargo, el Comité de Convivencia Laboral no podrá conformarse con trabajadores a los que se les haya formulado queja de acoso laboral, acoso sexual laboral y violencia basada en género, o que hayan sido víctimas de acoso laboral, acoso sexual laboral y violencia basada en género en los últimos seis (6) meses anteriores a su conformación.

Artículo 73. El Comité de Convivencia Laboral tendrá las siguientes funciones:

1. Promover el desarrollo efectivo de los mecanismos de prevención a que se refieren los artículos anteriores.
2. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
3. Examinar de manera confidencial los casos específicos.
4. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
5. Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.
6. Formular un plan de mejora concertado entre las partes.
7. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.

8. En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral deberá informar a la alta dirección de la Empresa o a quien haga sus veces, cerrará el caso y el trabajador podrá presentar la queja ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez competente.
9. Presentar a la alta dirección de la Empresa las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe anual de resultados de la gestión del Comité de Convivencia Laboral y los informes requeridos por los organismos de control.
10. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia Laboral a las dependencias de gestión del recurso humano y salud ocupacional de la Empresa.
11. Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la Empresa o a quien haga sus veces.
12. Evaluar en cualquier tiempo la vida laboral de la Empresa en relación con el buen ambiente y la armonía en las relaciones de trabajo, formulando a las áreas responsables o involucradas, las sugerencias y consideraciones que estimare necesarias.
13. Las demás actividades inherentes o conexas con las funciones anteriores.

Artículo 74. El Comité de Convivencia Laboral se reunirá ordinariamente cada 3 meses y sesionará con la mitad más uno de sus integrantes y extraordinariamente cuando se presenten casos que requieran de su inmediata intervención y podrá ser convocado por cualquiera de sus integrantes.

Artículo 75. La Empresa deberá garantizar un espacio físico para las reuniones y demás actividades del Comité de Convivencia Laboral, así como para el manejo reservado de la documentación y realizar actividades de capacitación para los miembros del Comité sobre resolución de conflictos, comunicación asertiva y otros temas considerados prioritarios para el funcionamiento del mismo.

Artículo 76. Recibidas las solicitudes para evaluar posibles situaciones de acoso laboral, el comité en la sesión respectiva las examinará, escuchando, si a ello

hubiere lugar, a las personas involucradas; construirá con tales personas la recuperación del ambiente laboral, si fuere necesario; formulará las recomendaciones que estime indispensables y, en casos especiales, promoverá entre los involucrados compromisos de convivencia.

Artículo 77. Si como resultado de la actuación del Comité de Convivencia Laboral, este considerare prudente adoptar medidas disciplinarias, dará traslado de las recomendaciones y sugerencias a los funcionarios o trabajadores competentes de la Empresa, para que adelanten los procedimientos que correspondan de acuerdo con lo establecido para estos casos en la ley y en el presente Reglamento.

Artículo 78. Para el trámite de quejas de acoso sexual laboral, se seguirá el siguiente procedimiento:

1. La Compañía pone a disposición de los trabajadores, tres (3) canales seguros y confidenciales para reportar situaciones de acoso sexual en el ámbito laboral:
 - a. **Verbal:** La persona podrá comunicar su queja directamente y de manera verbal al Coordinador de relaciones laborales y/o ante la Alta Dirección, quienes escucharán el relato con confidencialidad y respeto, dejando constancia escrita del mismo.
 - b. **Física (escrita):** La queja podrá ser presentada mediante un documento físico entregado directamente al Coordinador de Relaciones Laborales y/o Comité de Convivencia Laboral, en el cual se describan claramente los hechos ocurridos, con la mayor precisión posible.
 - c. **Correo electrónico:** También se podrá enviar la queja por medio del correo electrónico corporativo lineaetica@nitrofert.com.co, anexando en el mensaje una descripción detallada de los hechos y, si se dispone, cualquier evidencia relevante.
2. En todos los casos, la Empresa garantizará la confidencialidad, respeto, imparcialidad y la activación de medidas de protección necesarias sin revictimización, por tanto, la(s) persona(s) encargada(s) de recibir la información de los hechos debe(n) asegurar un trato respetuoso, imparcial, privado y seguro para la persona afectada, sin que les sea dable emitir juicios personales acerca de la conducta o valoraciones a priori sobre la forma en que ocurrieron los hechos y siguiendo las pautas para el abordaje que se describen más adelante.

3. Cuando se reciba la queja, la cual debe incluir una descripción precisa de los hechos, información de la persona denunciada/reportada, y si se cuenta evidencia básica que lo respalde, se procederá a aplicar el siguiente procedimiento:
 - a. Se implementarán las garantías de protección necesarias a la mayor brevedad posible, con el propósito de disminuir el impacto sobre la persona que presenta la queja (sujeto pasivo del presunto acoso) y prevenir afectaciones irreparables. Dichas acciones serán gestionadas por la Gerencia de Talento Humano y, de ser necesario, con el acompañamiento del Jefe de área. En caso de que la queja involucre a dicho Jefe, la atención será asumida por su superior inmediato. Si la situación compromete a empleados de empresas contratistas, la queja será trasladada a la empresa a la que pertenezca la persona involucrada, para el respectivo trámite.
 - b. El encargado de recibir y tramitar la queja programará reuniones individuales con los involucrados.
 - c. Se informará al presunto sujeto pasivo de acoso sexual en el ámbito laboral que en paralelo al procedimiento al interior del Grupo Empresarial Nitrofert, tiene el derecho de interponer la denuncia directamente ante: (i) La Fiscalía General de la Nación, (ii) URI: Unidades de Reacción Inmediata, (iii) S.A.U: Salas de Atención a Usuarios, (iv) CAIVAS: Centros de Atención a Víctima de Abuso Sexual, (v) Oficina de Asignaciones de la Policía Nacional. No obstante, si el mencionado sujeto lo solicita, la empresa podrá realizar el traslado correspondiente a las entidades competentes. Asimismo, se le indicará que cuenta con acceso a orientación psicológica, a través de la línea de atención de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) 018000511414, opción 1 y luego opción 4.
 - d. Si el presunto sujeto activo es la Alta Dirección de la organización, la queja deberá presentarse ante la Inspección de Trabajo, la cual será la encargada de realizar seguimiento a esta.
 - e. Adicional a lo anterior, se realizarán todas las acciones que establezca la ley, el marco constitucional, jurisprudencial colombiano.

CONDUCTAS QUE NO CONSTITUYEN ACOSO LABORAL

Artículo 79. No constituyen acoso laboral bajo ninguna de sus modalidades:

- a) Las exigencias y órdenes, necesarias para mantener la disciplina en los cuerpos que componen las Fuerzas Públicas conforme al principio constitucional de obediencia debida;
- b) Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre sus subalternos;
- c) La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad empresarial e institucional;
- d) La formulación de circulares o memorandos de servicio encaminados a solicitar exigencias técnicas o mejorar la eficiencia y la evaluación laborales de subalternos conforme a indicadores objetivos y generales de rendimiento;
- e) La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración con la empresa o la institución, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación de la empresa o la institución;
- f) Las actuaciones administrativas o gestiones encaminadas a dar por terminado el contrato de trabajo, con base en una causa legal o una justa causa, prevista en el Código Sustantivo del Trabajo o en la legislación sobre la función pública;
- g) La solicitud de cumplir los deberes de la persona y el ciudadano, de que trata el artículo 95 de la Constitución;
- h) La exigencia de cumplir las obligaciones o deberes de que tratan los artículos 55 a 57 del C.S.T, así como de no incurrir en las prohibiciones de que tratan los artículos 59 y 60 del mismo Código;
- i) Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos y cláusulas de los contratos de trabajo;
- j) La exigencia de cumplir con las obligaciones, deberes y prohibiciones de que trata la legislación disciplinaria aplicable a los servidores públicos.

Parágrafo. Las exigencias técnicas, los requerimientos de eficiencia y las peticiones de colaboración a que se refiere este artículo deberán ser justificados, fundados en criterios objetivos y no discriminatorios.

Capítulo XXI

MODALIDADES NO PRESENCIALES

En Colombia existen diferentes modalidades para desarrollar el trabajo en instalaciones que no requieren de la presencialidad de los trabajadores en las instalaciones del Empleador: (i) el trabajo en casa, (ii) el teletrabajo y (iii) el home office, (iv) trabajo remoto, estos últimos diferentes uno del otro y regulados de manera independiente.

Teletrabajo

Artículo 80. El presente capítulo se aplicará a todos los trabajadores en (adelante "Teletrabajadores") que puedan desarrollar todas sus tareas habituales y normales desde su casa.

Artículo 81. Se entiende por Teletrabajo el desarrollo de actividades laborales que se llevan a cabo por fuera del lugar normal de trabajo, mediante el uso de las tecnologías de la información. El Teletrabajo puede revestir una de las siguientes formas:

1. Teletrabajo autónomo: es aquel donde los teletrabajadores utilizan su propio domicilio o un lugar escogido para desarrollar su actividad profesional, puede ser una pequeña oficina o un local comercial. En este tipo se encuentran las personas que trabajan siempre fuera de la Empresa y sólo acuden a la oficina en algunas ocasiones.
2. Teletrabajo móvil: es aquel donde los teletrabajadores no tienen un lugar de trabajo establecido y cuyas herramientas primordiales para desarrollar sus actividades laborales son las Tecnologías de la Información y la comunicación, en dispositivos móviles.
3. Teletrabajo híbrido: es aquel en donde los teletrabajadores laboran mínimo dos o tres días a la semana en su casa y el resto del tiempo lo hacen en las instalaciones físicas del empleador, alternando el trabajo de manera presencial y virtual en la jornada laboral semanal.
4. Teletrabajo transnacional: es aquel en donde los teletrabajadores de una relación laboral celebrada en Colombia laboran desde otro país, siendo responsabilidad del teletrabajador o teletrabajadora tener la situación migratoria regular, cuando aplique, y responsabilidad del empleador contar con un seguro que cubra al menos las prestaciones asistenciales en salud en caso de accidente o enfermedad. El empleador estará a cargo de las

prestaciones económicas lo cual lo hará a través del Sistema de Seguridad Social Colombiano.

5. Teletrabajo temporal o emergente: Se refiere a modalidades en situaciones concretas tales como, emergencias sanitarias o desastres naturales. Lo anterior sin perjuicio de las normas legales establecidas sobre el trabajo en casa.

Parágrafo 1. El Teletrabajador contará con equipos de última tecnología que serán suministrados por la Compañía, equipos que pueden ser entre otros, pero sin limitarse, tablet, computadores portátiles, computadores de escritorio, teléfonos móviles con acceso a internet o plan de datos, siendo los mismos de propiedad de la Empresa.

Parágrafo 2. Los Teletrabajadores recibirán igualdad de trato en cuanto a la remuneración, capacitación, formación, acceso a mejores oportunidades laborales y demás derechos fundamentales laborales, entre los demás Teletrabajadores y trabajadores de la Empresa.

Parágrafo 3. Los Teletrabajadores acordarán con la Empresa las condiciones y recursos asignados para el cumplimiento de las actividades bajo esta modalidad en los contratos de trabajo u otrosíes.

Parágrafo 4. El Teletrabajador no podrá compartir, suministrar, copiar, guardar, reproducir, información que, en virtud del acuerdo de teletrabajo a personas ajenas a la Compañía, so pena de incurrir en las sanciones establecidas en el manual de faltas y sanciones y las de más acciones penales y civiles que se inicien por el Empleador o los clientes de este.

Artículo 82. La información deberá transportarse, enviarse y remitirse única y exclusivamente por los correos corporativos. La Compañía podrá en cualquier momento recoger los equipos de cómputo y/o tecnológicos entregados al Teletrabajador.

Artículo 83. La Compañía hará el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos para lo cual el Teletrabajador deberá llevar a las instalaciones de la Empresa los equipos a su cargo.

Artículo 84. El contrato de trabajo en la modalidad de teletrabajo deberá incluir:

1. Las condiciones de servicio, los medios tecnológicos y de ambiente requeridos, y la forma de ejecutar el mismo en condiciones de tiempo, y si es posible, de espacio.

2. Los días y los horarios en que el Teletrabajador realizará sus actividades.
3. Las responsabilidades en cuanto a la custodia de las herramientas de trabajo y el procedimiento de la entrega por parte del Teletrabajador al momento de finalizar la modalidad de teletrabajo.
4. Las medidas de seguridad informática y confidencialidad que debe conocer y cumplir el Teletrabajador.
5. Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento de las obligaciones de Teletrabajo.

Artículo 85. Las condiciones de acceso al programa de teletrabajo serán las siguientes:

1. Los aspirantes deberán diligenciar el formato de solicitud de ingreso al programa.
2. La Empresa realizará un análisis de la solicitud y decidirá basándose en la posibilidad que tiene el aspirante de desempeñar sus funciones bajo la modalidad de teletrabajo.
3. Posteriormente la Empresa, en compañía de la ARL, realizará una visita de inspección al lugar propuesto por el aspirante para teletrabajar.
4. Luego de las evaluaciones y resultados expedidos por la empresa y la ARL se determinará si el aspirante puede ser Teletrabajador.

Artículo 86. La Compañía controlará y supervisará la actividad de los Teletrabajadores mediante medios telefónicos, informáticos y electrónicos. Si por motivos de trabajo fuese necesaria la presencia física de representantes de la Empresa en el lugar de trabajo de los Teletrabajadores, se notificará previamente a los Teletrabajadores.

Artículo 87. Los Teletrabajadores consienten libremente realizar reuniones a través de videoconferencias con la Compañía y que, en ningún caso, se entienda como violación del domicilio privado de los Teletrabajadores.

Artículo 88. Los Teletrabajadores se comprometen a respetar la legislación, los contratos de trabajo, anexos, reglamentos, políticas o cualquier otro acuerdo que hayan suscrito con la empresa en materia de protección de datos, confidencialidad, invenciones, derechos de autor, las políticas de privacidad y de

seguridad de la información que la Empresa ha implementado, como también a utilizar los datos de carácter personal a los que tenga acceso único y exclusivamente para cumplir con sus obligaciones para con la Empresa y cumplir con las medidas de seguridad que la Empresa haya implementado para asegurar la confidencialidad, secreto e integridad de los datos de carácter personal a los que tenga acceso, así como a no ceder en ningún caso a terceras personas los datos de carácter personal a los que tengan acceso, ni tan siquiera a efectos de su conservación.

Artículo 89. La Compañía ofrece las siguientes garantías a los Teletrabajadores:

1. La vinculación al teletrabajo es voluntaria tanto para la empresa como para el Teletrabajador.
2. Los Teletrabajadores únicamente podrán ser personas domiciliadas en el territorio nacional.
3. La Empresa proveerá los equipos para el desarrollo de la función del Teletrabajador.
4. Los Teletrabajadores gozan de las mismas condiciones en cuanto a seguridad social, remuneración, entre otros.
5. A los Teletrabajadores no les son aplicables las disposiciones sobre jornada de trabajo, horas extraordinarias y trabajo nocturno, salvo si es posible verificar el cumplimiento de la jornada laboral. En el evento en que la Empresa pueda verificar el cumplimiento de la jornada laboral y se llegare a exceder deberá reconocer al Teletrabajador el trabajo suplementario.

Artículo 90. Obligaciones de los Teletrabajadores.

1. Participar en la prevención de los riesgos laborales a través de los comités paritarios de seguridad y salud en el trabajo.
2. Reportar los accidentes de trabajo de acuerdo con la legislación vigente.
3. Cumplir con las horas de trabajo acordadas con la Empresa.
4. Mantener o mejorar el estándar de productividad y calidad que tenía cuando trabajaba en las instalaciones de la Empresa.

5. Mantener informada a la empresa sobre los obstáculos o dificultades que se presentan frente a esta nueva modalidad de trabajo, los cuales puedan afectar la calidad y tiempo de respuesta al cliente.
6. Asistir al trabajo, con independencia de lo programado según el punto anterior, en las siguientes situaciones: reunión de grupo, reuniones generales, fiesta de fin de año, y a todos aquellos eventos no programados que sean informados por el departamento de Talento Humano
7. Mantener una línea de comunicación constante y abierta con la Empresa.
8. Asistir a todas las capacitaciones programadas por la Empresa y seguir las recomendaciones relacionadas con la higiene, seguridad y salud en el trabajo.
9. Bajo el entendido que el Teletrabajador es un trabajador de la Empresa, le serán aplicables las obligaciones y responsabilidades establecidas en el presente reglamento.

Artículo 91. La Compañía tendrá las siguientes obligaciones:

1. Mantener informado al Teletrabajador de los cambios en la empresa, normativas, reuniones, operaciones habituales y en general cualquier aspecto que afecte la prestación del servicio por parte del Teletrabajador.
2. Revisar el desempeño del Teletrabajador, verificando que no haya bajado la productividad, ni la calidad de su trabajo y que se adapte adecuadamente a esta nueva modalidad de trabajo.
3. Mantener comunicaciones periódicas y velar por la integración del Teletrabajador en el grupo de trabajo.
4. Programar la participación en actividades de entrenamiento, capacitaciones, talleres, actividades lúdicas entre otras.
5. Suministrar a los Teletrabajadores equipos de trabajo seguros y medios de protección adecuados.
6. Determinar los días y los horarios en que el Teletrabajador realizará sus actividades, con el fin de delimitar la responsabilidad en caso de accidente de trabajo y evitar el desconocimiento de la jornada máxima legal.

7. Realizar y firmar acuerdo de teletrabajo o dependiendo del caso, contrato de trabajo en la modalidad de teletrabajo.
8. Implementar los correctivos necesarios con la asesoría de la ARL que se presenten en el lugar de trabajo del Teletrabajador.
9. Informar y dar una copia al Teletrabajador de la política de la Empresa en materia de salud y seguridad en el teletrabajo.

Artículo 92. El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones antes determinadas constituye una falta grave y una violación a las obligaciones y prohibiciones que rigen los contratos de trabajo entre los Teletrabajadores y la Empresa.

Artículo 93. Los Teletrabajadores autorizan a las ARL y a la Empresa a realizar visitas periódicas a sus domicilios, centros de investigación, o lugares en los cuales desarrollen sus funciones que permitan comprobar si los lugares de trabajo son seguros y están libres de riesgos, de igual forma autorizan las visitas y la asistencia para actividades relacionadas con la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo. En materia de seguridad y previsión de riesgos laborales, el teletrabajo operará al interior de la empresa teniendo en cuenta lo establecido en el SG-SST, y las sugerencias efectuadas por la ARL, así como el COPASST de la Compañía.

Artículo 94. En la eventualidad de que, por cualquier motivo o circunstancia fuere necesario abandonar la modalidad del teletrabajo los Teletrabajadores y la empresa regresarán a sus respectivos derechos y obligaciones laborales originalmente pactadas.

Artículo 95. Este capítulo se sujeta a las disposiciones establecidas en la normatividad laboral vigente en Colombia.

Trabajo en casa

Artículo 96. Entiéndase por trabajo en casa la prestación del servicio por parte del trabajador desde un lugar distinto al de las instalaciones del Empleador, que puede ser su domicilio u otro lugar. Esta modalidad se adoptará de manera transitoria, sin modificar la naturaleza del contrato ni sus condiciones. Se implementará el trabajo en casa cuando por circunstancias especiales, excepcionales u ocasionales, el trabajador no pueda desarrollar sus funciones desde las instalaciones del Empleador, sin que ello se limite exclusivamente a trabajos de carácter digital o que obligatoriamente impliquen el uso de las tecnologías de la información.

Artículo 97. Condiciones generales:

1. El Empleador se encargará de implementar herramientas y medios que permitan el reporte, seguimiento y evaluación de las tareas asignadas, así como la comunicación constante y recíproca con el trabajador.
2. El Empleador garantizará al trabajador el descanso obligatorio al que tenga derechos, respetará los permisos que de conformidad con este Reglamento se le otorguen, sus vacaciones, los días festivos, licencias y espacios que le permitan conciliar su vida personal, familiar y laboral.
3. Durante el tiempo que dure el trabajo en casa, se mantendrán vigentes las normas previstas en el C.S.T. relativas al horario y la jornada laboral. Estarán excluidos del cumplimiento de estas disposiciones y de la remuneración del trabajo suplementario los trabajadores de dirección, de confianza o de manejo. Así mismo, se respetarán las garantías laborales establecidas en el artículo 11 de la Ley 2088 de 2021.
4. La habilitación de trabajo en casa originada por circunstancias excepcionales, ocasionales o especiales se extenderá hasta por un término de tres (3) meses prorrogables por un término igual por una única vez. Sin embargo, si persisten las circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que impidieron que el trabajador pudiera realizar sus funciones en su lugar de trabajo, la habilitación de trabajo en casa se extenderá hasta que desaparezcan dichas condiciones.

En todo caso, el Empleador conserva la facultad unilateral de dar por terminada la habilitación de trabajo en casa, siempre y cuando desaparezcan las circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que dieron origen a dicha habilitación.

Artículo 98. Para desarrollar el trabajo en casa, el trabajador y el Empleador podrán acordar que el trabajador utilice sus herramientas. En caso de no acordarlo, el Empleador las suministrará definiendo las responsabilidades y criterios en cuanto al acceso y cuidado de los equipos, así como respecto a la custodia y reserva de la información de conformidad con la normativa vigente sobre la materia, que serán, pero sin limitarse, las siguientes:

1. Se prohíbe expresamente al trabajador instalar o modificar el software por su propia cuenta, sin que medie autorización escrita por parte del Empleador y previa verificación de las licencias respectivas. Como consecuencia, el trabajador será el único responsable por el software

instalado sin previa autorización escrita y verificación de licencias en los equipos de la Empresa. Igualmente, será responsable ante cualquier autoridad que por cualquier razón llegare a inspeccionar el equipo de uso del trabajador.

2. El software desarrollado o licenciado por el Empleador solamente puede ser instalado en los computadores del Empleador, y de ninguna manera en equipos personales de los trabajadores. Consecuentemente, si hay software instalado en el equipo personal del trabajador, éste será el único responsable frente a las autoridades.
3. Se entiende que la cuenta de correo electrónico asignada al trabajador es una herramienta de trabajo que debe usarse exclusivamente para propósitos laborales y, por lo tanto, la información que circule por ese medio será material clasificado de propiedad del Empleador. El trabajador expresamente acepta que el Empleador revise su cuenta de correo electrónico de manera periódica o cuando ésta lo requiera.
4. El trabajador no podrá obtener acceso o descargar material pornográfico, participación en juegos de azar, hacer o publicar comentarios o propuestas indecorosas, cargar o descargar software comercial infringiendo los derechos de autor o sin autorización del Empleador, transmitir chistes impropios o material que pueda resultar ofensivo para otras personas, la transmisión de material amenazante, obsceno o de acoso; transmitir o revelar información confidencial del Empleador a terceros o al personal del Empleador o difundir información engañosa del Empleador a los demás empleados.

Artículo 99. El trabajador continuará devengando el salario y prestaciones pactadas en el contrato de trabajo.

Parágrafo. El Empleador reconocerá a los trabajadores que devenguen hasta dos (2) SMLMV, un auxilio de conectividad digital durante el tiempo que presten sus servicios bajo la habilitación de trabajo en casa. Este auxilio no es acumulable con el auxilio de transporte.

Artículo 100. Para la implementación del trabajo en casa, el Empleador deberá promover la formación, capacitación y el desarrollo de competencias digitales, en los trabajadores. Del mismo modo, garantizará las capacitaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo.

Artículo 101. El trabajador está en la obligación de cumplir las órdenes impartidas por el Empleador en materia de seguridad y salud en el trabajo, así

como tiene la obligación de asistir a todas las actividades desarrolladas por el Empleador para la promoción y prevención de accidentes en el trabajo e implementación de medidas de seguridad y salud en el trabajo.

Parágrafo. El trabajador está obligado a facilitar tanto a la ARL, como al Empleador cualquier inspección a su puesto o lugar de trabajo por cualquier medio, así mismo está en la obligación de suministrar la información requerida en relación con su seguridad física y salud integral.

Artículo 102. El trabajador no podrá desarrollar las actividades encomendadas y en horario de trabajo bajo los efectos de alcohol o sustancias psicoactivas o psicotrópicas.

Parágrafo. Para la realización de las actividades en modalidad no presencial los trabajadores deberán acatar las políticas implementadas por la Empresa, en especial la política de desconexión digital.

Capítulo XXII

Conductas de Prevención del Soborno Transnacional y Corrupción (St/C) y del Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (LA/FT/FPADM) – “LA/FT/FPADM/ST/C”

Artículo 103. El Empleador, a través del de Código de Ética y Transparencia, del Sistema de Autocontrol y Gestión del Riesgo Integral de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (SAGRILAF), del Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE), sus Manuales y de su Matriz de Riesgos, busca evitar que la Compañía sea utilizada de cualquier forma, directa o indirectamente, en la ejecución de estos delitos.

Para ello, ha establecido políticas de prevención, control y mitigación de los riesgos de LA/FT/FPADM/ST/C, con la participación de sus empleados y demás miembros de la Compañía, para quienes es un imperativo cumplir con las pautas establecidas en dichos Sistemas, protegiendo la imagen y reputación de la Compañía.

El Empleador, se compromete a promover el cumplimiento del Código de Ética y Transparencia y de todas las normas internas, políticas, lineamientos, protocolos y procedimientos por parte de sus empleados, sin perjuicio de su

categoría o posición, así como a cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales vigentes en materia de prevención de los delitos de LA/FT/FPADM/ST/C.

Artículo 104. Son obligaciones de los Trabajadores:

1. Abstenerse de ofrecer u otorgar cualquier beneficio o ventaja a funcionarios públicos.
2. Abstenerse de otorgar o aceptar cualquier tipo de ofrecimiento de clientes o proveedores que, por ser equívoco, ambiguo o exceder lo razonable, pueda ser interpretado como un acto de cohecho, de soborno transnacional o de corrupción, o como una influencia indebida en el ejercicio de sus funciones.
3. Informar al Empleador, de manera inmediata, cuando detecte cualquier incumplimiento del Código de Ética y Transparencia, del Manual del SAGRILAF y/o del Manual del PTEE, o de las políticas internas o de cualquier otro procedimiento o protocolo que haga parte de los mismos, así como de cualquier acto contrario a la Ley en materia de LA/FT/FPADM/ST/C o que pueda ser interpretado como soborno transnacional o corrupción.
4. Comunicar a su jefe inmediato cualquier conflicto de interés o cualquier vínculo de parentesco que pudiera surgir entre empleados, con clientes o proveedores, con funcionarios públicos o con Personas Expuestas Políticamente (PEP) y declararlo inmediatamente al Oficial de Cumplimiento.
5. Relacionarse con terceros (incluyendo empleados, clientes, proveedores, funcionarios públicos y PEP), bajo los más altos estándares éticos y de transparencia, considerando primero el interés de la Compañía antes que el personal, y siguiendo estrictamente los procedimientos de selección y contratación, así como cualquier otro lineamiento, política y procedimiento relacionado, emitidos por la Compañía, cuidando siempre el buen nombre y la reputación.
6. Cumplir las reglas de conducta, políticas y procedimientos que se derivan del SAGRILAF y del PTEE del Empleador

El incumplimiento de las disposiciones reguladas en este artículo se considerará falta grave y dará lugar al proceso y decisión disciplinarios por parte del Empleador.

Artículo 105. Con el propósito de cumplir con las disposiciones vigentes o futuras que regulen a NITROFERT S.A.S., para prevenir cualquier conducta que pueda ser interpretada como un acto de corrupción o conductas que puedan poner en riesgo a la compañía frente a los delitos de LA/FT/FPADM/ST/C, los empleados tienen los siguientes compromisos y responsabilidades:

1. Conocer y cumplir el Código de Ética y Transparencia, el Manual del SAGRILAF y el Manual de Cumplimiento del PTEE, así como las políticas, procedimientos, y protocolos asociados que adopte el Empleador para la prevención de los delitos de LA/FT/FPADM/ST/C.
2. Presentar al Empleador información fidedigna sobre su experiencia laboral pasada; posibles vinculaciones con funcionarios públicos y/o con personas expuestas políticamente; situaciones de conflicto de interés; y antecedentes de delitos de LA/FT/FPADM/ST/C o sobre incumplimiento ético.
3. Si conoce o sospecha la ocurrencia de algún delito de LA/FT/FPADM/ST/C o de un incumplimiento al Código de Ética y Transparencia, a los Manuales de los sistemas y/o a las políticas y procedimientos establecidos por la compañía, deberá reportarlo inmediatamente al Oficial de Cumplimiento. El Empleador garantizará total confidencialidad sobre el caso y la no represalia a quien comunica el incumplimiento.
4. Abstenerse de ejecutar cualquier conducta respecto de la cual tenga duda sobre si constituye o no un acto ilegal o un delito fuente o asociado de LA/FT/FPADM/ST/C o que sea contrario al Código de Ética y Transparencia, a los Manuales, las políticas, lineamientos, protocolos o procedimientos relacionados.
5. Reportar al Oficial de Cumplimiento oportunamente, sobre la información que surja y que pueda dar lugar a una situación inusual, intentada o sospechosa de ST/C, cuando un empleado realice reuniones, trámites, procedimientos de obtención de licencias u otras gestiones ante terceros, proveedores, clientes, entidades o funcionarios públicos.

6. Comunicar de manera oportuna al Oficial de Cumplimiento sobre cualquier operación inusual, intentada o sospechosa de delitos LA/FT/FPADM respecto de los clientes, empleados, proveedores o contratistas del Empleador.
7. Asistir a las capacitaciones y realizar los entrenamientos, cursos y actividades similares que programe la compañía acerca del PTEE y/o del SAGRILIFT.

El incumplimiento de las disposiciones reguladas en este artículo se considerará falta grave y dará lugar al proceso y decisión disciplinarios por parte del Empleador.

Capítulo XXIII Publicaciones

Artículo 106. El Empleador deberá publicar en el lugar de trabajo, mediante la fijación de 2 copias en caracteres legibles, en 2 sitios distintos, el presente Reglamento de Trabajo y en la misma fecha informará a los trabajadores, mediante circular interna, del contenido de dicho reglamento, fecha desde la cual entrará en aplicación e iniciarán a contarse los términos establecidos por el artículo 17 de la Ley 1429 de 2010. Si hubiere varios lugares de trabajo separados, la fijación debe hacerse en cada uno de ellos.

Capítulo XXIV Cláusulas Ineficaces

Artículo 107. 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.

Capítulo XV Vigencia

Artículo 108. El presente Reglamento entrará a regir a partir de su publicación.

Capítulo XXVI

Disposiciones Finales

Artículo 109. Desde la fecha que entra en vigor este reglamento, quedan sin efecto las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha, haya tenido la Compañía.

FECHA: 01 de junio de 2026

DIRECCIÓN: Carrera 53 No. 80 - 198

JORGE LUIS PACHECO HERNÁNDEZ

NITROFERT S.A.S.

Representante Legal