



## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO LIDERES Y TALENTOS

### CAPÍTULO I. OBJETO, ALCANCE, PRINCIPIOS Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

**ARTÍCULO 1. Naturaleza del Reglamento Interno de Trabajo** El presente Reglamento Interno de Trabajo regula las condiciones generales a las cuales se sujetan LÍDERES Y TALENTOS y sus trabajadores, en desarrollo de los contratos individuales de trabajo y de la relación laboral. Este Reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo celebrados o que se celebren con los trabajadores, salvo estipulaciones contractuales o beneficios que resulten más favorables al trabajador conforme a la ley.

**ARTÍCULO 2. Identificación, domicilio y actividad general** LÍDERES Y TALENTOS, es una sociedad por acciones simplificada con domicilio principal en Bogotá D.C., en la dirección registrada por la Empresa y en sus documentos corporativos vigentes. Para efectos informativos, el documento fuente de la Empresa reporta como canal institucional: Cr 49 C 91 89, Bogotá D.C., Colombia, correo electrónico lideresytalentos@lideresytalentos.com y sitio web www.lideresytalentos.com. La organización desarrolla actividades de prestación de servicios tercerizados, apoyo empresarial, apoyo administrativo, operativo, logístico, comercial, asistencia organizacional y demás actividades permitidas dentro de su objeto social y la legislación aplicable.

**ARTÍCULO 3. Ámbito de aplicación personal** El Reglamento aplica al personal administrativo, operativo, directivo, de confianza y manejo y demás trabajadores vinculados por contrato de trabajo. A practicantes, aprendices, pasantes, judicantes y otras modalidades formativas les será aplicable únicamente en lo compatible con su naturaleza académica, formativa o contractual y con la normativa especial vigente.

**ARTÍCULO 4. Principios de interpretación y aplicación** Este Reglamento se interpretará conforme a la Constitución Política, el Código Sustantivo del Trabajo, Este Reglamento se interpreta de conformidad con la Constitución Política, el Código Sustantivo del Trabajo, la legislación laboral vigente, el principio de favorabilidad, dignidad humana, igualdad, no discriminación, buena fe, debido proceso, proporcionalidad, , protección de datos personales, confidencialidad y continuidad del servicio.

**ARTÍCULO 5. Documentos complementarios** Hacen parte del marco interno de gestión laboral, sin sustituir el presente Reglamento, los contratos de trabajo, manuales de funciones, perfiles de cargo, políticas de gestión humana, procedimientos de nómina, políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo, protección de datos personales, confidencialidad, seguridad de la información, convivencia laboral, acoso laboral y acoso sexual, y demás documentos demás documentos corporativos debidamente divulgados.

### CAPÍTULO II. CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL Y MODALIDADES DE VINCULACIÓN

**ARTÍCULO 6. Clasificación general del personal** Para efectos administrativos, operativos y disciplinarios, el personal de la Empresa se clasificará en: (i) personal administrativo; (ii) personal de apoyo operativo, logístico, comercial o de servicio asignado a sedes propias o a instalaciones de clientes; (iii) aprendices, practicantes y demás modalidades formativas.



**ARTÍCULO 7. Personal administrativo** Comprende a quienes ejecutan labores de gestión, soporte, dirección, coordinación y servicios generales, usualmente desde sedes administrativas o mediante herramientas corporativas

**ARTÍCULO 8. Personal de apoyo operativo, logístico, comercial o de servicio** Comprende a quienes ejecutan actividades de apoyo empresarial, operativo, logístico, comercial, asistencia administrativa, soporte organizacional, atención de usuarios, apoyo en procesos de clientes o servicios tercerizados permitidos por la ley. Cuando el trabajador preste servicios en instalaciones de clientes, conservará su vínculo laboral con la Empresa, quien ejercerá las facultades propias del empleador, sin perjuicio de las reglas de acceso, seguridad, confidencialidad, operación y coordinación razonable del cliente.

**ARTÍCULO 9. Personal de dirección, confianza y manejo** Tendrá esta calidad el personal que, de acuerdo con su contrato, funciones reales, nivel de autonomía, representación, acceso a información estratégica, capacidad de decisión, administración de recursos, mando o representación empresarial, se encuentre comprendido en las hipótesis legales aplicables. La sola denominación del cargo no será suficiente para definir esta condición.

**ARTÍCULO 10. Aprendices, practicantes y modalidades formativas** La compañía podrá recibir estudiantes mediante contrato de aprendizaje, práctica laboral, práctica empresarial, pasantía, judicatura, convenio universitario, práctica técnica, tecnológica, profesional o cualquier otra modalidad formativa autorizada. Su vinculación deberá constar por escrito.

**ARTÍCULO 11. Alcance frente a servicios tercerizados** La asignación de trabajadores a servicios, proyectos o procesos de clientes deberá respetar la legislación laboral colombiana, los límites de la tercerización permitida, la subordinación propia del empleador y los requisitos aplicables cuando se trate de actividades reguladas. Este Reglamento no habilita intermediación laboral prohibida ni sustituye autorizaciones que legalmente resulten exigibles para modalidades especiales de suministro de personal o servicios temporales.

## CAPÍTULO III. CONDICIONES DE ADMISIÓN, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

**ARTÍCULO 12. Requisitos generales de admisión** Quien aspire a vincularse deberá acreditar los requisitos del perfil del cargo y aportar los documentos estrictamente necesarios para validar identidad, formación, experiencia, competencias, habilitaciones, certificaciones, antecedentes y requisitos sectoriales exigidos por la ley, el cliente o la operación. La compañía podrá verificar la información suministrada conforme a su política de tratamiento de datos personales.

### **ARTÍCULO 13. Documentos de ingreso**

- a) Documento de identidad válido.
- b) Hoja de vida y soportes de formación o experiencia cuando correspondan.
- c) Certificaciones laborales o referencias, si son necesarias y proporcionales al cargo.
- d) Datos para afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral y caja de compensación familiar.
- e) Certificación bancaria o medio de pago autorizado.
- f) Autorización de tratamiento de datos personales y autorización de verificación de información, cuando aplique.
- g) Documentos exigidos por el cliente o por la naturaleza del servicio, siempre que sean legales, necesarios, proporcionales y no discriminatorios.



## Líderes & Talentos

No podrán exigirse datos, certificaciones o documentos prohibidos por la ley, ni información discriminatoria sobre estado civil, número de hijos, religión, orientación política, embarazo, salud no relacionada con el cargo, afiliación sindical u otra categoría protegida, salvo que exista autorización legal expresa, necesidad objetiva y respeto de los principios de finalidad, necesidad, proporcionalidad y circulación restringida.

**ARTÍCULO 14. Tratamiento de datos personales en selección y contratación** La Empresa tratará los datos personales de aspirantes, trabajadores, aprendices y practicantes conforme a la Ley 1581 de 2012 y sus normas reglamentarias. Los datos sensibles, biométricos, de salud, imágenes, ubicación, pruebas psicotécnicas, antecedentes o información familiar solo serán tratados cuando exista autorización, obligación legal, necesidad objetiva o mandato de autoridad competente, con medidas de seguridad, confidencialidad y acceso restringido.

**ARTÍCULO 15. Prohibición de discriminación** La selección, contratación, permanencia, ascenso, capacitación, remuneración, asignación de funciones y terminación contractual se regirán por criterios objetivos y no podrán fundarse en razones de sexo, género, orientación sexual, identidad de género, raza, origen nacional o familiar, religión, opinión política, afiliación sindical, condición de discapacidad, estado civil, embarazo, lactancia, situación familiar, condición de salud, edad, apariencia física o cualquier otra categoría protegida por la Constitución y la ley.

**ARTÍCULO 16. Exámenes médicos ocupacionales** Los exámenes médicos ocupacionales de ingreso, periódicos, postincapacidad, cambio de ocupación, egreso o los demás que resulten procedentes se realizarán conforme al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. La Empresa recibirá únicamente el concepto de aptitud, recomendaciones o restricciones laborales, sin acceder a diagnósticos o historia clínica, salvo autorización legal o expresa del titular y necesidad justificada.

**ARTÍCULO 17. Contrato de trabajo** Todo contrato de trabajo deberá constar por escrito cuando la modalidad lo exija o cuando la Empresa así lo determine, e indicará como mínimo el cargo, salario, jornada, lugar de prestación del servicio o ámbito de ejecución, modalidad, duración, periodo de prueba cuando aplique, funciones generales, obligaciones de confidencialidad, protección de datos personales, Seguridad y Salud en el Trabajo y demás condiciones compatibles con la ley.

**ARTÍCULO 18. Periodo de prueba** El periodo de prueba deberá pactarse por escrito y se regirá por los artículos 76 y siguientes del Código Sustantivo del Trabajo. No podrá exceder de dos (2) meses. En contratos a término fijo inferiores a un (1) año no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado, sin superar dos (2) meses. En contratos sucesivos solo será válido respecto del primer contrato, salvo que se trate de funciones sustancialmente diferentes y la ley lo permita.

**ARTÍCULO 19. Inducción y reinducción:** Antes o al inicio de la prestación del servicio, el trabajador recibirá inducción sobre la Empresa, funciones, lugar de trabajo, jornada, políticas internas, riesgos del cargo, Seguridad y Salud en el Trabajo, protección de datos, confidencialidad, convivencia laboral, canales de comunicación laboral y reglas aplicables al servicio o cliente. La Empresa podrá programar reinducciones, capacitaciones y actualizaciones obligatorias cuando lo requiera la ley, el cargo, el cliente, el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo o la operación.

### CAPÍTULO IV. JORNADA, HORARIOS, CONTROL DE ASISTENCIA Y DESCONEXIÓN LABORAL

**ARTÍCULO 20. Jornada máxima legal.** La jornada ordinaria se sujetará a la jornada máxima legal vigente. A la fecha de expedición de esta propuesta, la jornada máxima semanal se encuentra en



## Líderes & Talentos

transición por Ley 2101 de 2021 y Ley 2466 de 2025, razón por la cual la compañía deberá aplicar la jornada máxima vigente al momento de la programación y liquidación de nómina, sin disminución salarial ni afectación de derechos adquiridos.

**ARTÍCULO 21. Regla de transición de jornada.** Hasta el 14 de julio de 2026 la jornada máxima semanal será la legalmente aplicable de acuerdo con la reducción gradual vigente. A partir del 15 de julio de 2026 la compañía adoptará la jornada máxima ordinaria de cuarenta y dos (42) horas semanales.

**ARTÍCULO 22. Trabajo diurno y nocturno.** El trabajo diurno y nocturno se definirá conforme al artículo 160 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por la legislación vigente. La compañía liquidará el recargo nocturno desde la hora legal aplicable al momento de causación y ajustará sus sistemas de nómina y programación para reconocer los recargos correspondientes.

**ARTÍCULO 23. Personal excluido de jornada máxima.** La exclusión de jornada máxima sólo aplicará a trabajadores que desempeñen cargos de dirección, confianza y manejo, o a quienes legalmente estén exceptuados. La exclusión no autoriza desconocer descansos, SST, prevención de fatiga, desconexión laboral cuando proceda, ni protección de la salud física y mental.

**ARTÍCULO 24. Horarios administrativos.** El personal administrativo laborará en los horarios ordinarios definidos por la compañía respetando la jornada máxima legal y descansos:

- ✓ Lunes a Jueves de 8:00 am a 6:00 pm
- ✓ Viernes de 8:00 am a 4:00 pm

La hora de almuerzo, para el personal administrativo es de una (1) hora, por turnos de 12:00 m – 1:00 p.m. o 1:00 p.m. – 2:00 p.m. Las oficinas que tengan más de un funcionario se realizarán turnos para la prestación ininterrumpida del servicio.

**Parágrafo Primero:** Las áreas que requieren prestar los servicios los sábados, de manera específica, se ajustará la jornada de lunes a viernes para que no superen el límite legal. Sobre el particular se dejará documento por escrito.

**Parágrafo Segundo:** Cuando las circunstancias lo requieran y respetando la jornada ordinaria de trabajo, los anteriores horarios podrán ser modificados por el empleador unilateralmente en atención a la necesidad del servicio, para lo cual se dará a conocer oportunamente a los trabajadores los nuevos horarios y el tiempo de su vigencia por medio de comunicación individual o mediante aviso fijado en cartelera o lugar visible del sitio de trabajo. Igualmente se procederá cuando se cree un nuevo establecimiento o sitio de trabajo.

**ARTÍCULO 25. Horarios del personal asignado a servicios, proyectos o clientes** El personal asignado a servicios tercerizados, apoyo operativo, logístico, comercial o de soporte en sedes propias o de clientes laborará conforme a la programación definida por la Empresa, de acuerdo con las necesidades del servicio, los compromisos contractuales, la continuidad del proceso, las reglas del cliente y los límites legales de jornada. Los horarios podrán ser diurnos, nocturnos, rotativos, ordinarios, dominicales o festivos, con reconocimiento de los recargos a que haya lugar.

**ARTÍCULO 26. Programación de turnos, servicios y proyectos** La programación de turnos, horarios, sedes, servicios, descansos y actividades será elaborada por el área competente. El trabajador deberá consultar, acatar y cumplir su programación, sin modificar turnos, horarios, sede, compañero de relevo, actividad, jornada o lugar de prestación del servicio sin autorización previa del superior competente o Talento Humano.

**ARTÍCULO 27. Control de asistencia y relevos** La Empresa podrá implementar y utilizar sistemas físicos, biométricos, digitales, aplicativos tecnológicos, planillas, reportes, registros de ingreso y salida, georreferenciación o cualquier otro medio equivalente para el control de asistencia, permanencia,



## Líderes & Talentos

cumplimiento de la jornada laboral, turnos, novedades y demás aspectos relacionados con la prestación personal del servicio, de conformidad con la ley, las políticas internas y la política de tratamiento de datos personales.

Los trabajadores, líderes, jefes inmediatos y responsables de Talento Humano deberán registrar, validar, reportar y gestionar la información de asistencia, turnos, novedades, ausencias, permisos, incapacidades, retardos, relevos y demás situaciones laborales de manera veraz, completa, oportuna y conforme a los procedimientos establecidos por la Empresa.

La omisión injustificada del registro, la alteración, manipulación, suplantación, falsedad, inconsistencia deliberada o uso indebido de los sistemas o medios de control de asistencia constituirá falta disciplinaria, sin perjuicio de las demás acciones legales o contractuales a que haya lugar.

El relevo constituye un acto esencial para garantizar la continuidad y adecuada prestación del servicio contratado. En consecuencia, el trabajador no podrá abandonar el puesto, servicio o lugar asignado mientras no se haya efectuado el relevo autorizado o mientras no haya recibido instrucción expresa del superior competente. En caso de fuerza mayor, caso fortuito o situación excepcional que impida la permanencia en el puesto, el trabajador deberá reportarlo de manera inmediata por los canales definidos por la Empresa y atender las instrucciones impartidas.

**ARTÍCULO 28. Corrección de marcaciones** Cuando existan errores de marcación, olvido justificado o imposibilidad técnica de registro, el trabajador deberá informar de inmediato a su superior o a Talento Humano por el canal definido, indicando hora real, causa y soporte. Las correcciones no autorizadas o soportadas con información falsa serán investigadas disciplinariamente.

**ARTÍCULO 29. Disponibilidad laboral** La disponibilidad laboral solo existirá cuando sea expresamente programada, necesaria para la operación y compatible con la ley. La mera inclusión en grupos de comunicación laboral o la tenencia de un equipo corporativo no implica disponibilidad permanente ni obligación de atender requerimientos fuera de la jornada, salvo situaciones excepcionales autorizadas por la ley o por la naturaleza del cargo.

**ARTÍCULO 30. Desconexión laboral** La Empresa garantiza el derecho a la desconexión laboral una vez finalizada la jornada, durante descansos, licencias, permisos y vacaciones. Se exceptúan los eventos de fuerza mayor, caso fortuito, urgencia operacional real, continuidad indispensable del servicio, atención de incidentes críticos y cargos legalmente exceptuados, sin que ello autorice contacto permanente, injustificado o abusivo.

**ARTÍCULO 31. Canales de comunicación laboral** Las comunicaciones laborales se realizarán por los canales corporativos o autorizados. El uso de aplicaciones de mensajería instantánea deberá ser razonable, respetuoso, necesario, proporcional y alineado con la desconexión laboral, protección de datos personales, reserva de información y finalidad laboral. Las instrucciones urgentes deberán registrarse cuando su naturaleza lo permita.

### CAPÍTULO V. JORNADA Y TRABAJO FLEXIBLE, TRABAJO SUPLEMENTARIO Y RECARGOS

**ARTÍCULO 32. Finalidad de la jornada flexible administrativa.** La jornada flexible para personal administrativo busca mejorar la continuidad del soporte corporativo, optimizar la prestación del servicio, facilitar la conciliación entre vida laboral y personal, reducir congestión operativa y mantener productividad sin superar la jornada máxima legal ni generar trabajo suplementario.



## Líderes & Talentos

**ARTÍCULO 33. Modalidades de flexibilidad.** La compañía podrá autorizar horarios flexibles de ingreso y salida, distribución flexible semanal, franjas de ingreso, compensación intradía, jornadas continuas o esquemas mixtos presenciales de soporte administrativo, siempre que se conserve la presencialidad como regla general y se respeten las necesidades del servicio.

**ARTÍCULO 34. Franjas de ingreso y salida.** La Gerencia o Talento Humano podrá definir franjas de ingreso y salida para determinadas áreas administrativas. El trabajador deberá cumplir la jornada diaria o semanal autorizada y registrar su asistencia. La flexibilidad no autoriza ausencias, disminución de jornada, desconexión dentro del horario ni modificación unilateral del horario.

**ARTÍCULO 35. Distribución flexible semanal.** La jornada semanal podrá distribuirse de manera variable dentro de los límites legales, garantizando al menos un día de descanso obligatorio. Toda distribución flexible deberá constar por escrito, indicar vigencia, horario base, franjas autorizadas, responsable de aprobación y reglas de control.

**ARTÍCULO 36. Control tecnológico.** La compañía podrá utilizar herramientas tecnológicas de control de asistencia, gestión de tareas, correo, sistemas documentales, aplicaciones corporativas, VPN, registros de acceso y demás mecanismos proporcionales para verificar cumplimiento de jornada y productividad. Estos controles no podrán exceder la finalidad laboral ni vulnerar intimidad o datos personales.

**ARTÍCULO 37. Horas extras en jornada flexible.** La jornada flexible no habilita trabajo suplementario. Toda hora extra deberá ser previa, expresa y específicamente autorizada por el jefe competente y Talento Humano o quien haga sus veces. La permanencia voluntaria en la sede, el uso de correo fuera de horario o la ejecución no autorizada de tareas no generará reconocimiento de horas extras salvo que exista autorización o prueba de requerimiento empresarial.

**ARTÍCULO 38. Responsabilidades del trabajador administrativo.**

- a. Registrar oportunamente ingreso, salida, pausas y novedades.
- b. Cumplir con las funciones asignadas, entregables, reuniones y atención a usuarios internos o externos.
- c. Solicitar autorización previa para cambios de horario, ausencias o trabajo suplementario.
- d. Respetar la desconexión de compañeros y subalternos.
- e. Custodiar información, equipos y accesos corporativos.

**ARTÍCULO 39. Responsabilidades del empleador.**

- a. Definir franjas, responsables y mecanismos de control.
- b. Informar la vigencia de los esquemas flexibles.
- c. Evitar asignaciones incompatibles con la jornada máxima.
- d. Registrar horas extras autorizadas.
- e. Garantizar que la flexibilidad no afecte SST, descansos ni igualdad de trato.

## CAPÍTULO VI. DESCANSOS, DOMINICALES, FESTIVOS Y VACACIONES

**ARTÍCULO 40. Descanso semanal y días festivos** Todo trabajador tendrá derecho al descanso obligatorio remunerado en los días domingos y festivos reconocidos por la legislación laboral colombiana, salvo que por la naturaleza del servicio, programación o acuerdo legalmente válido deba laborar en dichos días, caso en el cual se reconocerán los recargos y descansos compensatorios que correspondan.



## Líderes & Talentos

**ARTÍCULO 41. Trabajo dominical y festivo** El trabajo en domingos o festivos deberá obedecer a necesidades del servicio, programación previa, autorización del jefe competente o situaciones extraordinarias. Se remunerará conforme a los recargos legales vigentes, sin perjuicio del descanso compensatorio cuando proceda.

**ARTÍCULO 42. Aviso y programación de trabajo dominical habitual.** Cuando por necesidades del servicio se requiera trabajo habitual en domingos o festivos, la Empresa informará la programación correspondiente y los descansos compensatorios, de conformidad con la ley, los medios internos de comunicación y la operación aplicable.

**ARTÍCULO 43. Vacaciones remuneradas** Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas, o proporcionalmente por fracción cuando proceda conforme a la ley.

**ARTÍCULO 44. Programación de vacaciones** La época de vacaciones será señalada por la Empresa de manera oficiosa o a solicitud del trabajador, procurando no afectar la continuidad del servicio ni el derecho al descanso. La Empresa dará a conocer al trabajador la fecha de inicio de vacaciones con la anticipación legal aplicable.

**ARTÍCULO 45. Interrupción, acumulación y compensación de vacaciones** La interrupción justificada de vacaciones no hace perder el derecho a reanudarlas. La acumulación y compensación de vacaciones en dinero solo procederá en los eventos y límites permitidos por la ley, con los soportes correspondientes y registro en Talento Humano.

**ARTÍCULO 46. Registro de vacaciones** La Empresa llevará registro de vacaciones, indicando fecha de ingreso, periodos causados, fechas de disfrute, interrupciones, acumulaciones, compensaciones y remuneración correspondiente.

### CAPÍTULO VII. SALARIOS, PAGOS, DEDUCCIONES Y PRESTACIONES

**ARTÍCULO 47. Salario y forma de pago.** El salario será el pactado en el contrato de trabajo o en sus modificaciones válidas, sin que pueda ser inferior al mínimo legal cuando aplique. El pago se realizará por los medios, fechas y periodos definidos por la Empresa, conforme a la ley y al contrato.

**ARTÍCULO 48. Comprobantes de pago y novedades** La Empresa entregará o pondrá a disposición del trabajador el comprobante de pago o desprendible de nómina. El trabajador deberá revisar oportunamente sus pagos y reportar novedades o inconsistencias a Talento Humano o Nómina por los canales establecidos.

**ARTÍCULO 49. Prestaciones sociales y seguridad social** La Empresa reconocerá las prestaciones sociales, vacaciones, aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, caja de compensación familiar, riesgos laborales y demás conceptos obligatorios conforme a la ley, el salario, la modalidad contractual y el tiempo efectivamente laborado.

**ARTÍCULO 50. Deducciones autorizadas** La Empresa solo podrá efectuar deducciones, retenciones o compensaciones del salario o prestaciones cuando exista autorización previa, expresa y escrita del trabajador, mandamiento judicial, autorización legal o los eventos permitidos por la normativa laboral vigente.

**ARTÍCULO 51. Viáticos, gastos y anticipos** Cuando la Empresa autorice viáticos, gastos, desplazamientos, anticipos o recursos para el cumplimiento de funciones, el trabajador deberá



utilizarlos exclusivamente para la finalidad autorizada y legalizarlos dentro del término definido por la Empresa con soportes idóneos, veraces y completos.

## CAPÍTULO VIII. HORAS EXTRAS, RECARGOS, DOMINICALES, FESTIVOS Y DESCANSOS

**ARTÍCULO 52. Trabajo suplementario.** Es trabajo suplementario o de horas extras el que excede la jornada ordinaria pactada o la máxima legal, según corresponda. Sólo podrá ejecutarse con autorización previa, expresa y verificable de la compañía, salvo situaciones de emergencia, fuerza mayor o necesidad impostergable del servicio que deberán reportarse y legalizarse de inmediato.

**ARTÍCULO 53. Límites del trabajo suplementario.** El trabajo suplementario se sujetará a los límites diarios, semanales y autorizaciones exigidas por la ley. La compañía llevará registro de horas extras, recargos y autorizaciones, y podrá negar trabajo suplementario no necesario o no autorizado.

**ARTÍCULO 54. Recargos.** La compañía liquidará trabajo nocturno, horas extras diurnas, horas extras nocturnas, dominicales, festivos y compensatorios conforme a los porcentajes vigentes al momento de causación. Los cambios legales o transitorios se incorporarán automáticamente a la liquidación de nómina.

**ARTÍCULO 55. Dominicales y festivos.** El trabajo en días de descanso obligatorio o festivos se reconocerá conforme al artículo 179 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por la legislación vigente, incluyendo los incrementos graduales aplicables hasta alcanzar el porcentaje legal definitivo. Cuando haya lugar, se otorgará descanso compensatorio conforme a la ley.

**ARTÍCULO 56 Trabajo habitual en domingo.** Cuando por la naturaleza continua del servicio el trabajador labore habitualmente en domingo o festivo, la programación deberá prever recargos, descansos compensatorios y registros correspondientes. La habitualidad y el compensatorio se definirán según la ley vigente.

**ARTÍCULO 57. Descanso mínimo.** Todo trabajador tendrá derecho a los descansos obligatorios, pausas, vacaciones, licencias y permisos conforme a la ley. La programación de servicios no podrá desconocer la necesidad de recuperación física y mental, prevención de fatiga y gestión de riesgos laborales.

**ARTÍCULO 58. Autorización y trazabilidad.** Las horas extras, cambios de turno, compensatorios, dominicales y festivos deberán quedar soportados en programación, reporte, autorización, registro de asistencia, novedad de nómina o documento equivalente. La falsedad o alteración de estos soportes será investigada disciplinariamente.

## CAPÍTULO IX. PERMISOS, LICENCIAS Y AUSENCIAS

**ARTÍCULO 59. Objeto del capítulo:** Este capítulo regula permisos remunerados, licencias remuneradas, licencias no remuneradas, ausencias justificadas, ausencias injustificadas, retardos, salidas no autorizadas y abandono del puesto de trabajo, con el fin de garantizar derechos laborales, continuidad del servicio, igualdad de trato, soporte documental y control administrativo.

**ARTÍCULO 60. Procedimiento general:** Toda solicitud de permiso, licencia o autorización de ausencia deberá presentarse ante el jefe inmediato y/o Talento Humano por el canal definido, indicando tipo de permiso, fecha, duración, motivo general y soporte. Los permisos previsibles deberán solicitarse con antelación razonable y, como regla general, con mínimo tres (3) días hábiles; las licencias no



## Líderes & Talentos

remuneradas, con mínimo ocho (8) días hábiles, salvo urgencia, fuerza mayor o imposibilidad justificada.

**ARTÍCULO 61. Urgencias y eventos imprevisibles** Cuando se trate de urgencia médica, calamidad doméstica, caso fortuito, fuerza mayor, citación de autoridad recibida de manera intempestiva u otra situación imprevisible, el trabajador deberá informar a la Empresa tan pronto como le sea posible y aportar los soportes correspondientes dentro del término definido por Talento Humano, atendiendo las circunstancias del caso.

**ARTÍCULO 62. Permisos y licencias remuneradas de origen legal** La Empresa concederá los permisos y licencias remuneradas obligatorias conforme a la ley, entre ellas: ejercicio del derecho al sufragio; desempeño de cargos oficiales de forzosa aceptación; calamidad doméstica grave debidamente comprobada; comisiones sindicales legalmente autorizadas; asistencia al entierro de compañeros cuando proceda; citas médicas de urgencia o programadas con especialistas; obligaciones escolares como acudiente cuando la presencia sea obligatoria; citaciones judiciales, administrativas o de autoridad competente; licencia por luto; licencias de maternidad, paternidad y parentales; descansos de lactancia; y demás permisos o licencias legalmente reconocidos.

**ARTÍCULO 63. Calamidad doméstica** La calamidad doméstica se evaluará conforme a criterios de gravedad, imprevisibilidad, necesidad de atención personal, vínculo familiar o dependencia y soporte disponible. Talento Humano podrá requerir información suficiente, proporcional y respetuosa de la intimidad para verificar la situación. El tiempo reconocido será el razonable y necesario para atender o superar el evento.

**ARTÍCULO 64. Citas médicas y soportes de salud** El trabajador deberá informar oportunamente las citas médicas propias, de hijos menores, dependientes o personas a cargo en condición de discapacidad cuando proceda, aportando soporte de asignación y constancia de asistencia. La autorización se concederá por el tiempo razonable y necesario, sin perjuicio de validar incapacidades, recomendaciones o soportes ante EPS, IPS o ARL según corresponda.

**ARTÍCULO 65. Licencias de maternidad, paternidad y parentales** La Empresa reconocerá y tramitará las licencias de maternidad, paternidad, parental compartida, parental flexible de tiempo parcial y demás figuras vigentes conforme al Código Sustantivo del Trabajo, la Ley 2114 de 2021 y normas que las modifiquen. El trabajador o trabajadora deberá aportar los soportes exigidos por la EPS y la ley.

**ARTÍCULO 66. Lactancia y comunidad lactante** La Empresa garantizará los descansos remunerados de lactancia y las medidas de protección a la maternidad, primera infancia y comunidad lactante previstas en la ley. Cuando se cumplan los umbrales o condiciones legales, implementará o gestionará la estrategia de Salas Amigas de la Familia Lactante del Entorno Laboral conforme a la regulación vigente.

**ARTÍCULO 67. Licencias no remuneradas** La Empresa podrá conceder licencias no remuneradas por asuntos personales, estudios, viajes, situaciones familiares especiales u otras razones justificadas. Su autorización será discrecional, escrita, temporal, no podrá afectar gravemente el servicio y deberá precisar duración, fecha de retorno, efectos en salario, prestaciones, seguridad social y demás condiciones legales.

**ARTÍCULO 68. Ausencias justificadas e injustificadas** Son ausencias justificadas las respaldadas por incapacidad, licencia, permiso autorizado, orden de autoridad, caso fortuito, fuerza mayor o circunstancia comprobada aceptada por la Empresa. Son ausencias injustificadas la inasistencia sin autorización ni soporte suficiente, el incumplimiento del procedimiento de permisos, el retardo



## Líderes & Talentos

reiterado, la salida no autorizada, la no presentación al turno programado, la negativa injustificada a prestar el servicio o el abandono del puesto. Estas conductas podrán clasificarse conforme a la escala disciplinaria.

**ARTÍCULO 69. Información falsa o incompleta** La presentación de soportes falsos, adulterados, incompletos, inexactos o engañosos para obtener permisos, licencias, incapacidades, compensatorios o beneficios laborales constituye falta disciplinaria grave o gravísima, según la entidad de la conducta, el beneficio pretendido y el perjuicio causado.

### CAPÍTULO X. MODALIDADES DE TRABAJO AUTORIZADAS

**ARTÍCULO 70. Presencialidad como regla general** La prestación personal del servicio será presencial en las sedes de la Empresa, instalaciones de clientes, lugares de ejecución de proyectos o sitios definidos por la Empresa, salvo autorización expresa de modalidad diferente, compatible con el cargo, la ley, la seguridad de la información, el servicio y las necesidades del cliente.

**ARTÍCULO 71. Teletrabajo, trabajo remoto, trabajo en casa o esquemas híbridos** La Empresa podrá autorizar teletrabajo, trabajo remoto, trabajo en casa o esquemas híbridos únicamente cuando la ley lo permita, el cargo sea compatible, exista autorización o acuerdo escrito cuando corresponda, se garanticen condiciones de Seguridad y Salud en el Trabajo, protección de datos personales, confidencialidad, disponibilidad de herramientas, control de jornada, desconexión laboral y continuidad del servicio.

**ARTÍCULO 72. Uso de herramientas y espacios de trabajo no presenciales.** En modalidades no presenciales autorizadas, el trabajador deberá custodiar equipos, accesos, contraseñas, información, documentos y datos personales; reportar incidentes; cumplir jornada y entregables; evitar el uso de redes inseguras o equipos no autorizados; y mantener condiciones adecuadas para la prestación del servicio.

### CAPÍTULO XI APRENDICES, PRACTICANTES Y MODALIDADES FORMATIVAS

**ARTÍCULO 73. Régimen aplicable** Los aprendices, practicantes, pasantes, judicantes o personas vinculadas mediante modalidades formativas se regirán por la ley aplicable, el convenio o contrato respectivo, el plan formativo, las reglas de la institución educativa cuando correspondan y las disposiciones internas compatibles con la naturaleza formativa.

**ARTÍCULO 74. Obligaciones generales de los practicantes y aprendices**

Los aprendices y practicantes deberán cumplir los horarios formativos, actividades asignadas, normas de Seguridad y Salud en el Trabajo, confidencialidad, protección de datos personales, convivencia laboral, uso adecuado de herramientas y reglas de la sede o cliente donde desarrollen su práctica.

**ARTÍCULO 75. Medidas formativas y terminación anticipada**

El incumplimiento de obligaciones formativas podrá dar lugar a llamados de atención, planes de mejora, comunicación a la institución educativa, terminación anticipada del convenio o contrato formativo y demás medidas compatibles con la naturaleza de la vinculación, respetando el debido proceso y los procedimientos aplicables.



## CAPÍTULO XII. OBLIGACIONES ESPECIALES DEL EMPLEADOR

### ARTÍCULO 76. Obligaciones especiales de la Empresa

1. Poner a disposición de los trabajadores instrumentos, herramientas, equipos, elementos, medios tecnológicos, documentos y recursos razonablemente necesarios para ejecutar las labores asignadas.
2. Procurar condiciones locativas, herramientas y elementos adecuados para prevenir accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
3. Implementar, mantener y mejorar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo conforme a la normativa vigente.
4. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidente, incidente o enfermedad ocurrida durante la jornada o con ocasión del trabajo.
5. Pagar salarios, prestaciones sociales, recargos, descansos, compensatorios, vacaciones y demás acreencias laborales en las condiciones legales y contractuales.
6. Guardar respeto por la dignidad humana, honra, buen nombre, intimidad, creencias, diversidad, condición personal, familiar, social o de salud de los trabajadores.
7. Promover un ambiente laboral sano, seguro, respetuoso, incluyente y libre de discriminación, acoso laboral, acoso sexual, violencia, hostigamiento o represalia.
8. Conceder permisos, licencias, descansos y ausencias justificadas obligatorias conforme a la ley y al presente Reglamento.
9. Expedir certificaciones laborales al finalizar el contrato o cuando legalmente corresponda.
10. Ordenar exámenes médicos ocupacionales de egreso cuando proceda.
11. Afiliar a los trabajadores al Sistema de Seguridad Social Integral y efectuar los aportes legalmente exigibles.
12. Suministrar dotación, calzado y vestido de labor a quienes tengan derecho a ello en los términos legales.
13. Informar al personal sobre condiciones esenciales de su vinculación, funciones, jornada, salario, riesgos del cargo, normas internas y canales de comunicación laboral.
14. Capacitar, instruir, inducir y reinducir al personal en el cumplimiento de sus funciones, riesgos del cargo, procedimientos internos, servicio al cliente y SST.
15. Mantener actualizadas y custodiadas las historias laborales, hojas de vida, soportes contractuales, documentos de seguridad social, certificados, registros de capacitación y demás documentación laboral.
16. Proteger los datos personales, datos sensibles, información privada, información laboral y documentos de trabajadores, aprendices, practicantes, clientes y terceros.
17. Atender de manera oportuna, razonable y respetuosa solicitudes, peticiones, quejas, reclamos, novedades y comunicaciones laborales.
18. Garantizar el debido proceso, derecho de defensa, contradicción, presunción de inocencia, imparcialidad, proporcionalidad, motivación y recursos en actuaciones disciplinarias.
19. Permitir y respetar los derechos de asociación sindical, libertad sindical, participación y demás garantías colectivas de los trabajadores.
20. Adoptar medidas razonables de inclusión laboral, accesibilidad, ajustes razonables y protección reforzada cuando legalmente proceda.
21. Cumplir, hacer cumplir y divulgar el Reglamento, procedimiento disciplinario, políticas laborales, SST, protección de datos personales y demás disposiciones internas aplicables.



## CAPÍTULO XIII. OBLIGACIONES ESPECIALES DE LOS TRABAJADORES

### ARTÍCULO 77. Obligaciones especiales de los trabajadores

1. Realizar personalmente la labor contratada en los términos, condiciones, jornada, lugar, sede, servicio o dependencia asignada por la Empresa.
2. Acatar el Reglamento, contrato de trabajo, procedimiento disciplinario, manual de funciones, políticas, instructivos, comunicados, procedimientos internos y órdenes impartidas por la Empresa o sus representantes.
3. Cumplir diligente, oportuna y responsablemente las funciones inherentes al cargo y las actividades conexas o razonablemente asignadas.
4. Presentarse al trabajo o actividad programada en el horario, lugar y condiciones definidas por la Empresa, cumpliendo jornada, turnos, descansos y controles de asistencia.
5. Permanecer durante la jornada en el lugar asignado, absteniéndose de retirarse, cambiar de ubicación, alterar turnos o abandonar el servicio sin autorización.
6. Informar de inmediato cualquier situación que le impida asistir, continuar en el servicio o reincorporarse oportunamente.
7. Solicitar con anticipación permisos, cambios de turno, descansos, compensatorios, licencias, salidas anticipadas o novedades que puedan afectar la programación.
8. Reportar oportunamente novedades de asistencia, nómina, facturación, operación, servicio, incapacidades, permisos, licencias, accidentes, incidentes, riesgos, daños, pérdidas o situaciones que impacten la relación laboral o el servicio.
9. Guardar reserva sobre información confidencial, sensible, privada, técnica, comercial, laboral, contractual, financiera, documental o de clientes conocida por razón del cargo.
10. Cumplir la política de tratamiento de datos personales, seguridad de la información, confidencialidad, gestión documental, archivo, uso de herramientas tecnológicas y canales digitales.
11. Conservar, custodiar, proteger, usar adecuadamente y restituir en buen estado los elementos, equipos, documentos, herramientas, uniformes, credenciales, medios tecnológicos y bienes entregados por la Empresa, cliente o terceros.
12. Usar herramientas, equipos, sistemas, correo, internet, medios tecnológicos y recursos corporativos únicamente para fines laborales autorizados.
13. Abstenerse de instalar en equipos corporativos aplicaciones, juegos, programas, archivos o contenidos no autorizados.
14. Guardar respeto, cortesía, disciplina, lealtad, buena fe, honestidad y trato digno con superiores, compañeros, clientes, usuarios, proveedores, contratistas y terceros.
15. Abstenerse de conductas discriminatorias, ofensivas, humillantes, intimidantes, de acoso laboral, acoso sexual, hostigamiento, represalia o violencia.
16. Comunicar oportunamente observaciones, riesgos, amenazas, irregularidades, actos inseguros, condiciones inseguras, conflictos de interés, incumplimientos o situaciones que puedan ocasionar perjuicios a la Empresa, clientes o terceros.
17. Prestar colaboración razonable en caso de emergencia, accidente, siniestro, riesgo inminente, amenaza o evento que afecte personas, bienes, instalaciones, equipos, información u operación.
18. Cumplir las medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo, autocuidado, bioseguridad, prevención de accidentes y enfermedades laborales, recomendaciones médicas y controles definidos.



## Líderes & Talentos

19. Participar en actividades de SST, inducción, reinducción, capacitación, entrenamiento, simulacros, inspecciones, campañas, programas de prevención e investigación de incidentes o accidentes.
20. Suministrar información veraz, oportuna y pertinente sobre su estado de salud cuando resulte necesaria para prevención de riesgos laborales, incapacidades, restricciones, recomendaciones o medidas de SST, respetando la reserva médica.
21. Radicar incapacidades, constancias, recomendaciones, restricciones y documentos médicos laborales por los canales autorizados dentro de los términos definidos por la Empresa.
22. Mantener actualizada su información personal, domicilio, teléfonos, correo electrónico, contactos de emergencia, beneficiarios y documentos necesarios para la administración laboral.
23. Mantener vigente la documentación, certificaciones, cursos, licencias, permisos, acreditaciones o requisitos que acrediten su idoneidad para el cargo cuando sean exigibles.
24. Asistir puntualmente y participar en capacitaciones, reuniones, inducciones, reinducciones, certificaciones, actualizaciones y actividades programadas por la Empresa.
25. Presentarse en condiciones físicas, mentales y personales aptas para desempeñar sus funciones de manera segura y responsable.
26. Cumplir el código de vestuario, presentación personal, higiene, dotación, elementos de identificación y elementos de protección personal definidos por la Empresa.
27. Devolver al finalizar el vínculo o cuando sea requerido los elementos, equipos, documentos, uniformes, credenciales y herramientas entregados para el servicio.
28. Abstenerse de realizar actividades ajenas a sus funciones durante la jornada laboral o que interfieran con el servicio.
29. Informar cualquier inhabilidad, incompatibilidad, conflicto de interés o circunstancia que pueda afectar el desempeño objetivo de sus funciones.
30. Atender citaciones, requerimientos, diligencias de descargos, investigaciones internas laborales, investigaciones de SST, auditorías, verificaciones y demás actuaciones internas.
31. Legalizar oportunamente anticipos, gastos, recursos de caja menor, viáticos, transportes, compras o pagos entregados para fines laborales con soportes idóneos y veraces.
32. Proteger la imagen, reputación y buen nombre de la Empresa, especialmente cuando porte uniforme, credencial, elementos corporativos o actúe en representación de la Empresa.
33. Cumplir las demás obligaciones derivadas de la ley, contrato, Reglamento, manual de funciones, políticas internas, instrucciones legítimas del empleador, naturaleza del cargo y necesidades razonables del servicio.

### **ARTÍCULO 78. Obligaciones especiales de trabajadores con personal a cargo**

1. Supervisar, orientar, coordinar y hacer seguimiento al trabajo del personal bajo su responsabilidad.
2. Aplicar y hacer cumplir el Reglamento, procedimiento disciplinario, políticas internas, normas de convivencia, SST, protección de datos personales y demás disposiciones laborales de la Empresa.
3. Reportar oportunamente a Talento Humano, SST, Gerencia o área competente las novedades del personal a cargo, incluyendo ausencias, retardos, incapacidades, permisos, accidentes, conflictos, novedades disciplinarias, riesgos o quejas.
4. Abstenerse de impartir órdenes contrarias a la ley, al contrato, al Reglamento, a las normas de SST, a la dignidad humana, no discriminación o prevención del acoso laboral y sexual.



5. Actuar con imparcialidad, respeto, confidencialidad, prudencia, proporcionalidad y buena fe en el manejo de conflictos, llamados de atención, reportes disciplinarios, permisos, novedades de salud e información personal.

## CAPÍTULO XIV. PROHIBICIONES

### ARTÍCULO 79. Prohibiciones del empleador

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del salario, prestaciones o acreencias laborales sin autorización previa, expresa y escrita, mandamiento judicial o habilitación legal.
2. Obligar a los trabajadores a adquirir bienes o servicios en establecimientos determinados por la Empresa.
3. Exigir o recibir pagos, gratificaciones o beneficios del trabajador como condición de ingreso, permanencia, ascenso, asignación de turnos o mejora de condiciones.
4. Limitar, presionar o afectar el ejercicio de derechos de asociación sindical, libertad sindical, negociación colectiva, participación o sufragio.
5. Imponer obligaciones religiosas, políficas, ideológicas o ajenas al contrato de trabajo.
6. Utilizar mecanismos, listas restrictivas o referencias que perjudiquen al trabajador en certificaciones laborales o procesos de vinculación con otros empleadores.
7. Ejecutar cierres intempestivos, suspensiones ilegales de actividades, retenciones colectivas de salarios o actuaciones contrarias a los derechos laborales.
8. Desconocer licencias, permisos, descansos, incapacidades, maternidad, paternidad, lactancia, salud, discapacidad, familia o garantías legalmente protegidas.
9. Vulnerar dignidad humana, intimidad, honra, buen nombre, igualdad, no discriminación, debido proceso o derecho de defensa.
10. Divulgar o tratar datos personales, sensibles, médicos, laborales o familiares sin autorización, finalidad legítima o habilitación legal.
11. Tolerar, promover o dejar de atender conductas de acoso laboral, acoso sexual, discriminación, violencia, hostigamiento o represalia.
12. Imponer sanciones disciplinarias no previstas o sin observancia del debido proceso.

### ARTÍCULO 80. Prohibiciones generales de los trabajadores

1. Sustraer, retirar, ocultar, prestar, transferir, vender, dañar, destruir o disponer sin autorización de bienes, documentos, equipos, herramientas, información o recursos de la Empresa, clientes, usuarios, compañeros o terceros.
2. Usar bienes, herramientas, equipos, documentos, sistemas, medios tecnológicos, vehículos, uniformes, carnés, credenciales o signos de identificación de la Empresa para fines personales o no autorizados.
3. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo efectos de sustancias psicoactivas o consumirlas antes o durante la jornada o en lugares de trabajo.
4. Faltar al trabajo sin justa causa, llegar tarde injustificadamente, retirarse anticipadamente, ausentarse del puesto, abandonar el servicio o dormir durante la jornada sin autorización.
5. Modificar, cambiar, ceder o incumplir horarios, turnos, relevos, programación, sedes, rutas, funciones o actividades asignadas sin autorización.
6. Reportar falsamente asistencia, inicio o finalización de jornada, permitir registros por terceros, alterar marcaciones o manipular controles físicos o digitales.
7. Alterar, tachar, destruir, borrar, ocultar, manipular o falsear reportes, documentos, minutas, evidencias, correos, archivos, incapacidades, permisos, soportes o información laboral.



## Líderes & Talentos

8. Omitir, retardar o falsear reportes de novedades, incidentes, accidentes, riesgos, daños, pérdidas, fallas, solicitudes del cliente, novedades de nómina, facturación o servicio.
9. Revelar, publicar, transferir, copiar o usar sin autorización información confidencial, personal, reservada, comercial, contractual, laboral, financiera, documental o de clientes.
10. Realizar actos de violencia, agresión, amenaza, maltrato, irrespeto, intimidación, acoso laboral, acoso sexual, discriminación, hostigamiento o represalia.
11. Solicitar o recibir dádivas, préstamos, favores, comisiones, beneficios o ventajas indebidas de clientes, usuarios, proveedores, trabajadores o terceros.
12. Solicitar al cliente o tercero intervención ante la Empresa para obtener beneficios personales, pagos, turnos, permisos, decisiones administrativas o ventajas particulares.
13. Realizar rifas, ventas, colectas, propaganda, actividades políticas, comerciales, financieras, juegos o actividades ajenas al servicio en lugares de trabajo sin autorización.
14. Coartar la libertad de trabajo, asociación sindical, afiliación, desafiliación, participación u opinión de otros trabajadores.
15. Desarrollar durante la jornada actividades ajenas al cargo, negocios particulares, juegos, uso indebido de redes sociales, reproducción de música o contenidos que distraigan o afecten el servicio.
16. Instalar o usar en equipos corporativos aplicaciones, programas, juegos, software, archivos o contenidos no autorizados.
17. Fumar, vapear o consumir sustancias similares en lugares prohibidos por la ley, el cliente o la Empresa.
18. Permitir el ingreso, permanencia, visita o acceso de personas no autorizadas a sedes, áreas, documentos, equipos, sistemas, vehículos o lugares bajo su control.
19. Recibir visitas personales en el puesto o lugar de trabajo, guardar paquetes, mercancías, llaves, correspondencia o bienes de terceros sin autorización.
20. Prestar el servicio sin dotación, carné, identificación, elementos de protección personal, documentos o requisitos exigidos para el cargo.
21. Usar uniformes, carnés, credenciales, logos, nombre o imagen corporativa de la Empresa o del cliente en redes sociales, trámites personales o actividades no autorizadas.
22. Mantener en el lugar de trabajo elementos no autorizados o que afecten orden, aseo, seguridad, concentración, imagen o prestación del servicio.
23. Mantener en desorden o desaseo el puesto de trabajo, equipos, herramientas, vehículos o elementos bajo su responsabilidad.
24. Aportar o usar documentos, incapacidades, soportes, certificados, datos o información falsa, adulterada, incompleta, inexacta o engañosa.
25. Omitir la declaración de conflictos de interés, inhabilidades, incompatibilidades o relaciones que puedan afectar objetividad, contratación, supervisión, compras, selección, servicio o intereses de la Empresa.
26. Tomar fotografías, grabar videos, audios, conversaciones, documentos, sistemas, instalaciones, clientes, usuarios o compañeros sin autorización, salvo cuando haga parte de sus funciones y por medios autorizados.
27. Ejecutar cualquier conducta que vulnere la ley, contrato, Reglamento, políticas internas, SST, protección de datos personales, confidencialidad, convivencia laboral o intereses legítimos de la Empresa.

### **CAPÍTULO XVIII. ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS**



## Líderes & Talentos

**ARTÍCULO 81.** La Empresa no podrá imponer a sus trabajadores sanciones disciplinarias que no se encuentren previstas en la ley, en el presente Reglamento Interno de Trabajo, en el contrato individual de trabajo, en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o en las disposiciones internas válidamente aplicables, de conformidad con el artículo 114 del Código Sustantivo del Trabajo.

Toda sanción disciplinaria deberá imponerse previa observancia del debido proceso, garantizando al trabajador el derecho de defensa, contradicción, presunción de inocencia, proporcionalidad, motivación de la decisión y los recursos que resulten procedentes conforme al procedimiento disciplinario interno.

**ARTÍCULO 82. Faltas leves.** Constituyen faltas leves aquellas conductas que implican incumplimientos menores de las obligaciones laborales, contractuales, reglamentarias u operativas, siempre que no generen afectación grave al servicio, al cliente, a la Empresa, a los compañeros de trabajo, a los usuarios o a terceros. Se consideran faltas leves, entre otras, las siguientes:

- 1) El retardo hasta de quince (15) minutos en la hora de entrada, sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio relevante a la Empresa ni interrupción en la prestación del servicio.
- 2) La inasistencia parcial al trabajo, en la mañana o en la tarde, sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio relevante a la Empresa ni interrupción en la prestación del servicio.
- 3) La inasistencia total al trabajo durante un día, sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio relevante a la Empresa ni interrupción en la prestación del servicio.
- 4) La violación leve de obligaciones contractuales, reglamentarias, políticas internas, procedimientos, instrucciones o deberes propios del cargo.
- 5) El uso inadecuado, menor o no grave, de los elementos de trabajo asignados por la Empresa o por el cliente para el desarrollo de las funciones propias del cargo, siempre que no se trate de vehículos, sistemas críticos, información confidencial o elementos cuya indebida utilización genere un riesgo relevante.
- 6) Mantener en deficiente presentación los uniformes, elementos de dotación, elementos de identificación o presentación personal al momento de atender al cliente, usuarios, visitantes o terceros, siempre que la conducta no genere afectación grave al servicio o a la imagen de la Empresa.
- 7) Incumplir instrucciones menores de orden administrativo, operativo o documental, siempre que no exista reiteración, afectación al servicio, perjuicio económico, riesgo a la seguridad o incumplimiento frente al cliente.

Parágrafo primero. Sanción aplicable a faltas leves. En los casos en que la falta cometida sea de naturaleza leve, la sanción podrá consistir en amonestación escrita con registro en la hoja de vida o suspensión disciplinaria hasta por ocho (8) días, de acuerdo con la gravedad de la conducta, el impacto generado, la reincidencia, los antecedentes del trabajador y las circunstancias particulares del caso.

Parágrafo segundo. No reconocimiento del tiempo no laborado. La Empresa no reconocerá salario por el tiempo efectivamente dejado de laborar por causa de retardos, inasistencias injustificadas, abandono del puesto o ausencias no autorizadas, sin perjuicio de la sanción disciplinaria que pueda imponerse conforme al procedimiento interno.

Parágrafo tercero. Reincorporación después de suspensión. El trabajador sancionado con suspensión disciplinaria deberá reincorporarse a sus labores en la fecha, hora, puesto, turno o dependencia en que sea asignado. La no presentación injustificada podrá dar lugar a la apertura de un nuevo proceso disciplinario y a las medidas laborales correspondientes.



## Líderes & Talentos

Parágrafo cuarto. Valoración del caso concreto. La clasificación de una conducta como falta leve no impide que la Empresa evalúe las circunstancias particulares del caso y determine, con base en la gravedad, impacto, reiteración, intencionalidad o riesgo generado, si la conducta debe calificarse como grave o gravísima, previa observancia del debido proceso.

**ARTÍCULO 83. Faltas graves.** Constituyen faltas graves aquellas conductas que impliquen incumplimiento relevante de las obligaciones laborales, contractuales, reglamentarias, operativas, administrativas, confidencialidad, cumplimiento, convivencia o Seguridad y Salud en el Trabajo, o que afecten o puedan afectar la prestación del servicio, la confianza, la disciplina, la seguridad, los intereses de la Empresa, del cliente, de los usuarios, compañeros de trabajo o terceros.

Se consideran faltas graves, entre otras, las siguientes:

- 1) Reincidir en la comisión de cualquier conducta calificada como falta leve, siempre que haya sido previamente sancionada.
- 2) Llegar más de quince (15) minutos tarde al inicio de la jornada, turno, puesto, servicio, apertura de puesto, relevo, control de acceso o actividad programada, sin excusa suficiente.
- 3) Abandonar el sitio de trabajo, puesto, turno, servicio, sede o lugar asignado sin autorización previa del jefe inmediato, supervisor, coordinador o autoridad competente.
- 4) Negarse injustificadamente a prestar personalmente el servicio o a ejecutar la labor en el lugar, puesto, turno, sede o dependencia indicado por la Empresa, conforme a las necesidades del servicio y a las funciones del cargo.
- 5) Dejar sin protección, supervisión, monitoreo, custodia o control los bienes, equipos, documentos, información o elementos que se encuentren bajo su responsabilidad.
- 6) Cometer una violación grave de las obligaciones contractuales, reglamentarias, políticas internas, procedimientos, consignas, instrucciones o deberes propios del cargo.
- 7) Revelar, divulgar, copiar, fotografiar, reproducir, sustraer, transferir o permitir el acceso no autorizado a secretos profesionales, información técnica, operativa, financiera, administrativa, comercial, laboral, contractual, de seguridad, confidencial o reservada de la Empresa, del cliente, trabajadores, usuarios o terceros.
- 8) Tomar fotografías, copias, capturas, reproducciones o registros de minutas, informes, documentos, sistemas, bases de datos, consignas, comunicaciones, instalaciones, operaciones o información del servicio sin autorización expresa de la Empresa o del cliente.
- 9) Incumplir acuerdos de confidencialidad, políticas de protección de datos personales, seguridad de la información, reserva documental o deberes de confidencialidad derivados del cargo.
- 10) Hacer uso indebido, modificar, alterar, deteriorar, prestar, transferir o utilizar para fines no autorizados los uniformes, dotación, carnés, distintivos, credenciales o elementos de identificación entregados por la Empresa.
- 11) Prestar servicios sin el uniforme respectivo, sin los elementos de dotación asignados, sin carné de la Empresa, sin identificación correspondiente, sin permiso de porte cuando aplique o sin los requisitos exigidos por la ley, la autoridad competente, la Empresa o el cliente.
- 12) Publicar, difundir o aparecer en redes sociales, medios digitales, fotografías, videos o comunicaciones públicas usando uniforme, logos, distintivos, nombre, imagen de la Empresa o del cliente, sin autorización o en condiciones que puedan afectar la seguridad, reputación, neutralidad, confidencialidad o buen nombre de la Empresa o del cliente.
- 13) Prestar el servicio sin cumplir los requisitos legales, técnicos, operativos o sectoriales exigidos para el cargo, incluyendo, cuando aplique, cursos, permisos, credenciales, acreditaciones o autorizaciones vigentes.



## Líderes & Talentos

- 14) Omitir la devolución del uniforme, dotación, elementos de identificación, herramientas, equipos, documentos, medios tecnológicos o elementos entregados por la Empresa durante vacaciones, permisos, licencias, suspensión, terminación del contrato o cuando la Empresa lo requiera.
- 15) Realizar actividades ajenas a las funciones propias del cargo durante la jornada laboral, turno, servicio, capacitación, comisión o actividad programada por la Empresa.
- 16) Modificar, cambiar, alterar, intercambiar o incumplir turnos, horarios, relevos, programación, rutas, puestos o servicios asignados por la Empresa sin autorización previa.
- 17) Violar, incumplir, alterar, desconocer o hacer mal uso de las consignas generales o específicas del servicio.
- 18) Movilizarse, conducir, utilizar o intervenir vehículos entregados para cuidado, control, supervisión, custodia o servicio, sin autorización o para fines distintos a los asignados.
- 19) No efectuar la marcación del control de ronda, registro de asistencia, códigos QR, sistemas de información, plataformas, aplicativos, reportes de supervisión o mecanismos de control definidos por la Empresa o el cliente, o dañarlos, alterarlos, manipularlos o hacer mal uso de ellos.
- 20) No reportar las novedades al momento de su ocurrencia o no presentar oportunamente los informes, reportes, soportes o comunicaciones requeridas para el esclarecimiento de los hechos.
- 21) No elaborar o transmitir los reportes exigidos por radio, celular, mensajería instantánea, plataformas, aplicativos, correo electrónico, teléfono, sistema digital o cualquier otro canal autorizado hacia el Centro de Gestión Operativa, jefe inmediato, supervisor, coordinador o área competente.
- 22) Dormir durante la jornada laboral, turno, servicio, puesto, capacitación, comisión o actividad programada, o quedarse dormido en las instalaciones de la Empresa o del cliente fuera de la jornada, sin autorización y en condiciones que afecten la seguridad, imagen, operación o disciplina.
- 23) Mantener en el puesto de trabajo elementos diferentes a los autorizados por la Empresa o el cliente, o elementos que afecten el orden, aseo, seguridad, presentación, concentración o adecuada prestación del servicio.
- 24) Incumplir las funciones propias del cargo cuando con ello se generen perjuicios, riesgos, afectaciones operativas, incumplimientos frente al cliente o afectación a la Empresa.
- 25) Omitir, presentar tardíamente o presentar de manera incompleta las novedades de nómina, facturación, operación, servicios, supervisión, incapacidades, permisos, licencias, programación o cualquier informe que deba ser reportado dentro de los términos establecidos.
- 26) Obrar con negligencia en la supervisión, custodia, monitoreo, cuidado, control o administración de bienes, equipos, mercancías, documentos, información, instalaciones o elementos bajo su responsabilidad.
- 27) No actualizar inventarios, registros, controles, reportes, bases de datos, sistemas o información encomendada cuando dicha omisión genere riesgo, perjuicio, pérdida, inconsistencia o afectación a la Empresa, al cliente o al servicio.
- 28) Consumir bebidas alcohólicas, sustancias estupefacientes, psicoactivas o sustancias que alteren la capacidad física, mental, sensorial o comportamental antes o durante la jornada laboral, o en cualquier momento en que sus efectos puedan afectar el desempeño de las funciones o la prestación del servicio.
- 29) Solicitar al cliente, usuario, proveedor o tercero su intervención ante la Empresa para obtener beneficios personales, cambios de puesto, asignación de turnos, pagos, permisos, decisiones administrativas o cualquier otra prebenda, omitiendo los conductos regulares establecidos.



## Líderes & Talentos

- 30) Realizar durante la jornada laboral o en el lugar de trabajo negocios particulares, ventas, préstamos de dinero, apuestas, rifas, juegos, colectas, actividades comerciales o actividades ajenas a las funciones, con o sin ánimo de lucro, sin autorización de la Empresa.
- 31) Realizar actos indecorosos, íntimos, sexuales, contrarios a la disciplina laboral o incompatibles con el respeto debido al lugar de trabajo, en instalaciones de la Empresa, del cliente, puestos de servicio, vehículos, sedes o lugares donde se desarrollen funciones laborales.
- 32) Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de compañeros de trabajo, superiores, subalternos, clientes, usuarios, visitantes o terceros, o que amenace, deteriore o perjudique bienes, equipos, información, instalaciones, vehículos, herramientas o elementos de la Empresa o del cliente.
- 33) Fijar avisos, papeles, mensajes, letreros, comunicados o cualquier clase de material en paredes, baños, carteleras, puertas, muros internos o externos, vehículos, instalaciones de la Empresa o del cliente, sin autorización previa.
- 34) Utilizar el cargo, rango, autoridad, representación, uniforme, identificación o condición de trabajador de la Empresa para obtener beneficios individuales indebidos, ventajas personales, tratamientos preferenciales o decisiones favorables de terceros, proveedores, clientes, contratistas o trabajadores.
- 35) Realizar cobros indebidos de viáticos, transporte, alimentación, alojamiento, gastos de viaje, anticipos, caja menor o cualquier gasto laboral, o soportarlos con facturas, cuentas de cobro, recibos, soportes alterados, inexistentes, duplicados, inexactos o con valores distintos a los realmente causados.
- 36) Presentar incapacidades médicas, soportes de salud, certificados, constancias, permisos, licencias o documentos adulterados, falsos, inexactos o engañosos para justificar ausencias, obtener pagos, beneficios o evitar responsabilidades laborales.
- 37) No atender oportunamente novedades, eventos de alarma, activaciones, llamados, reportes, emergencias, instrucciones operativas, requerimientos del cliente o situaciones que exijan reacción conforme al cargo y al servicio.
- 38) No rendir los informes requeridos para el esclarecimiento de novedades, incidentes, accidentes, pérdidas, daños, reclamaciones, quejas, investigaciones internas, procesos disciplinarios, requerimientos del cliente o actuaciones administrativas.
- 39) Incumplir, tratándose de personal administrativo, los entregables, reportes, respuestas, trámites, controles documentales, gestión de nómina, facturación, archivo, cartera, compras, contratación, procesos judiciales, PQRS, auditorías, cumplimiento, protección de datos, Seguridad y Salud en el Trabajo o demás responsabilidades propias del cargo, cuando ello genere afectación relevante a la Empresa, al cliente, a los trabajadores o a terceros.

Parágrafo primero. Sanción aplicable a faltas graves. En los casos en que la falta cometida sea de naturaleza grave, la sanción podrá consistir en suspensión disciplinaria superior a ocho (8) días y hasta por dos (2) meses, de acuerdo con la gravedad de la conducta, el impacto generado, la reincidencia, los antecedentes del trabajador, el nivel de riesgo, la afectación al cliente, la intencionalidad y las demás circunstancias del caso.

Parágrafo segundo. Terminación del contrato por justa causa. La calificación de una conducta como falta grave no impide que, atendidas las circunstancias particulares del caso, la Empresa evalúe si los hechos constituyen justa causa para dar por terminado el contrato de trabajo, conforme a la ley, el contrato, el presente Reglamento y el procedimiento disciplinario interno.

**ARTÍCULO 84. Faltas gravísimas.** Constituyen faltas gravísimas aquellas conductas que comprometan gravemente la confianza, seguridad, operación, continuidad del servicio, confidencialidad, legalidad, integridad de personas o bienes, intereses de la Empresa, del cliente, de los usuarios,



## Líderes & Talentos

compañeros de trabajo o terceros, o que por su naturaleza hagan inviable la continuidad del vínculo laboral.

Se consideran faltas gravísimas, entre otras, las siguientes:

- 1) Tomar, sustraer, hurtar, apropiarse, ocultar, vender, transferir, usar indebidamente, dañar intencionalmente o disponer sin autorización de bienes, dineros, equipos, documentos, herramientas, vehículos, mercancías, información, recursos o elementos de la Empresa, del cliente, de trabajadores, usuarios o terceros que se encuentren bajo su cuidado, control, custodia, administración o tenencia.
- 2) Hacer mal uso, dañar, tachar, enmendar, destruir, alterar, arrancar hojas, sustituir, ocultar, sustraer o manipular el libro de minutas, registros físicos, registros digitales, informes, reportes, evidencias, documentos, grabaciones, archivos, sistemas o soportes asignados al puesto de trabajo o al servicio.
- 3) Mentir, engañar, ocultar información relevante o inducir en error a la Empresa, al cliente, a autoridades, compañeros de trabajo o terceros en asuntos relacionados con el ingreso, permanencia, ejecución de funciones, reportes, novedades, investigaciones, procesos disciplinarios, cumplimiento o cualquier aspecto de la relación laboral.
- 4) Solicitar, recibir, aceptar, ofrecer o gestionar dádivas, dineros, obsequios, préstamos, comisiones, favores, beneficios o ventajas indebidas de clientes, usuarios, proveedores, contratistas, trabajadores o terceros, con ocasión de sus funciones, para favorecer a terceros, alterar decisiones, omitir controles o afectar la transparencia del servicio.
- 5) Agredir verbal, física o psicológicamente, amenazar, intimidar, injuriar, maltratar, acosar, hostigar o ejercer violencia contra compañeros de trabajo, superiores, subalternos, clientes, usuarios, proveedores, contratistas, visitantes o terceros.
- 6) Aportar, presentar, usar o suministrar documentación falsa, adulterada, inexacta, incompleta o engañosa para la admisión, ingreso, permanencia, asignación de funciones, obtención de permisos, licencias, incapacidades, pagos, beneficios o cualquier trámite laboral, administrativo, disciplinario u operativo.
- 7) Realizar cualquier acción u omisión que afecte gravemente o pueda afectar de manera significativa la reputación, buen nombre, confianza, seguridad, operación, relación comercial o imagen de la Empresa frente a clientes, usuarios, autoridades, proveedores, contratistas o terceros.
- 8) Entregar, revelar, vender, transferir, publicar, usar o permitir el acceso no autorizado a información relacionada con activos de la Empresa, sistemas electrónicos, información financiera, contable, comercial, contractual, laboral, disciplinaria, tarifaria, estratégica, operativa, de clientes, usuarios, trabajadores, proveedores o terceros.
- 9) Usar, divulgar, transferir o tratar sin autorización datos personales, datos sensibles, información privada o confidencial relacionada con la Empresa, clientes, usuarios, compañeros de trabajo, proveedores, contratistas o terceros, por cualquier medio físico, verbal, digital, electrónico o tecnológico.
- 10) Distribuir, comercializar, suministrar, guardar, portar o facilitar sustancias psicoactivas, estupefacientes, bebidas alcohólicas o sustancias prohibidas en instalaciones de la Empresa, del cliente, puestos de servicio, vehículos, rutas, sedes o lugares donde se desarrollen funciones laborales.
- 11) Consumir alcohol, sustancias psicoactivas, estupefacientes o sustancias que alteren la capacidad física, mental, sensorial o comportamental durante la jornada laboral, en el puesto de trabajo, instalaciones de la Empresa o del cliente, vehículos, rutas o durante la prestación del servicio, cuando ello comprometa la seguridad, confianza, operación o disciplina laboral.



- 12) Ejecutar actos que puedan configurar fraude, corrupción, soborno, lavado de activos, financiación del terrorismo, financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva, conflicto de interés grave, desviación de recursos, falsedad documental o cualquier conducta contraria a los sistemas de cumplimiento de la Empresa.
- 13) Operar vehículos, sistemas electrónicos, equipos tecnológicos, controles de acceso, sistemas de alarma, monitoreo, comunicaciones o elementos críticos sin autorización, sin competencia técnica, por fuera de los protocolos o de manera negligente, temeraria o contraria a la seguridad.
- 14) Facilitar el ingreso, acceso, permanencia, circulación o intervención de personas no autorizadas en áreas restringidas, instalaciones, puestos de trabajo, vehículos, sistemas, documentos, equipos, operaciones o lugares bajo control.
- 15) Alterar, falsificar, destruir, eliminar u ocultar evidencias físicas o digitales relacionadas con novedades, incidentes, accidentes, investigaciones internas, procesos disciplinarios, reclamaciones del cliente, pérdidas, daños, hurtos, reportes de seguridad o actuaciones de autoridad competente.
- 16) Incurrir en conductas de acoso laboral, acoso sexual, discriminación, violencia basada en género, represalia, amenaza o intimidación que por su gravedad afecten la dignidad, integridad, libertad, seguridad, estabilidad o derechos fundamentales de otra persona.
- 17) Reincidir en faltas graves previamente sancionadas, cuando la reiteración evidencie incumplimiento sistemático de las obligaciones laborales, afectación de la confianza, riesgo para la operación o desconocimiento del régimen disciplinario interno.

Parágrafo primero. Sanción aplicable a faltas gravísimas. En los casos en que la falta cometida sea de naturaleza gravísima, la Empresa podrá dar por terminado el contrato de trabajo con justa causa, previa observancia del debido proceso disciplinario, sin perjuicio de las acciones civiles, penales, administrativas, contractuales, laborales o regulatorias a que haya lugar.

Parágrafo segundo. Valoración integral de la falta. La calificación de la conducta deberá atender la gravedad objetiva de los hechos, el cargo desempeñado, la modalidad del servicio, la intencionalidad, el daño causado, el riesgo generado, la afectación al cliente, usuarios, trabajadores o terceros, el perjuicio económico o reputacional, la reincidencia, los antecedentes disciplinarios y las circunstancias particulares del caso.

## **CAPÍTULO XX. PROCEDIMIENTOS PARA COMPROBACIÓN DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS.**

**ARTÍCULO 85.** Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, el empleador deberá oír al trabajador inculpado directamente y si éste es sindicalizado deberá estar asistido por dos (2) representantes de la organización sindical a que pertenezca.

En todo caso, el procedimiento disciplinario dará observancia a los siguientes parámetros, con la finalidad de garantizar al trabajador los derechos a la defensa y al debido proceso:

- a. La comunicación formal de la apertura del proceso disciplinario a la persona a quien se imputan las conductas posibles de sanción.
- b. La formulación de los cargos imputados, que puede ser verbal o escrita, siempre y cuando en ella consten de manera clara y precisa las conductas, las faltas disciplinarias a que esas conductas dan lugar y la calificación provisional de las conductas como faltas disciplinarias.
- c. El traslado al imputado de todas y cada una de las pruebas que fundamentan los cargos formulados



## Líderes & Talentos

- d. La indicación de un término durante el cual el acusado pueda formular sus descargos.
- e. Controvertir las pruebas en su contra y allegar las que considere necesarias para sustentar sus descargos;
- f. El pronunciamiento definitivo de las autoridades competentes mediante un acto motivado y congruente.
- g. La imposición de una sanción proporcional a los hechos que la motivaron
- h. La posibilidad de que el trabajador pueda controvertir, mediante los recursos pertinentes, todas y cada una de las decisiones.
- i. Se dará al trabajador la posibilidad de poder controvertir la decisión emitida ante una segunda instancia.

**ARTÍCULO 86.** No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación al procedimiento disciplinario señalado en la normatividad laboral vigente.

**ARTÍCULO 87. Decisión.** Una vez el competente para conocer del proceso haya analizado los hechos, las faltas y las pruebas allegadas, deberá emitir una decisión por escrito, en la que se relacionen claramente dichos elementos, en donde se evidencien las razones y el sustento de la decisión.

Adicionalmente, se determinará la sanción que será impuesta al trabajador que cometió la falta, la cual debe ser proporcional al tipo de falta cometida, y se concederán los recursos de reposición y apelación.

La decisión deberá ser notificada al trabajador por cualquier medio.

**ARTÍCULO 88. Recursos.** Una vez notificada la decisión, el trabajador contará con tres (3) días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente a la notificación de la misma, para interponer por escrito los recursos de reposición y/o apelación, los cuales deberán estar debidamente sustentados.

Si trascurrido el término, el trabajador no presenta recurso alguno, la decisión quedará en firme y la sanción será ejecutable a partir del día siguiente de dicho vencimiento.

**ARTÍCULO 89. Notificaciones.** Todas las actuaciones que se adelanten en el curso del procedimiento sancionatorio podrán ser notificadas personalmente, por correo electrónico registrado en la hoja de vida o en el último domicilio informado por el empleado.

En los casos en que el trabajador contra el cual se adelanta el proceso disciplinario sea miembro del sindicato, será necesario notificar a éste todas las actuaciones que sean adelantadas y que estén sujetas a notificación.

## CAPÍTULO XV. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

**ARTÍCULO 90. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo** La Empresa implementará y mantendrá el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo conforme al Decreto 1072 de 2015, la Resolución 0312 de 2019 y demás normas vigentes, con enfoque de mejora continua, identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos, prevención de accidentes y enfermedades laborales, promoción de la salud, intervención de factores de riesgo y participación de trabajadores.

**ARTÍCULO 91. Obligaciones de los trabajadores en SST** Todo trabajador deberá cumplir las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo, participar en actividades de prevención, reportar condiciones



## Líderes & Talentos

inseguras, incidentes y accidentes, usar adecuadamente elementos de protección personal, atender recomendaciones médicas laborales, suministrar información veraz y colaborar con investigaciones de incidentes o accidentes.

**ARTÍCULO 92. Comités y participación** La Empresa conformará y pondrá en funcionamiento los comités, brigadas, responsables o instancias de participación en Seguridad y Salud en el Trabajo que correspondan según la ley, número de trabajadores, nivel de riesgo y estructura organizacional.

**ARTÍCULO 93. Alcohol, sustancias psicoactivas y aptitud para el trabajo** El trabajador deberá presentarse en condiciones aptas para ejecutar sus funciones. Está prohibido presentarse o permanecer en el trabajo bajo efectos de alcohol, sustancias psicoactivas o sustancias que alteren la capacidad física, mental, sensorial o comportamental. La Empresa podrá aplicar controles preventivos conforme a la ley, dignidad humana, confidencialidad y política interna de SST.

**ARTÍCULO 94. Accidentes, incidentes e incapacidades** Todo accidente de trabajo, incidente, condición insegura o enfermedad relacionada con el trabajo deberá ser reportado inmediatamente al jefe inmediato y al área competente. Las incapacidades, restricciones, recomendaciones y soportes médicos deberán radicarse por los canales definidos y dentro de los términos internos razonables.

### **CAPÍTULO XVI. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, CONFIDENCIALIDAD Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS**

**ARTÍCULO 95. Protección de datos personales** La Empresa tratará los datos personales de trabajadores, aspirantes, aprendices, practicantes, clientes, usuarios y terceros conforme a la Ley 1581 de 2012, sus normas reglamentarias y la política interna de tratamiento de datos personales. El trabajador deberá cumplir las instrucciones de manejo, reserva, actualización, seguridad y confidencialidad de la información a la que tenga acceso.

**ARTÍCULO 96. Datos sensibles e información de salud** Los datos sensibles, biométricos, de salud, imágenes, registros de ubicación o información familiar serán tratados con medidas reforzadas de seguridad, finalidad legítima y acceso restringido. La información médica ocupacional será manejada conforme a reserva legal, y la Empresa recibirá principalmente conceptos de aptitud, recomendaciones o restricciones laborales.

**ARTÍCULO 97. Confidencialidad** El trabajador deberá guardar reserva sobre información de la Empresa, clientes, usuarios, proveedores, trabajadores y terceros conocida por razón del cargo. Esta obligación subsistirá aun después de terminada la relación laboral, sin impedir el ejercicio legítimo de derechos ni la atención de requerimientos de autoridad competente.

**ARTÍCULO 98. Correo electrónico, internet y herramientas tecnológicas** Los correos, equipos, sistemas, aplicativos, accesos, claves, plataformas y medios tecnológicos entregados por la Empresa son herramientas laborales. Su uso deberá ser responsable, seguro, proporcional, autorizado y orientado a la finalidad asignada. La Empresa podrá realizar controles razonables sobre dichos recursos, respetando intimidad, datos personales y debido proceso.

**ARTÍCULO 99. Videovigilancia y controles** La Empresa podrá utilizar sistemas de videovigilancia, control de acceso, registros físicos o digitales y herramientas tecnológicas con finalidad de seguridad, control



laboral, protección de bienes, prevención de riesgos y gestión operativa, informando su existencia y aplicando medidas de protección de datos personales.

## CAPÍTULO XVII. IGUALDAD, CONVIVENCIA LABORAL, ACOSO LABORAL Y ACOSO SEXUAL

**ARTÍCULO 100. Política de igualdad, respeto y convivencia laboral.** La Empresa promueve un ambiente de trabajo digno, seguro, respetuoso, incluyente, colaborativo y libre de discriminación, violencia, acoso laboral, acoso sexual, hostigamiento, intimidación, maltrato y represalias. Todos los trabajadores deberán actuar con respeto por la dignidad humana, igualdad, honra, buen nombre, intimidad, diversidad, libertad y convivencia pacífica.

**ARTÍCULO 101. Acoso laboral** Se entiende por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un trabajador por parte del empleador, jefe, superior jerárquico, compañero, subalterno o tercero relacionado con el entorno laboral, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror o angustia, causar perjuicio laboral, generar desmotivación o inducir la renuncia, de conformidad con la Ley 1010 de 2006 y demás normas aplicables.

**ARTÍCULO 102. Conductas no constitutivas de acoso laboral** No constituyen acoso laboral, siempre que se ejerzan de manera objetiva, razonable, respetuosa y proporcional, las exigencias ordinarias de cumplimiento de funciones, órdenes legítimas, asignación de tareas, evaluaciones de desempeño, llamados de atención respetuosos, medidas de seguimiento, decisiones disciplinarias con debido proceso, terminación contractual conforme a la ley, gestión de productividad y diferencias propias de la operación.

**ARTÍCULO 103. Mecanismos de prevención** La Empresa podrá realizar capacitaciones, charlas, campañas, talleres, actividades pedagógicas o psicosociales sobre buen trato, clima laboral, comunicación asertiva, prevención del acoso laboral, resolución pacífica de conflictos, liderazgo respetuoso, salud mental y convivencia laboral, articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

**ARTÍCULO 104. Comité de Convivencia Laboral** El Comité de Convivencia Laboral actuará como instancia preventiva, confidencial y conciliatoria frente a presuntas conductas de acoso laboral y conflictos de convivencia, conforme a la Ley 1010 de 2006, la Resolución 3461 de 2025 o la norma que la modifique, adicione o sustituya. Su actuación no sustituye la potestad disciplinaria del empleador ni la competencia de autoridades judiciales o administrativas.

El canal de contacto del Comité de Convivencia Laboral será el correo electrónico: [juridica@lideresytalentos.com](mailto:juridica@lideresytalentos.com), o el canal que la Empresa informe oficialmente para tal fin.

**ARTÍCULO 105. Procedimiento interno de acoso laboral** El trabajador que considere estar siendo objeto de acoso laboral o quien conozca una situación que pueda afectar la convivencia laboral podrá presentar la queja ante el Comité de Convivencia Laboral, Talento Humano o el canal interno definido por la Empresa. El trámite se adelantará bajo confidencialidad, imparcialidad, buena fe, reserva, celeridad y prohibición de represalias. El Comité podrá escuchar a las partes, promover acuerdos de convivencia, recomendar medidas preventivas y hacer seguimiento a compromisos.

**ARTÍCULO 106. Acoso sexual en el contexto laboral** El acoso sexual en el contexto laboral comprende conductas de naturaleza sexual no consentidas, indeseadas, intimidatorias, hostiles, humillantes, degradantes, ofensivas o abusivas que se presenten en el ámbito laboral o con ocasión del trabajo y



## Líderes & Talentos

afecten dignidad, libertad, integridad, seguridad, permanencia, ascenso, condiciones laborales, turnos, beneficios, trato o ambiente de trabajo. Estas situaciones se tramitarán por una ruta independiente, no conciliable, con enfoque de protección, confidencialidad, no revictimización y no represalia.

**ARTÍCULO 107. Ruta interna de atención de acoso sexual.** La presunta víctima, testigo o tercero podrá reportar una posible conducta de acoso sexual ante Talento Humano, Gerencia, jefe competente o instancia interna designada. La Empresa evaluará la situación inicial, adoptará medidas de protección cuando proceda, preservará la confidencialidad, protegerá datos personales, documentará actuaciones y remitirá a autoridades competentes cuando resulte obligatorio o pertinente.

**ARTÍCULO 108. Medidas de protección** Según el caso, podrán adoptarse medidas temporales, razonables y proporcionales como separación funcional, cambio temporal de turno o lugar, restricción de contacto, acompañamiento de Talento Humano o SST, preservación de pruebas, remisión a rutas externas, protección de datos personales, reserva de identidad y cualquier medida orientada a proteger a la presunta víctima sin afectarla injustificadamente.

**ARTÍCULO 109. Consecuencias disciplinarias** Las conductas de acoso laboral, acoso sexual, discriminación, violencia, hostigamiento, represalia, maltrato, intimidación o afectación grave a la convivencia laboral podrán dar lugar a medidas disciplinarias, incluida la terminación del contrato con justa causa, según gravedad, afectación, reiteración, cargo desempeñado, intencionalidad y circunstancias del caso, sin perjuicio de acciones legales procedentes.

**ARTÍCULO 110. Prohibición de represalias** Está prohibida toda represalia, amenaza, presión, intimidación, trato desfavorable o medida adversa contra quien presente de buena fe quejas, reportes o solicitudes relacionadas con acoso laboral, acoso sexual, discriminación, violencias, incidentes de SST, accidentes, riesgos, protección de datos personales, pagos, derechos laborales o cualquier irregularidad laboral. La queja falsa, temeraria, maliciosa o realizada con abuso del derecho podrá ser investigada con respeto del debido proceso.

## CAPÍTULO XIX. PUBLICACIÓN, VIGENCIA Y DISPOSICIONES FINALES

### ARTÍCULO 111. Publicación y divulgación

El presente Reglamento será publicado y divulgado en los lugares de trabajo, medios físicos o digitales, intranet, cartelera, correo electrónico o canales internos definidos por la Empresa, de manera que los trabajadores puedan conocerlo. La Empresa dejará constancia de su publicación y socialización.



## Líderes & Talentos

**ARTÍCULO 112. Vigencia** El presente Reglamento empezará a regir a partir de su publicación, previa aprobación interna correspondiente y cumplimiento de los trámites legales que resulten exigibles. Desde su entrada en vigencia, reemplaza las disposiciones internas anteriores que le sean contrarias.

**ARTÍCULO 113. Cláusulas ineficaces** No producirá efecto alguno cualquier disposición del presente Reglamento que desmejore derechos mínimos, desconozca normas laborales imperativas, vulnere derechos fundamentales o resulte contraria a la Constitución, la ley o decisiones de autoridad competente.

**ARTÍCULO 114. Actualización** La Empresa podrá revisar y actualizar el presente Reglamento cuando existan cambios normativos, jurisprudenciales, operativos, organizacionales o contractuales que lo justifiquen. Toda modificación deberá divulgarse a los trabajadores y tramitarse conforme a la ley.

PROYECTO RITLEY