


| | | | |
|--|---|----------------|-------------|
|  | SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG – SST) | Código | SST-REG-001 |
| | | Versión | 002 |
| | REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO | Fecha | 1-05-2026 |
| | | Página | 1 de 52 |

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO CAPITULO II

CONDICIONES DE ADMISION

ARTÍCULO 2: Quién aspire a trabajar en **GENTE DISPONIBLE S.A.**, debe ser presentado por solicitud escrita de parte de Empresa Usuaria para ser registrado como aspirante y debe someterse a las entrevistas y aprobar los exámenes que tenga establecidos la Empresa usuaria en su proceso de selección.

PARÁGRAFO 1: Una vez citado el aspirante para iniciar el proceso de preselección, deberá presentar al menos los siguientes documentos:


- a) Certificados del último Empleador con quien haya laborado, en los que conste: tiempo de servicios, índole de la labor ejecutada y salario devengado.
- b) Cédula de ciudadanía, cédula de extranjería o Número de identificación personal, según el caso.
- c) Hoja de vida debidamente diligenciada, según formato que suministrará o indicará la Empresa.
- d) Autorización escrita del Inspector de Trabajo o en su defecto, de la primera autoridad política, a solicitud de los padres y a falta de estos del Defensor de Familia, si el aspirante es menor de 18 años.
- d) Certificado de estudios realizados y Actas de Grado cuando el cargo lo requiera.
- e) Dos fotos a color tamaño 3 x 3.

PARÁGRAFO 2: GENTE DISPONIBLE S.A., podrá exigir además de los documentos mencionados, todos aquellos que sean necesarios para admitir o no admitir al aspirante de acuerdo con los requerimientos de las Empresas Usuarias. Sin embargo, tales exigencias no deben incluir documentos, certificaciones, datos o exámenes prohibidos expresamente por la ley.

GENTE DISPONIBLE S.A., no podrá exigir como requisito de ingreso ni durante la vigencia del contrato de trabajo la Libreta Militar, pruebas de embarazo o examen del SIDA, salvo que se trate de actividades catalogadas como de alto riesgo en los dos últimos casos. La exigencia de la práctica de pruebas de embarazo queda prohibida como requisito obligatorio para el acceso o permanencia en cualquier actividad laboral. La prueba de embarazo solo podrá solicitarse, con consentimiento previo de la trabajadora, en los casos en los que el trabajo a desempeñar implique riesgos reales o potenciales que puedan incidir negativamente en el desarrollo normal del embarazo. (Artículo 241 A, al Código Sustantivo del Trabajo con ocasión de las medidas antidiscriminatorias en materia laboral)

PARÁGRAFO 3: La solicitud de empleo que debe llenarse en formulario suministrado por **GENTE DISPONIBLE S.A.**, y acompañarse con los documentos indicados en los artículos anteriores, no implica compromiso alguno para contratar al aspirante, quedando entendido que, de no admitirse, éste no tendrá derecho a reclamos de naturaleza alguna, ni a obtener constancias o certificados de los resultados del examen médico, ni a exigir a la Empresa explicación alguna por tal decisión. La Empresa se reserva el derecho a verificar la información suministrada por el aspirante.

PARÁGRAFO 4: Dadas las necesidades y características especiales de la Empresa, el sitio en donde se firma el contrato no constituye cosa distinta del lugar de enganche del empleador. **GENTE DISPONIBLE S.A.**, tiene entera libertad para asignarle al empleado el sitio en el cual deba desempeñar su trabajo o para cambiar el lugar de labor, todo en el momento en que lo estime conveniente, dentro de la misma ciudad o localidad donde fue contratado.

| | | |
|---|---|---------------------------|
|  | SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG – SST) | Código SST-REG-001 |
| | REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO | Versión 002 |
| Fecha 1-05-2026 | | |
| Página 2 de 52 | | |

El cambio de lugar de trabajo no implica modificación del contrato de trabajo ni del salario asignado al empleado quién está obligado a desplazarse de su sitio regular de trabajo a los sitios que La Empresa señale, salvo que implique cambio de domicilio para el empleado, en cuyo caso la Empresa dará cumplimiento a lo dispuesto en el Numeral 8° del Artículo 57 del Código Sustantivo de trabajo.

La Empresa conserva en todo tiempo el derecho de asignarle al empleado funciones distintas a las que venga desarrollando, siempre que no constituya en manera algún desmejoramiento en sus condiciones de trabajo.

CONTRATO DE TRABAJO

ARTICULO 3: Una vez recibida la requisición de la empresa usuaria en la que confirma la intención de vincular al trabajador en misión, se procederá a suscribir el contrato de trabajo por escrito que se podrá celebrar de manera virtual con la mera firma del trabajador en documento de PDF enviado por el correo electrónico.

En el contrato con el trabajador en misión, se debe especificar la causa que dio lugar a su vinculación, en desarrollo de la relación comercial entre la empresa usuaria y la empresa de servicios temporales. (Adicionado por el art. 45, Ley 2466 de 2025.)

Los trabajadores en misión tendrán los derechos establecidos en la ley, no podrán ser discriminados y tanto la usuaria como Gente Disponible S.A., velarán por el cumplimiento y protección de los mismos.

El contrato solo será válido y surtirá el efecto legal, previo la condición de que el servicio contratado se preste y ejecute en realidad de verdad por parte del trabajador en misión. Por lo tanto, si antes de iniciar el servicio, la usuaria, cualquiera de las partes o un hecho sobreviniente ajeno, impide la prestación del servicio, el contrato será nulo y no generará obligación o consecuencia alguna para ninguna de las partes.

PARAGRAFO: TELETRABAJO


El Teletrabajo es una forma de organización laboral, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas o prestación de servicios a terceros utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación – TIC para el contacto entre el trabajador y la empresa, sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo. Se entiende como Teletrabajador, La persona que desempeña actividades laborales a través de tecnologías de la información y la comunicación, por lo general, provistas, proveídas o dispuestas por la empresa y por fuera de sus sedes físicas, salvo casos especiales.

A los teletrabajadores, les serán aplicables las disposiciones sobre jornada salario y remuneración de trabajo, horas extraordinarias y no podrán ser sometidos a excesivas cargas de trabajo.

CAPÍTULO III

CONTRATO DE APRENDIZAJE

ARTÍCULO 4: Definición. 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,

| | | | |
|--|---|----------------|-------------|
|  | SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG – SST) | Código | SST-REG-001 |
| | | Versión | 002 |
| | REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO | Fecha | 1-05-2026 |
| | | Página | 3 de 52 |

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. (artículo 81 y subsiguientes del Código Sustantivo del Trabajo, Modificada parcialmente por el art 21, 22 y 23 de la Ley 2466 de 2025).

PARÁGRAFO. En lo referente a la contratación de aprendices la empresa se ceñirá a lo prescrito por la Ley 789 de 2002, modificada parcialmente por la Ley 2466 de 2025.

ARTÍCULO 5: Capacidad. Pueden celebrar contrato de aprendizaje las personas mayores de QUINCE (15) AÑOS que han completado sus estudios primarios o demuestren poseer conocimientos equivalentes a ellos, en los mismos términos y con las restricciones que señala el Código Sustantivo del Trabajo.

ARTÍCULO 6: Contenido del contrato de aprendizaje. El contrato de aprendizaje deberá contener, al menos, lo siguiente:

- Nombre de la empresa o empleador.
- Nombre (s), apellidos, edad y datos personales del aprendiz.
- Oficio que es materia del aprendizaje y programa respectivo.
- Duración del contrato.
- Obligaciones del empleador y del aprendiz.
- Derechos del empleador y del aprendiz.
- Salario del aprendiz y escala de aumento durante el cumplimiento del contrato
- Reconocimiento y pago de todas las prestaciones, auxilios y demás derechos propios del contrato laboral. (- Dotación. - Auxilio de transporte. - Prima de servicios. - Cesantías. -Interés a las cesantías. - Vacaciones – Subsidio Familiar - Seguridad social en salud, pensiones y riesgos laborales.)
- Condiciones del trabajo, duración, vacaciones y periodos de estudio.
- Establecer límites al trabajo suplementario, como las horas extra, el trabajo nocturno y el trabajo en días de descanso obligatorio
- Cuantía y condiciones de indemnización en caso de incumplimiento del contrato.
- Firmas de los contratantes o de sus representantes.


ARTÍCULO 7: Solemnidad del Contrato. El contrato de aprendizaje debe celebrarse por escrito. Se rige por las normas sustantivas del Código Sustantivo del Trabajo.

ARTÍCULO 8: Duración Del Contrato De Aprendizaje. El contrato de aprendizaje no podrá exceder por cualquier tiempo determinado, un periodo superior a tres (3) años de enseñanza y trabajo, alternados en períodos sucesivos e iguales para cualquier arte u oficio y sólo podrá pactarse por el término previsto para cada uno de ellos en las relaciones de oficio que serán publicadas por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social. El contrato de aprendizaje celebrado a término mayor del señalado para la formación del aprendiz en el oficio respectivo, 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.

ARTÍCULO 9: Inicio del contrato. El término del contrato de aprendizaje empieza a correr a partir del día en que el aprendiz inicie la formación profesional metódica.

PARÁGRAFO 1: Formación dual, el proceso de formación profesional integral planeado, ejecutado y evaluado de manera conjunta entre el sector privado y el SENA o la institución de educación a partir de un programa de formación acordado según las necesidades de la respectiva empresa.

PARÁGRAFO 2: Durante la fase lectiva, el aprendiz estará cubierto por el sistema de seguridad social en salud y riesgos laborales, pagado plenamente por la empresa como dependiente.

| | | | |
|---|---|----------------|-------------|
|  | SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG – SST) | Código | SST-REG-001 |
| | | Versión | 002 |
| | REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO | Fecha | 1-05-2026 |
| | | Página | 4 de 52 |

PARÁGRAFO 3: Durante la fase práctica o durante toda la formación dual, el aprendiz estará afiliado a riesgos laborales y al sistema de seguridad social integral en pensiones y salud conforme al régimen de trabajadores dependientes, y tendrá derecho al reconocimiento y pago de todas las prestaciones, auxilios y demás derechos propios del contrato laboral.

ARTÍCULO 10: Periodo De Prueba En El Contrato De Aprendizaje. Los primeros DOS (2) MESES se presumen como período de prueba, durante los cuales se apreciarán de una parte, las condiciones de adaptabilidad del aprendiz, sus aptitudes y cualidades personales y de otra la conveniencia de continuar el aprendizaje.

PARÁGRAFO. El periodo de prueba a que se refiere este artículo se rige por las disposiciones generales del Código Sustantivo del Trabajo.

ARTÍCULO 11: Apoyo de sostenimiento. Durante el término de vigencia de la relación, el aprendiz recibirá de la empresa un apoyo de sostenimiento mensual, el apoyo del sostenimiento mensual tiene como fin garantizar el proceso de aprendizaje. Durante toda la vigencia de la relación de acuerdo con lo establecido en el literal d) art 81 del CST, modificado por el artículo 21 de la Ley 2466 de 2025, el aprendiz recibirá de la empresa un apoyo de sostenimiento mensual, así:

1. Si es una formación dual, el aprendiz recibirá como mínimo durante el primer año el equivalente al setenta y cinco por ciento (75%) de un (1) salario mínimo legal mensual vigente y durante el segundo año el equivalente al cien por ciento (100%) de un (1) salario mínimo legal mensual vigente.
2. Si es formación tradicional, el aprendiz recibirá como mínimo en la fase lectiva el equivalente al setenta y cinco por ciento (75%) de un (1) salario mínimo mensual vigente y en la parte práctica, el apoyo del sostenimiento será equivalente al cien por ciento (100%) de un salario mínimo mensual legal vigente.

PARÁGRAFO 1: Si el aprendiz es estudiante universitario, el apoyo de sostenimiento mensual no podrá ser inferior al equivalente a un (1) salario mínimo legal vigente, sin importar si la formación es o no dual.


PARÁGRAFO 2: El contrato de aprendizaje podrá versar sobre ocupaciones semicualificados que no requieran título o calificadas que requieran título de formación técnica no formal, técnicos profesionales, o tecnológicos o profesionales, de instituciones de educación reconocidas por el Estado y trabajadores aprendices del SENA.

PARÁGRAFO 3: El Contrato de aprendizaje podrá versar sobre estudiantes universitarios para los casos en que el aprendiz cumpla con actividades de 24 horas semanales en la empresa y al mismo tiempo cumpla con el desarrollo del pensum de su carrera profesional, o que curse el semestre de práctica. En todo caso la actividad del aprendiz deberá guardar relación con su formación académica.

PARÁGRAFO 4: El tiempo correspondiente a la fase práctica o dual deberá ser certificado por la empresa y se reconocerá como experiencia laboral para el aprendiz.

ARTÍCULO 12: Obligaciones de la empresa con el aprendiz. Además de las obligaciones establecidas en el Código Sustantivo del Trabajo, la empresa tendrá para con el aprendiz las siguientes:

- Facilitar todos los medios al aprendiz para que reciba formación profesional metódica completa del arte y oficio materia del contrato.
- Respetar las reglas del debido proceso consagradas en el presente reglamento, en caso de incurrir en una falta.
- Establecer límites al trabajo suplementario, como las horas extra, el trabajo nocturno y el trabajo en días de descanso obligatorio.
- Pagar al aprendiz el salario pactado según la escala establecida en el

| | | | |
|--|---|----------------|-------------|
|  | SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG – SST) | Código | SST-REG-001 |
| | | Versión | 002 |
| | REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO | Fecha | 1-05-2026 |
| | | Página | 5 de 52 |

- respectivo contrato, tanto en los períodos de trabajo como en los de enseñanza y;
- Pago aportes parafiscales, a menos de que exista una exención legal expresa, así lo ha interpretado la Corte Constitucional.
 - Reconocimiento y pago de todas las prestaciones, auxilios y demás derechos propios del contrato laboral. (- Dotación. - Auxilio de transporte. - Prima de servicios. - Cesantías. -Interés a las cesantías. - Vacaciones – Subsidio Familiar - Seguridad social en salud, pensiones y riesgos laborales.)
 - Cumplido satisfactoriamente el término del aprendizaje, preferirlo en igualdad de condiciones para llenar las vacantes que se presenten relativas a la profesión u oficio que hubiere aprendido.
 - Entregar certificado por la empresa y se reconocerá como experiencia laboral para el aprendiz

ARTÍCULO 13: Derechos Del Aprendiz. Durante la fase práctica o durante toda la formación dual, el aprendiz estará afiliado a riesgos laborales y al sistema de seguridad social integral en pensiones y salud conforme al régimen de trabajadores dependientes, y tendrá derecho al reconocimiento y pago de todas las prestaciones, auxilios y demás derechos propios del contrato laboral. El aporte al riesgo laboral corresponderá al del nivel de riesgo de la empresa y de sus funciones. (Art 21 de la Ley 2466 de 2025, Modifíquese el artículo 81 del Código Sustantivo del Trabajo)

ARTÍCULO 14: Obligaciones del aprendiz. Además de las obligaciones que se establecen en el Código Sustantivo del Trabajo para todo empleado, el aprendiz tendrá las siguientes:

- Concurrir asiduamente tanto a los cursos como a su trabajo con diligencia y aplicación sujetándose al régimen del aprendizaje y a las órdenes de la empresa y;
- Procurar el mayor rendimiento en su estudio.
- Cumplir las normas laborales consagradas en el presente reglamento
- Cumplir con las directrices del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
- Acatar las políticas establecidas al interior de la organización, procedimientos protocolos e instructivos.

ARTÍCULO 15: Número de Aprendices. Conforme al artículo 33 de la Ley 789 de 2002, la determinación del número mínimo obligatorio de aprendices para cada empresa obligada la hará la regional del Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), del domicilio principal de la empresa, en razón de UN (1) aprendiz por cada VEINTE (20) trabajadores y UNO (1) adicional por fracción de DIEZ (10) o superior que no exceda de VEINTE (20). Las empresas que tengan entre QUINCE (15) y VEINTE (20) trabajadores, tendrán UN (1) aprendiz.


PARAGRAFO 1: Cuota de Aprendices. Los trabajadores en Misión no hacen parte de la base para determinar la cuota de aprendices conforme al Decreto 3769 de 2004 Art 11-1

PARAGRAFO 2: Reemplazo de Aprendices. Cuando el contrato de aprendizaje termine por cualquier causa, la empresa deberá reemplazar al aprendiz o aprendices, para conservar la proporción que le haya sido señalada.

CAPITULO IV

PERIODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 16: GENTE DISPONIBLE S.A., una vez admitida el aspirante podrá estipular con él un período inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte de la empresa, las aptitudes del trabajador y por parte de éste, las conveniencias de las condiciones de trabajo (Artículo 76. C.S.T.).

| | | |
|---|---|---------------------------|
|  | SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG – SST) | Código SST-REG-001 |
| | REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO | Versión 002 |
| Fecha 1-05-2026 | | |
| Página 6 de 52 | | |

ARTÍCULO 17: El período de prueba debe ser estipulado por escrito y en caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo (Artículo 77, Numeral 1, C.S.T.)

ARTÍCULO 18: El período de prueba no puede exceder de dos (2) meses. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a un (1) año el período de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos meses. Cuando entre la Empresa y un mismo trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos no es válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato (Artículo 7º Ley 50 de 1.990).

ARTÍCULO 19: Durante el período de prueba el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso, pero si expirado el período de prueba y el trabajador continuare al servicio del empleador, con consentimiento expreso o tácito, por ese solo hecho, los servicios prestados por aquel a éste, se considerarán regulados por las normas del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho período de prueba. Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones (Artículo 80, C.S.T.).

CAPÍTULO V

EMPLEADOS ACCIDENTALES O TRANSITORIOS


ARTÍCULO 20: Son Empleados 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 Empresa, quienes tienen derecho al pago del descanso en los domingos y demás días en que son legalmente obligatorios y remunerados. En cuanto a prestaciones, tienen derecho a las indicadas en el inciso 2º del Artículo 223 del Código Sustantivo de Trabajo. (Artículo 6º C.S.T.)

ARTÍCULO 21: Para efectos de la aplicación de las disposiciones que requieren de un número determinado de empleados, se establece que no tienen el carácter de empleados permanentes:

1. Las personas que se contraten para desempeñar trabajos ocasionales, accidentales o transitorios, cuya duración no exceda del máximo término fijado la ley.
2. Las personas que se contraten a término fijo con el fin de reemplazar temporalmente al personal en vacaciones o en uso de licencias o incremento de las ventas o en otras actividades análogas, circunstancias que se harán constar siempre en el contrato.

ARTÍCULO 22: Contratistas y subcontratistas.

1. Son contratistas y subcontratistas, personas naturales o jurídicas quienes contraten en beneficio de terceros, cualquiera que sea el acto que le dé origen, la ejecución de obras, trabajos o la prestación de servicios, por un precio determinado, asumiendo todos los riesgos, para realizarlos con sus propios medios y con libertad y autonomía técnica y directiva.
2. Las personas naturales o jurídicas que contraten o subcontraten la realización de obras o servicios, serán solidariamente responsables con el contratista por el valor de los salarios y de las prestaciones e indemnizaciones a que tengan derecho los trabajadores, a menos que se trate de labores extrañas a las actividades normales de su empresa o negocio. Solidaridad que no obsta para que el beneficiario estipule con el contratista las garantías del caso o para que repita contra él lo pagado a esos trabajadores". (Ley 2466 de 2025, Modifica el artículo 34 del

| | | | |
|--|---|----------------|-------------|
|  | SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG – SST) | Código | SST-REG-001 |
| | | Versión | 002 |
| | REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO | Fecha | 1-05-2026 |
| | | Página | 7 de 52 |

Código Sustantivo del Trabajo).

CAPITULO VI

HORARIO DE TRABAJO

ARTÍCULO 23: El horario de **GENTE DISPONIBLE S.A.**, es el que a continuación se expresa, así:

Trabajadores de Planta:

Lunes a viernes:

Presencial de 06:00 am a 12:00 m (6)

En la tarde presencial o virtual remoto de la jornada necesaria sin que se supere la máxima legal permitida.

Dentro de la Jornada de trabajo, los Empleados tendrán un intervalo de mínimo Una (1) hora para almorzar.

Trabajadores en Misión - Coordinadores o Supervisores:

Los Trabajadores en Misión y los Coordinadores o Supervisores de **GENTE DISPONIBLE S.A.**, que laboren en las instalaciones de las Empresas Usuarias, cumplirán con la jornada de trabajo de ésta, sin que su jornada ordinaria exceda la jornada máxima legal semanal, distribuidas racionalmente, por lo menos con un intervalo para tomar alimentos


PARÁGRAFO 1: Jornada neta de trabajo: De acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 167° del Código Sustantivo de Trabajo, los intervalos de descanso dentro de la jornada de trabajo no se computan para obtener la jornada neta laboral.

PARÁGRAFO 2: El control de la jornada de trabajo de los Empleados de Planta es ejercido por el Director de Operaciones y por el Gerente de **GENTE DISPONIBLE S.A.**; el de los Trabajadores en Misión por los Coordinadores o Supervisores de cada Usuaria.

ARTÍCULO 24: GENTE DISPONIBLE S.A., podrá temporalmente reducir la jornada de todos o de algunos de sus empleados, e inclusive suprimir temporalmente el trabajo durante la mañana del día Sábado, cuando no sea necesario el cumplimiento de la jornada aquí establecida para la buena marcha de la Empresa, pero ello no implica el sometimiento a una jornada inferior, ni la reducción del salario convenido y se aplicará solamente en forma excepcional y transitoria.

ARTÍCULO 25: Jornada flexible especial: GENTE DISPONIBLE S.A., y el trabajador o la trabajadora pueden acordar, temporal o indefinidamente, la organización de turnos de trabajo sucesivos, que permitan operar a la empresa o secciones de esta, sin solución de continuidad durante todos los días de la semana, siempre y cuando el respectivo turno no exceda de seis (6) horas al día y treinta y seis (36) a la semana. En este caso no habrá lugar a recargo nocturno ni al previsto para el trabajo dominical o festivo, pero el trabajador devengará el salario correspondiente a la jornada ordinaria de trabajo, respetando siempre el mínimo legal o convencional y tendrá derecho a un día de descanso remunerado. (Lit d) Artículo.161° C.S.T.)

ARTÍCULO 26: Flexibilización de la jornada de trabajo: GENTE DISPONIBLE S.A., y el trabajador o la trabajadora podrán acordar que la jornada semanal de cuarenta y dos (42) horas se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis días a la semana con un día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el día domingo. Así, el número de horas de trabajo diario podrá distribuirse de

| | | |
|---|---|---------------------------|
|  | SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG – SST) | Código SST-REG-001 |
| | REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO | Versión 002 |
| Fecha 1-05-2026 | | |
| Página 8 de 52 | | |

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

PARÁGRAFO 1: Jornada flexible para trabajadores y trabajadoras con responsabilidades familiares del cuidado. Las partes podrán acordar horarios o jornadas flexibles de trabajo o modalidades de trabajo apoyadas por las tecnologías de la información y las comunicaciones sin desmedro del cumplimiento de sus funciones, enfocadas en armonizar la vida familiar del trabajador o trabajadora que tenga responsabilidades de cuidado sobre personas mayores, hijos e hijas menores de edad, personas con discapacidad, con enfermedades catastróficas, crónicas graves y/o terminales, dentro del segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad o primero y segundo civil, o que la persona dependa exclusivamente del cuidador por no tener más familiares, previa certificación de su calidad de cuidador.

PARÁGRAFO 2: El trabajador o trabajadora en misión o directos podrá solicitar y proponer el acuerdo para la distribución de la jornada flexible o la modalidad de trabajo a desarrollar, proponiendo la distribución de los tiempos de trabajo y descanso, **y deberá acreditar la responsabilidad de cuidado a su cargo.** Esta solicitud deberá ser evaluada por **GENTE DISPONIBLE S.A.**, y este estará obligado a otorgar una respuesta en un término máximo de quince (15) días hábiles, caso en el cual de ser aceptada deberá indicar el proceso de implementación a seguir, proponiendo una distribución nueva y organizando lo pertinente para acordar e implementar esta opción, o negándola con la justificación que impide la aceptación de la misma o planteando una propuesta alternativa al trabajador.

ARTÍCULO 27: La jornada de trabajo se inicia en el momento en que el trabajador y/o trabajadora en misión esté al frente de su puesto de trabajo e inicie actividades, sin tener en cuenta el tiempo gastado para llegar al lugar de trabajo. Tampoco se incluye en la jornada de trabajo el tiempo empleado en el regreso.


ARTÍCULO 28: Los Empleados que desempeñen funciones de Dirección, Confianza y/o Manejo, están exceptuados de regulación sobre jornada máxima legal, por tanto, deberán laborar las horas necesarias para el cabal cumplimiento de sus funciones, sin que haya lugar al pago de recargo por trabajo suplementario, de acuerdo con el Literal a) del art. 162 del Código Sustantivo de Trabajo. Tampoco están sometidos a regulación sobre jornada máxima legal, los Empleados que realicen labores intermitentes o de simple vigilancia si residen en el lugar de trabajo, quienes no tendrán derecho al pago de horas extras.

PARÁGRAFO 1: GENTE DISPONIBLE S.A., 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 a las necesidades, condiciones y reportes de la empresa usuaria.

PARÁGRAFO 2: GENTE DISPONIBLE S.A., se obliga a entregar al trabajador que lo solicite, una relación de las horas extras laboradas, con las mismas especificaciones anteriores. Este registro deberá entregarse junto con el soporte que acredite el correspondiente pago.

PARÁGRAFO 3: De igual modo, de ser requerido, estará obligado a aportar ante las autoridades judiciales y administrativas el control de horas extras; de no hacerlo la autoridad administrativa del trabajo podrá imponer las sanciones a las que haya lugar.

ARTÍCULO 29: La jornada de trabajo podrá ser continua, concediendo un intervalo para

| | | | |
|--|---|----------------|-------------|
|  | SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG – SST) | Código | SST-REG-001 |
| | | Versión | 002 |
| | REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO | Fecha | 1-05-2026 |
| | | Página | 9 de 52 |

tomar los alimentos, intervalo que será racional y que se deducirá del tiempo bruto para obtener la jornada real de trabajo o distribuirse en dos (2) o más secciones, según la conveniencia del servicio, a juicio de la Empresa, de conformidad con lo establecido en el artículo 167 del Código Sustantivo de Trabajo.

PARÁGRAFO: Límite al trabajo suplementario. En ningún caso las horas extras de trabajo, diurnas o nocturnas, podrán exceder de dos (2) horas diarias y doce (12) semanales.

ARTÍCULO 30: En los casos en que, al finalizar el turno, cuando el trabajo se realice por turnos sucesivos, no se presente el Empleado que debe suceder a otro en su labor, quién esté ejecutando el trabajo debe continuarlo y no lo podrá abandonar mientras no llegue quién haya de reemplazarlo, salvo fuerza mayor o caso fortuito. Cuando esto ocurra, quién esté de turno deberá dar aviso al Jefe respectivo, a fin de que se asigne el reemplazo dentro de un término prudencial.

PARÁGRAFO: GENTE DISPONIBLE S.A., no aceptará intercambios de turnos entre sus empleados, a menos que hayan sido autorizados por el funcionario al que se le asigne esta función, con veinticuatro (24) horas de anticipación y se hayan firmado los registros establecidos.

CAPITULO VII

HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

ARTÍCULO 31: Trabajo diurno y nocturno.

1. Trabajo diurno es el que se realiza en el período comprendido entre las seis horas (6:00 a. m.) y las diecinueve horas (7:00 p. m.).
2. Trabajo nocturno es el que se realiza en el período comprendido entre las diecinueve horas (7:00 p. m.) y las seis horas del día siguiente (6:00 a. m.).


PARÁGRAFO TRANSITORIO: Lo dispuesto en el presente artículo entrará en vigencia seis (6) meses después de la sanción de la Ley 2466 de 2025.

ARTÍCULO 32: Trabajo suplementario o de horas extras es el que excede de la jornada ordinaria y en todo caso el que excede de la jornada máxima legal. (Art. 159 C.S.T.). La jornada máxima legal es de 42 horas semanales durante los días hábiles de la misma.

ARTÍCULO 33: En ningún caso las horas extras de trabajo, diurnas o nocturnas, podrán exceder de dos (2) horas diarias y doce (12) semanales.

ARTÍCULO 34: Tasas y liquidación de recargos:

- a. El trabajo Nocturno, por el solo hecho de ser nocturno se remunera con un recargo del (35 %), sobre el valor del trabajo ordinario, con **excepción** del caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales previstas en el artículo 20° literal c) de la Ley 50 de 1.990, Modificado por el art. 11, Ley 2466 de 2025.
- b. El Trabajo suplementario que se realice dentro de la jornada ordinaria, se remunera con un recargo del (25%) sobre el valor del trabajo ordinario.
- c. El trabajo suplementario que se realice dentro de la jornada nocturna se remunera con un recargo (75%) sobre el valor del trabajo ordinario.
- d. Cada uno de los recargos antedichos se produce de manera exclusiva, es decir, sin

| | | |
|---|---|---------------------------|
|  | SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG – SST) | Código SST-REG-001 |
| | REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO | Versión 002 |
| Fecha 1-05-2026 | | |
| Página 10 de 52 | | |

acumularlo con ningún otro. (Artículo 24, Ley 50 de 1.990.)

ARTÍCULO 35: El pago del trabajo suplementario o de horas extras y del recargo por trabajo nocturno, en su caso, se efectuará con el salario en el período causado o a más tardar en el siguiente. (Artículo 134°, Ord. 2 C.S.T.)

ARTÍCULO 36: GENTE DISPONIBLE S.A., podrá implantar turnos especiales de trabajo nocturno, mediante contratación de nuevos contingentes de empleados, con quienes podrá pactar remuneraciones a las cuales no se les aplique el recargo del (35%) treinta y cinco por ciento que señala el numeral 1° del artículo 168 del C.S.T, de acuerdo con lo previsto por el Decreto 2352 de 1.965.

ARTÍCULO 37: GENTE DISPONIBLE S.A., no pagará el valor de trabajo suplementario o de horas extras sino cuando expresamente lo haya autorizado, de acuerdo con lo establecido para tal efecto en este Reglamento. Las horas extras laboradas en jornada ordinaria o nocturna no podrán exceder de dos diarias o doce semanales.

ARTÍCULO 38: Los trabajadores en misión o directos tendrán derecho al pago del trabajo suplementario y al valor del recargo nocturno correspondiente al trabajo ordinario realizado en jornada nocturna, para los trabajadores en misión será de conformidad con las planillas de control de horario que la empresa usuaria remita a **GENTE DISPONIBLE S.A.** con el visto bueno del coordinador o supervisor asignado a la usuaria.

CAPITULO VIII


DESCANSOS OBLIGATORIOS-VACACIONES-PERMISOS-LICENCIAS

ARTÍCULO 39: Todos los trabajadores tendrán derecho a un día de descanso obligatorio semanal remunerado que podrá recaer en el día de la semana acordado por las partes. El descanso en día hábil cuando se ha celebrado tal convenio sustituye para todos los efectos al descanso dominical. Adicionalmente serán de descanso obligatorio remunerado los días festivos que sean reconocidos como tales en la legislación laboral, así.

- a. Todos los Empleados tienen derecho a 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, 29 de Junio, 20 de Julio, 7 de Agosto, 15 de Agosto, 12 de Octubre, 1° de Noviembre, 11 de Noviembre, 8 y 25 de Diciembre. Además los días jueves y Viernes Santo, Ascensión del Señor, Corpus Christi y el Sagrado Corazón de Jesús.
- b. El descanso remunerado de los días: 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 se trasladará al lunes.
- c. Las prestaciones y derechos que para el Empleado origina el trabajo en los días festivos, se reconocerán en relación al día de descanso remunerado establecido en el inciso anterior. (Ley 51/83).

PARÁGRAFO 1: Cuando la jornada de trabajo de La Empresa, o convenida por las partes, en días u horas, no implique prestación de servicios en todos los días laborables de la semana, el Empleado tendrá derecho a la remuneración del descanso obligatorio semanal, en forma proporcional al tiempo laborado. (Artículo 26 Numeral 5° Ley 50/90).

ARTÍCULO 40: El descanso obligatorio semanal y el que corresponde a los demás días expresados en el artículo 39 de este reglamento, tiene una duración mínima de 24 horas.

| | | | |
|--|---|----------------|-------------|
|  | SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG – SST) | Código | SST-REG-001 |
| | | Versión | 002 |
| | REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO | Fecha | 1-05-2026 |
| | | Página | 11 de 52 |

ARTÍCULO 41: Cuando por motivo de fiesta no determinada en la Ley 51 de 1.983, La Empresa suspendiere el trabajo, está obligada a pagarlo como si se hubiere realizado. No está obligada a ello si hubiere mediado convenio expreso para la suspensión o compensación o si esta estuviere prevista en reglamento, pacto, convención colectiva o fallo arbitral.

PARÁGRAFO: De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 178° del Código Sustantivo de Trabajo, la Empresa, en forma expresa dispone que en el evento aquí establecido sus empleados Compensen el tiempo no laborado, en otro u otros días hábiles. Tal trabajo compensatorio se remunerará sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras.

ARTÍCULO 42: Se entiende que el trabajo en día de descanso obligatorio es ocasional cuando el trabajador o trabajadora labora hasta dos (2) días de descanso obligatorio, durante el mes calendario. Se entiende que el trabajo en día de descanso es habitual cuando el trabajador o trabajadora labore tres (3) o más de estos durante el mes calendario.

ARTÍCULO 43: Remuneración del trabajo en descanso remunerado: De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 179 del Código Sustantivo de Trabajo, modificado por el artículo 14 de la Ley 2466 de 2025, El trabajo en día de descanso obligatorio, o días de fiesta se remunera con un recargo del ciento por ciento (100%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas, sin perjuicio del salario ordinario a que tenga derecho el trabajador por haber laborado la semana completa. Si con el día de descanso obligatorio, coincide otro día de descanso remunerado, solo tendrá derecho el trabajador, si trabaja, al recargo establecido en el numeral anterior.

PARÁGRAFO 1: Se exceptúa el caso de la jornada de TREINTA Y SEIS (36) HORAS SEMANALES prevista en el artículo 20, literal (c) de la Ley 50 de 1990 (artículo 179 del Código Sustantivo de Trabajo, modificado por el artículo 26 de la Ley 789 de 2002).

PARÁGRAFO 2: El (la) trabajador (a) podrá convenir por escrito que su día de descanso sea distinto al domingo. En caso de que las partes no lo hagan expreso en el contrato u otro sí, se presumirá como día de descanso obligatorio el domingo.

PARÁGRAFO TRANSITORIO: Implementación Gradual. El recargo del 100% de qué trata este artículo, podrá ser implementado de manera gradual por **GENTE DISPONIBLE S.A.**, de la siguiente manera:


A partir del primero de julio de 2025, se incrementará el recargo por laborar en día de descanso obligatorio a 80%.

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 dará plena aplicación al recargo por laborar día de descanso obligatorio en los términos del artículo 14 de la Ley 2466 e 2025

PARÁGRAFO: Trabajo ocasional en día de descanso obligatorio semanal: El trabajador que labore excepcionalmente en su día de descanso obligatorio semanal, de acuerdo a lo previsto en el artículo 42 de este reglamento, tiene derecho a un descanso compensatorio remunerado, o a la retribución en dinero en la forma prevista en el artículo anterior, a su elección.

ARTÍCULO 44: Trabajo habitual - descanso compensatorio. El trabajador que labore habitualmente en día de descanso obligatorio tiene derecho a un descanso compensatorio remunerado, sin perjuicio de la retribución en dinero prevista en el

| | | |
|---|---|---------------------------|
|  | SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG – SST) | Código SST-REG-001 |
| | REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO | Versión 002 |
| Fecha 1-05-2026 | | |
| Página 12 de 52 | | |

artículo 180 del Código Sustantivo del Trabajo.

PARÁGRAFO 1: En el caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales prevista en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1990 el trabajador sólo tendrá derecho a un descanso compensatorio remunerado cuando labore en domingo.

PARÁGRAFO 2: Labores Agropecuarias: Los trabajadores en Misión en empresas agrícolas, forestales y ganaderas que ejecuten actividades no susceptibles de interrupción, deben trabajar los domingos y días de fiesta, remunerándose su trabajo en la forma prevista en la y con derecho al descanso compensatorio.

VACACIONES REMUNERADAS

ARTÍCULO 45: Los Empleados que hubieren prestado servicios durante un año, tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas. (Art.186 num. 1° C.S.T.)

PARÁGRAFO: Los trabajadores y las trabajadoras en misión o directos tienen derecho a la compensación monetaria por vacaciones proporcional al tiempo laborado, cualquiera que este sea (art. 76 Ley 50/90).

ARTÍCULO 46: La época de las vacaciones debe ser señalada por **GENTE DISPONIBLE S.A.**, a más tardar dentro del año siguiente a aquel en que se cumplen. Deben ser concedidas de oficio o a petición del Empleado, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. La Empresa debe comunicar al Empleado con 15 días de anticipación la fecha en que se le concederán las vacaciones.

PARÁGRAFO: Con el fin de garantizar a sus empleados el disfrute efectivo del turno de vacaciones anuales, **GENTE DISPONIBLE S.A.**, elaborará un plan de vacaciones en el que se programará el disfrute de las mismas de tal manera que no se afecte la buena marcha de la Empresa.

ARTÍCULO 47: Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el Empleado no pierde el derecho a reanudarlas. (Art. 188° C.S.T.)

ARTÍCULO 48: GENTE DISPONIBLE S.A., y los y las trabajadoras en misión o directos, podrán acordar por escrito, previa solicitud del trabajador, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones.


ARTÍCULO 49: Los y las trabajadoras en misión o directos gozarán anualmente por lo menos, de (6) días hábiles continuos de vacaciones, que no son acumulables.

- a. Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por (2) años.
- b. La acumulación puede ser hasta por (4) años, cuando se trate de trabajadores y/o trabajadoras técnicas, especializados, de confianza. (Art. 190° C.S.T.)

ARTÍCULO 50: Durante el período de vacaciones los y las trabajadoras recibirán el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas, en consecuencia, solo se excluirán para la liquidación de las vacaciones, el valor del trabajo en días de descanso y el valor del trabajo suplementario o de horas extras. Cuando el salario sea variable, las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el Empleado en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se conceden.

ARTÍCULO 51: GENTE DISPONIBLE S.A., llevará el registro de vacaciones con la fecha de ingreso de cada Trabajador y trabajadora, la fecha en que toma sus vacaciones, en que las termina y la remuneración de las mismas. (Decreto 13 de 1.967 Art. 5°).

PARÁGRAFO: En caso de que la Empresa Usuaria otorgue vacaciones colectivas a sus

| | | | |
|--|---|----------------|-------------|
|  | SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG – SST) | Código | SST-REG-001 |
| | | Versión | 002 |
| | REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO | Fecha | 1-05-2026 |
| | | Página | 13 de 52 |

propios empleados, de forma que impida a los trabajadores en misión de **GENTE DISPONIBLE S.A.**, la prestación de sus servicios, estos disfrutarán de tales vacaciones colectivas en forma remunerada, entendiéndose éstas como el disfrute anticipado del derecho proporcional, que será imputable a las vacaciones legales, cuando se causen, total o parcialmente.

ARTÍCULO 52: En los Contratos a término fijo inferior a Un (1) año, los trabajadores tendrán derecho al pago de Vacaciones y Prima de servicios en proporción al tiempo laborado, cualquiera que sea este.

PERMISOS Y LICENCIAS

ARTÍCULO 53: GENTE DISPONIBLE S.A., concederá los permisos a sus trabajadores de la siguiente manera:

PARÁGRAFO 1: Permisos y licencias remuneradas y obligatorios: Conceder al trabajador y trabajadora las licencias remuneradas necesarias para los siguientes casos:


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

PARÁGRAFO 2: Todos los permisos serán otorgados en los términos y condiciones expresamente establecidos en el artículo 57 del Código Sustantivo de Trabajo y en ningún caso serán remunerados, optándose por su compensación en otros días hábiles, salvo que la ley establezca expresamente que son remunerados.

ARTÍCULO 54: Los Trabajadores en Misión tienen la obligación de obtener en forma previa el visto bueno de la Empresa Usuaria para el trámite de los permisos a que se refiere éste Capítulo.

PARÁGRAFO 1: La concesión de los permisos antes mencionados estará sujeta a las siguientes condiciones:


- a) **Permiso Sindicales:** Se otorgarán cuando sea el caso, de acuerdo con la Ley.
- b) **Para ejercer el derecho al sufragio:** En caso de elecciones nacionales o regionales que se realicen en días hábiles, **GENTE DISPONIBLE S.A.**, concederá los permisos por turnos, de tal manera que no se afecte su buena marcha. El

| | | |
|---|---|---------------------------|
|  | SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG – SST) | Código SST-REG-001 |
| | REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO | Versión 002 |
| Fecha 1-05-2026 | | |
| Página 14 de 52 | | |

empleado deberá presentar dentro de las 24 horas siguientes el comprobante de registro electoral en el que se haga constar que efectivamente ejerció el derecho al sufragio.

- c) **Permisos para asistir a consulta médica: GENTE DISPONIBLE S.A.**, dará a sus trabajadores y trabajadoras los permisos necesarios, para cumplir citas en la E.P.S. o A.R.L. a que se encuentre afiliado el trabajador o trabajadora de conformidad con la obligación consagrada en el artículo 57 del Código Sustantivo de Trabajo, siempre y cuando y salvo los casos de urgencia, éstos sean solicitados por lo menos con cuatro (4) horas hábiles de anticipación. La duración del permiso para asistir a citas médicas se determinará por la boleta de consulta o cita, mas un plazo razonable para el transporte, lapso que será calificado a juicio de la Empresa.
- d) **Permisos por grave calamidad domestica:** Los permisos por grave calamidad doméstica, solo se otorgarán cuando se encuentre debidamente demostrada por el trabajador o trabajadora, cuya gravedad afecte el normal desarrollo de las actividades del trabajador, en la cual pueden verse amenazados derechos fundamentales de importancia significativa en la vida personal o familiar del mismo, como por ejemplo una grave afectación de la salud o la integridad física de un familiar cercano –hijo, hija, padre, madre, hermano, cónyuge o compañero-, el secuestro o la desaparición del mismo, una afectación seria de la vivienda del trabajador o de su familia por caso fortuito o fuerza mayor, como incendio, inundación o terremoto, para citar algunos ejemplos. Todas estas situaciones, u otras similares, pueden comprometer la vigencia de derechos fundamentales de los afectados, o irrogarles un grave dolor moral, y los obligan a atender prioritariamente la situación o la emergencia personal o familiar, por lo cual no están en condiciones de continuar la relación laboral prestando su servicio personal, existiendo un imperativo de rango constitucional para suspender el contrato de trabajo.
- e) En caso de permiso por calamidad doméstica, el aviso podrá ser posterior, conforme a la gravedad de la causa y a la imposibilidad que tenga el trabajador y/o trabajadora de dar el aviso previo, siempre allegando las respectivas pruebas.
- f) **Permisos para desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación:** Para obtener el permiso correspondiente, **GENTE DISPONIBLE S.A.**, deberá comprobar la necesidad del mismo con la comunicación oficial respectiva y sólo ésta se tendrá como válida para otorgar el permiso. Posteriormente debe presentar el trabajador o trabajadora, constancia oficial de haber cumplido con el encargo, de otra forma se tendrá como injustificada la ausencia.
- g) **Permiso para asistir al entierro de compañeros de trabajo:** Los y las trabajadoras que deseen asistir al entierro de un compañero de trabajo que hubiere fallecido, deberán avisar a la Empresa con antelación no inferior a ocho (8) horas y el Número de trabajadores que usarán el permiso, será fijado por la Empresa teniendo en cuenta que no se perjudique su normal funcionamiento.
- h) **Permiso para asistir al entierro de familiares del trabajador o trabajadora:** Cuando se trate de permisos para asistir al entierro de familiares del Empleado como: hijos, padres, cónyuge o hermanos, el permiso se solicitará con la antelación que permitan las circunstancias y su duración será fijada de acuerdo con las necesidades del trabajador.
- i) **Permisos diferentes a los anteriores:** Cuando el trabajador o trabajadora tenga necesidad de solicitar un permiso por una causa distinta a las mencionadas, deberá solicitarlo por escrito al Gerente o al director de Operaciones, previo Visto Bueno del jefe de la dependencia de la empresa usuaria a la que pertenece, con anticipación de TRES (3) días, con la siguiente información:
- Motivo del Permiso.
 - Duración del permiso.

PARÁGRAFO 2: El Gerente o el director de Operaciones podrán otorgar o negar el respectivo permiso con base en las necesidades de la Empresa, sin que tenga que

| | | | |
|--|---|----------------|-------------|
|  | SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG – SST) | Código | SST-REG-001 |
| | | Versión | 002 |
| | REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO | Fecha | 1-05-2026 |
| | | Página | 15 de 52 |

justificar dicha decisión. Para los trabajadores en misión, además de las consideraciones previas se requerirá que los mismos no perjudiquen la programación de trabajo de la empresa usuaria.

PARÁGRAFO 3: En caso de que el trabajador o trabajadora no presente la Boleta de Atención Médica debidamente sellada, con hora de ingreso y salida del servicio, de acuerdo con los sistemas de control de la E.P.S. o de la A.R.L. correspondiente, se considerará que el término del permiso constituye ausencia injustificada.

ARTÍCULO 55: Los permisos de que trata este capítulo, se concederán en la forma y con las condiciones previstas en el artículo 57 del Código Sustantivo de Trabajo, inciso 6° y en consecuencia podrán ser compensados o descontados de acuerdo a la ley y/o a juicio de **GENTE DISPONIBLE S.A.**

ARTÍCULO 56: En todos los casos, los permisos deben solicitarse previamente, si las circunstancias lo permiten. En caso de permiso por grave calamidad doméstica, el aviso podrá ser posterior, conforme a la gravedad e inminencia de la causa y a la imposibilidad que tenga el Empleado de dar el aviso previo.

ARTÍCULO 57: El Empleado tiene la obligación de regresar al trabajo al día siguiente de aquel en que termina la licencia o permiso. El retardo sin causa plenamente justificada, constituye falta grave calificada así en el capítulo correspondiente.

ARTÍCULO 58: Toda trabajadora en estado de embarazo tiene derecho a una licencia de dieciocho (18) semanas en la época de parto, remunerada con el salario que devengue al entrar a disfrutar del descanso. Si se tratare de un salario que no sea fijo, como en el caso de trabajo a destajo o por tarea, se toma en cuenta el salario promedio devengado por la trabajadora en el último año de servicios, o en todo el tiempo si fuere menor.

ARTÍCULO 59: Requisitos para su otorgamiento: Para los efectos de la licencia de que trata este artículo, la trabajadora debe presentar al empleador un certificado médico, en el cual debe constar:


- a) El estado de embarazo de la trabajadora;
- b) La indicación del día probable del parto, y
- c) La indicación del día desde el cual debe empezar la licencia, teniendo en cuenta que, por lo menos, ha de iniciarse dos semanas antes del parto.

ARTÍCULO 60: Licencia de maternidad para madres de niños prematuros. La licencia de maternidad para madres de niños prematuros tendrá en cuenta la diferencia entre la fecha gestacional y el nacimiento a término, las cuales serán sumadas a las 18 semanas que se establecen en la presente ley. Cuando se trate de madres con Parto Múltiple, se tendrá en cuenta lo establecido en el inciso anterior sobre niños prematuros, ampliando la licencia en dos (2) semanas más.

ARTÍCULO 61: En caso de fallecimiento de la madre antes de terminar la licencia por maternidad, el empleador del padre del niño le concederá una licencia de duración equivalente al tiempo que falta para expirar el periodo de la licencia posterior al parto concedida a la madre.

ARTÍCULO 62: Licencia de maternidad preparto. Esta será de dos (2) semanas con anterioridad a la fecha probable del parto debidamente acreditada. Si por alguna razón médica la futura madre no puede optar por estas dos (2) semanas previas, podrá disfrutar las dieciocho (18) semanas en el postparto inmediato. Así mismo, la futura madre podrá trasladar una de las dos (2) semanas de licencia previa para disfrutarla con posterioridad al parto, en este caso gozaría de diecisiete (17) semanas posparto y una semana preparto.

ARTÍCULO 63: Licencia de maternidad posparto. Esta licencia tendrá una duración de 16 semanas contadas desde la fecha del parto, o de diecisiete semanas por decisión de

| | | |
|---|---|---------------------------|
|  | SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG – SST) | Código SST-REG-001 |
| | REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO | Versión 002 |
| Fecha 1-05-2026 | | |
| Página 16 de 52 | | |

la madre de acuerdo a lo previsto en el literal anterior.

ARTÍCULO 64: La trabajadora que haga uso del descanso remunerado en la época del parto tomará las 18 semanas de licencia a que tiene derecho de acuerdo a la ley.

ARTÍCULO 65: Licencia parental compartida. Los padres podrán distribuir libremente entre sí las últimas seis (6) semanas de la licencia de la madre, siempre y cuando cumplan las condiciones y requisitos dispuestos en este artículo. Esta licencia, en el caso de la madre, es independiente del permiso de lactancia

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

2. La madre deberá tomar como mínimo las primeras doce (12) semanas después del parto, las cuales serán intransferibles. Las restantes seis (6) semanas podrán ser distribuidas entre la madre y el padre, de común acuerdo entre los dos. El tiempo de licencia del padre no podrá ser recortado en aplicación de esta figura.

3. En ningún caso se podrán fragmentar, intercalar ni tomar de manera simultánea los períodos de licencia salvo por enfermedad posparto de la madre, debidamente certificada por el médico.

4. La licencia parental compartida será remunerada con base en el salario de quien disfrute de la licencia por el período correspondiente. El pago de la misma estará a cargo del respectivo empleador o EPS, acorde con la normatividad vigente.

Para los efectos de la licencia de que trata este párrafo, los beneficiarios deberán cumplir los siguientes requisitos:

ARTÍCULO 66: Licencia parental flexible de tiempo parcial. La madre y/o padre podrán optar por una licencia parental flexible de tiempo parcial, en la cual, podrán cambiar un periodo determinado de su licencia de maternidad o de paternidad por un período de trabajo de medio tiempo, equivalente al doble del tiempo correspondiente al período de tiempo seleccionado. Esta licencia, en el caso de la madre, es independiente del permiso de lactancia.

ARTÍCULO 67: La licencia parental flexible de tiempo parcial se registrará por las siguientes condiciones:


1. Los padres podrán usar esta figura antes de la semana dos (2) de su licencia de paternidad; las madres, a no antes de la semana trece (13) de su licencia de maternidad.

2. El tiempo de licencia parental flexible de tiempo parcial se contará a partir de la fecha del parto. Salvo que el médico tratante haya determinado que la madre deba tomar una o dos (2) semanas de licencia previas a la fecha probable del parto. Los periodos seleccionados para la licencia parental flexible no podrán interrumpirse y retomarse posteriormente. Deberán ser continuos, salvo aquellos casos en que medie acuerdo entre el empleador y el trabajador.

3. La licencia parental flexible de tiempo parcial será remunerada con base en el salario de quien disfrute de la licencia por el período correspondiente. El pago de la misma estará a cargo del respectivo empleador o EPS. El pago del salario por el tiempo parcial laborado se registrará acorde con la normatividad vigente.

4. La licencia parental flexible de tiempo parcial también podrá ser utilizada por madres y/o padres que también hagan uso de la licencia parental compartida, observando las condiciones señaladas en este párrafo, así como en el párrafo 4 del presente artículo.

ARTÍCULO 68: Licencia de paternidad. El padre tendrá derecho a dos (2) semanas de licencia remunerada de paternidad. La licencia remunerada de paternidad opera por los hijos nacidos del cónyuge o de la compañera permanente, así como para el padre adoptante. La licencia remunerada de paternidad estará a cargo de la EPS y será reconocida proporcionalmente a las semanas cotizadas por el padre durante el periodo de gestación.

| | | | |
|--|---|----------------|-------------|
|  | SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG – SST) | Código | SST-REG-001 |
| | | Versión | 002 |
| | REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO | Fecha | 1-05-2026 |
| | | Página | 17 de 52 |

ARTÍCULO 69: La licencia de paternidad se ampliará en una (1) semana adicional por cada punto porcentual de disminución de la tasa de desempleo estructural comparada con su nivel al momento de la entrada en vigencia de la presente ley, sin que en ningún caso pueda superar las cinco (5) semanas

ARTÍCULO 70: Esta licencia remunerada es **incompatible con la licencia de grave calamidad doméstica** y en caso de haberse solicitado esta última por el nacimiento del hijo, estos días serán descontados de la licencia remunerada de paternidad. La licencia remunerada de paternidad opera por los hijos nacidos de la cónyuge o de la compañera.

ARTÍCULO 71: Licencia por luto. En virtud de la Ley 1280 de enero 2009, se otorgará al trabajador licencia por luto en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar **hasta el grado segundo de consanguinidad**, primero de afinidad y primero civil, una licencia remunerada por luto de cinco (05) días hábiles, cualquiera sea su modalidad de contratación o de vinculación laboral. La grave calamidad doméstica no incluye la Licencia por Luto que trata este numeral.

ARTÍCULO 72: Descanso remunerado durante la lactancia. El empleador está en la obligación de conceder a la trabajadora dos (2) descansos, de treinta (30) minutos cada uno, dentro de la jornada para amamantar a su hijo, sin descuento alguno en el salario por dicho concepto, durante los primeros seis (6) meses de edad, y una vez cumplido este periodo, un (1) descanso de treinta (30) minutos en los mismos términos hasta los dos (2) años de edad de/ menor: siempre y cuando se mantenga y manifieste una adecuada lactancia materno-continua. (Art 6 Ley 2306 de 2023)

ARTÍCULO 73: Conceder la licencia de 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. (Art 4 Ley 2174 de 2021)


ARTÍCULO 74: Requisito para su otorgamiento. Este hecho deberá demostrarse mediante documento expedido por la autoridad competente, dentro de los treinta (30) días siguientes a su ocurrencia.

CAPITULO IX

SALARIO MINIMO LEGAL, LUGAR, DIAS, HORAS, FORMA Y PERIODOS DE PAGO

ARTÍCULO 75: Formas y Libertad de estipulación.

1. **GENTE DISPONIBLE S.A.**, los y las trabajadoras pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades, como por unidad de tiempo, por obra o a destajo y por tarea, etc., respetando siempre el salario mínimo legal o el fijado en los pactos, convenciones colectivas y/o fallos arbitrales.
2. No obstante lo dispuesto en los artículos 13,14,16,21 y 340 del C.S.T.,y las normas concordantes con estas, cuando los y las trabajadoras pueden devenguen un salario ordinario superior a Diez (10) salarios mínimos legales mensuales, valdrá la estipulación escrita de un salario que además de retribuir el trabajo ordinario, compense de antemano el valor de prestaciones, recargos y beneficios tales como: recargo nocturno, valor de trabajo extraordinario o en día descanso obligatorio, primas legales, extralegales, cesantía y sus intereses, subsidios y suministros en especie; y en general, las que se incluyan en dicha estipulación, excepto las vacaciones.
3. En ningún caso el salario integral podrá ser inferior al monto de Diez (10) salarios

| | | |
|---|---|---------------------------|
|  | SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG – SST) | Código SST-REG-001 |
| | REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO | Versión 002 |
| Fecha 1-05-2026 | | |
| Página 18 de 52 | | |

mínimos legales mensuales, más el factor prestacional correspondiente a La Empresa que no podrá ser inferior al Treinta (30 %) de dicha cuantía. El monto del factor prestacional quedará exento de retención en la fuente y de impuestos en el porcentaje que señale la Ley Tributaria.

4. El Salario Integral no estará exento de cotizaciones a la seguridad social, ni de aportes al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, pero en el caso de estas Entidades, los aportes se harán sobre el Setenta por ciento (70%) del Salario Integral.
5. Los y las trabajadoras que deseen acogerse a la estipulación de Salario Integral, recibirá su 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. (Art. 18° Ley 50 de 1.990).
6. El pacto de salario integral podrá reversarse previo acuerdo de las partes.

ARTÍCULO 76: Se denomina jornal al salario fijado por día y sueldo el fijado por períodos mayores.

ARTÍCULO 77: Salvo convenio por escrito, el pago de los salarios se hará en el lugar donde el Empleado presta servicios durante el trabajo o al vencimiento de la jornada. (Artículo .138, C.S.T)

ARTÍCULO 78: El salario se pagará a los y las trabajadoras directamente o a quién él autorice por escrito así:

- a) El salario en dinero debe pagarse por períodos iguales y vencidos. El período de pago para los jornales no puede ser mayor de una semana, y para los sueldos no menores a quince (15) días ni mayor de un (1) mes.
- b) El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el del recargo por trabajo nocturno debe hacerse junto con el del salario ordinario del período en que se haya causado o a más tardar con el salario del período siguiente. (Art. 134° C.S.T.)

ARTÍCULO 79: Periodos de pago: A los y las trabajadoras de Planta y en Misión: el salario se les pagará por Meses Vencidos.


PARÁGRAFO: A los y las **Trabajadoras en Misión** se les cancelarán el salario de acuerdo con los períodos de pago determinados según lo establecido en el contrato con las Empresas Usuarias donde presten sus servicios, sin que exceda de un mes.

ARTÍCULO 80: GENTE DISPONIBLE S.A., pagará el salario y demás emolumentos de los y las trabajadoras mediante el depósito en la cuenta corriente o de ahorros de una entidad bancaria, mediante la autorización expresa escrita del trabajador o trabajadora.

ARTÍCULO 81: Cuando el empleado se encuentre transitoriamente ausente del lugar en donde ordinariamente se efectúen los pagos, el valor de su salario le será guardado por La Empresa o girado al lugar en donde se encuentre, o depositado en un Banco, a elección del empleado.

ARTÍCULO 82: Los comprobantes (Recibos, nóminas o roles y cheques bancarios cancelados), son prueba de que la empresa queda a Paz y Salvo con los y las trabajadoras por el concepto y la cuantía indicada en el respectivo comprobante.

ARTÍCULO 83: Los trabajadores y las trabajadoras en misión tendrán derecho a un salario ordinario equivalente al de los trabajadores de la empresa usuaria que desempeñen la misma actividad, aplicando para el efecto las escalas de antigüedad vigentes en la empresa. Igualmente, tendrán derecho a gozar de los beneficios que el usuario tenga establecido para sus trabajadores en el lugar de trabajo en materia de

| | | | |
|--|---|----------------|-------------|
|  | SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG – SST) | Código | SST-REG-001 |
| | | Versión | 002 |
| | REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO | Fecha | 1-05-2026 |
| | | Página | 19 de 52 |

transporte, alimentación y
Recreación (art. 79, Ley 50/90).

CAPITULO X

SERVICIO MEDICO, MEDIDAS DE SEGURIDAD, RIESGOS LABORALES, PRIMEROS AUXILIOS, NORMAS SOBRE HIGIENE Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 84: Es obligación de **GENTE DISPONIBLE S.A.**, velar por la salud, seguridad e higiene de los y las trabajadoras a su cargo. Tiene la obligación de suministrar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes de medicina preventiva en el trabajo y en higiene y seguridad industrial, de acuerdo al Sistemas de Seguridad y salud en el trabajo con el objeto de velar por la protección integral de sus trabajadores y trabajadoras.

ARTÍCULO 85: Los servicios de salud que requieran los trabajadores y trabajadoras los prestará la E.P.S. a la que se afilie voluntariamente el trabajador y/o trabajadora., en materia de salud general y maternidad.

PARÁGRAFO 1: Los y las Trabajadoras de Planta y los Trabajadores en Misión deberán ser afiliados por **GENTE DISPONIBLE S.A.**, a una Administradora de Riesgos Laborales. El valor de la cotización para el Sistema General de Riesgos Laborales se calculará:

- a. Para los y las trabajadoras de planta según la clase de riesgo en que se encuentre clasificada la empresa.
- b. Para los y las trabajadoras en misión, según la clase de riesgo en que se encuentre clasificada la empresa usuaria o centro de trabajo.

PARÁGRAFO 2: Será responsabilidad de **GENTE DISPONIBLE S.A.**, y de las **Empresas Usuarias** dar al Personal en Misión la capacitación o entrenamiento que requieran para el desempeño de las labores o funciones a los cuales los destinen, así como la capacitación relativa a la seguridad y Salud en el Trabajo a que hace referencia el Artículo 78 de la. Ley 50 de 1990.


ARTÍCULO 86: Las Empresas usuarias que utilicen los servicios de **GENTE DISPONIBLE S.A.**, deberán incluir los trabajadores en misión dentro de su Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, para lo cual deberán suministrarles: (Artículo 2.2.4.2.4.2 Decreto 1072 de 2015)

- Una inducción completa e información permanente para la prevención de los riesgos a que están expuestos dentro de la empresa usuaria.
- Los elementos de protección personal que requieran el puesto de trabajo.
- Las condiciones de Seguridad e Higiene Industrial y Medicina del Trabajo que contiene el Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa usuaria.
- La instrucción correspondiente para el manejo adecuado de los equipos o maquinaria de la labor contratada.

PARÁGRAFO: . El cumplimiento de lo ordenado en este artículo no constituye vínculo laboral alguno entre la empresa usuaria y el trabajador en misión.

ARTÍCULO 87: Las incapacidades solamente serán pagadas cuando el empleado presente a la Empresa las mismas y sean avaladas por la E.P.S correspondiente. Para el pago de las incapacidades **GENTE DISPONIBLE S.A.**, se atenderá a las normas legales vigentes sobre la materia y en consecuencia las incapacidades serán canceladas en el porcentaje establecido por la Ley.

ARTÍCULO 88: Todo Empleado, dentro del mismo día que se sienta enfermo, deberá

| | | | |
|---|---|----------------|-------------|
|  | SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG – SST) | Código | SST-REG-001 |
| | | Versión | 002 |
| | REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO | Fecha | 1-05-2026 |
| | | Página | 20 de 52 |


comunicarlo a su superior inmediato, dentro de las tres horas siguientes a su ocurrencia si ello ocurre en un día hábil y dentro de la jornada de trabajo, a fin de que **GENTE DISPONIBLE S.A.**, pueda hacer lo conducente para que sea examinado por el médico a fin de que certifique si puede o no continuar en el trabajo y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento a que los y las trabajadoras deban someterse.

ARTÍCULO 89: Si los y las trabajadoras se enferman fuera del horario hábil y de las instalaciones de La Empresa, deberá acudir a la E.P.S. a la que se encuentre afiliado. Si no diere aviso dentro del término indicado, o no se somete al examen médico que se le 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. Si la Enfermedad sobreviene en día no hábil o después de terminada la jornada, el aviso deberá hacerlo dentro de las tres horas iniciales de la jornada laboral del día hábil siguiente, sin perjuicio de su obligación de acudir a la E.P.S. a la que se encuentre afiliado y de someterse al tratamiento que se le prescriba.

ARTÍCULO 90: Los y las trabajadoras deben someterse a las prescripciones y tratamientos que ordene el médico que los haya examinado, así como a los exámenes y tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordenen **GENTE DISPONIBLE S.A.**, caso. Los y las trabajadoras que sin justa causa se niegue a someterse a los exámenes, instrucciones y/o tratamientos antes indicados, perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa.

PARÁGRAFO: Responsabilidades de los trabajadores, en materia de práctica de evaluaciones médicas ocupacionales, las responsabilidades de los trabajadores son las siguientes:

- a) Procurar el cuidado integral de su salud atendiendo las recomendaciones y/o restricciones emitidas por el médico evaluador tanto en el ámbito intralaboral como en el extralaboral.
- b) Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud, parámetros clínicos, e historias clínicas, recomendaciones o restricciones médicas, y los diagnósticos de las patologías que presente al momento de la realización de las evaluaciones médicas ocupacionales.
- c) Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa, incluye el uso correcto de los elementos de protección personal que su trabajo amerite.
- d) Informar oportunamente al empleador o contratante y al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo, acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
- e) Asistir a las evaluaciones médicas ocupacionales programadas por el empleador dentro de la jornada laboral establecida, su incumplimiento acarreará sanciones de abuso del derecho conforme a la normatividad vigente.
- f) Participar en las pausas activas durante la jornada laboral, programadas por el empleador en mejora de la salud física y mental, e informar al empleador objeciones de conciencia, credos, limitaciones en su estado de salud, posturas culturales, políticas que afecten o limiten la realización de las pausas.
- g) Acatar las recomendaciones médico-laborales emitidas por el médico especialista en medicina del trabajo, salud ocupacional o Seguridad y Salud en el Trabajo, tanto en el ámbito laboral como en el extralaboral.

| | | | |
|--|---|----------------|-------------|
|  | SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG – SST) | Código | SST-REG-001 |
| | | Versión | 002 |
| | REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO | Fecha | 1-05-2026 |
| | | Página | 21 de 52 |

h) Las demás establecidas en el Decreto número 1072 de 2015 y norma que modi-fique, sustituya o adicione.

ARTÍCULO 91: Adicionado por el artículo 3° de la Ley 2114 de 2021. **Medidas antidiscriminatorias en materia laboral.**


- a) **Pruebas de embarazo.** La exigencia de la práctica de pruebas de embarazo queda prohibida como requisito obligatorio para el acceso o permanencia en cualquier actividad laboral. La prueba de embarazo solo podrá solicitarse, con consentimiento previo de la trabajadora, en los casos en los que el trabajo a desempeñar implique riesgos reales o potenciales que puedan incidir negativamente en el desarrollo normal del embarazo.
- b) Se presume que toda exigencia de ordenar la práctica de una prueba de embarazo para acceso o permanencia en cualquier actividad laboral tiene carácter discriminatorio. **Esta presunción admite prueba en contrario**, pero se invertirá la carga de la prueba a favor de la mujer y será el empleador o contratante quien deba desvirtuar la conducta discriminatoria y demostrar que existen riesgos reales o potenciales que puedan incidir negativamente en el desarrollo normal del embarazo.
- c) El empleador, **al enlistar las evaluaciones médicas preocupaciones o de preingreso, deberá dejar constancia que, en estas, no se incluye una prueba de embarazo.** Cuando las evaluaciones médicas preocupaciones o de preingreso involucren exámenes de sangre, la candidata podrá seleccionar el centro médico o laboratorio en dónde realizar dichos exámenes. En todo caso, el centro médico o laboratorio que se escoja deberá ser reconocido por el Ministerio de Salud y Protección Social.
- d) La trabajadora que haya sido **obligada** a la realización de una prueba de embarazo en contra de lo establecido en este artículo deberá ser contratada para el cargo al cual aspiraba.
- e) **Entrevistas de trabajo.** La realización de preguntas relacionadas con planes y reproductivos queda prohibida en las entrevistas laborales y se presumirá como una práctica discriminatoria.

ARTÍCULO 92: Los y las trabajadoras que se encuentren afectados de enfermedad que no tenga carácter de laboral y aunque no lo inhabilite para el trabajo, pueda constituir peligro para la sanidad del personal, por ser contagiosa o crónica, se aislarán provisionalmente hasta que el médico certifique si puede reanudar tareas.

ARTÍCULO 93: Los y las trabajadoras deberán someterse a las medidas de higiene y seguridad que prescriban las autoridades del ramo y particularmente a las que ordene **GENTE DISPONIBLE S.A.**, para prevención de enfermedades y riesgos en el manejo de máquinas y elementos de trabajo, para evitar accidentes de trabajo.

ARTÍCULO 94: En caso de accidente de trabajo, el jefe de la respectiva dependencia ordenará de inmediato la prestación de los primeros auxilios y en caso de ser necesaria la remisión del trabajador o trabajadora al servicio médico. Igualmente adoptará todas las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo las consecuencias del accidente, denunciando la ocurrencia del mismo en los términos señalados en el Decreto 1295 de 1994 ante la E.P.S. y la A.R.L. a que se encuentre inscrito el empleado.

ARTÍCULO 95: En caso de accidente no mortal, aún el más leve o de apariencia insignificante, el trabajador y/o trabajadora comunicará inmediatamente a su Superior inmediato, para que éste procure los primeros auxilios, provea la asistencia médica y tratamiento oportuno y dé cumplimiento a lo previsto en las normas legales vigentes. El médico continuará el tratamiento e indicará las consecuencias del accidente y la fecha en que cesa la incapacidad.

| | | | |
|---|---|----------------|-------------|
|  | SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG – SST) | Código | SST-REG-001 |
| | | Versión | 002 |
| | REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO | Fecha | 1-05-2026 |
| | | Página | 22 de 52 |

ARTÍCULO 96: GENTE DISPONIBLE S.A., no responderá de la agravación que se presente en lesiones o perturbaciones originadas por accidente de trabajo, por no haber dado el trabajador o trabajadora el aviso correspondiente o haberlo demorado sin justa causa, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 221° del C.S. de T., en concordancia con lo dispuesto en las normas pertinentes de la Ley 100 de 1.993 y sus Decretos reglamentarios.

ARTÍCULO 97: Las Entidades Administradoras de riesgos laborales -ARL- 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 y de las enfermedades laborales, de conformidad con el reglamento que se expida. (Art.61° Decreto 1295 de 1994)

ARTÍCULO 98: En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este Capítulo, tanto la Empresa como los y las trabajadoras se someterán a las normas pertinentes que en materia de Riesgos laborales consagran el Código Sustantivo de Trabajo, la Ley 776 de 2002, la Resolución 1016 de 1.989 y las demás que con el mismo fin se establezcan. De igual manera ambas partes están obligadas a sujetarse a la legislación vigente sobre Seguridad y salud en el trabajo, de conformidad a lo estipulado en los preceptos legales pertinentes y en especial a lo dispuesto en el Decreto Ley 1295 de 1.994, Ley 1562 de 2012, el Decreto 1072 de 2015, la resolución 0312 de 2019, Ley 2466 de 2025 y demás normas concordantes y reglamentarias.

ARTÍCULO 99: A la terminación del contrato de trabajo si ello ocurre sin justa causa, la Empresa está obligada a entregar al trabajador o trabajadora en forma directa o en su último domicilio registrado, dentro de los sesenta (60) días siguientes, un informe sobre el estado de pago de sus cotizaciones a la seguridad social y de los aportes parafiscales, efectuados durante los últimos tres meses anteriores a la terminación del contrato, adjuntándole los comprobantes de pago que lo certifiquen, so pena de que la terminación del contrato no produzca ningún efecto.

CAPITULO XI

PRESCRIPCIONES DE ORDEN


ARTÍCULO 100: Los y las trabajadoras tienen los siguientes deberes generales:

- a) Respeto y subordinación a los superiores;
- b) Respeto a sus compañeros de trabajo;
- c) Procurar completa armonía con los superiores y compañeros, o en sus relaciones personales y en la ejecución de las labores;
- d) Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de Empresa;
- e) Ejecutar los trabajos que se le confían con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible;
- f) Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa;
- g) Ser verídico en todo caso;
- h) Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, el orden y la conducta general, con su verdadera intención, que es en todo caso, la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de La Empresa
- i) Observar cuidadosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo superior para el manejo de las máquinas e instrumentos de trabajo y evitar los accidentes de trabajo y
- j) Permanecer durante la jornada laboral en el sitio o lugar asignado, estándole prohibido, salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros.

ARTÍCULO 101: Los y las trabajadoras de **GENTE DISPONIBLE S.A.** debe ser consciente de sus responsabilidades consigo mismo, con el grupo de trabajo, y con la Empresa Usuaria a la que presta servicios, en tal virtud, deberá procurar obtener los más altas estándares en el desempeño de la labor que le ha sido encomendada y responder con dedicación a los compromisos adquiridos, haciendo suyos los objetivos propuestos, por ende debe respetar a sus compañeros de trabajo, **absteniéndose de propiciar cualquier clase de discriminación.** Creará situaciones diarias de convivencia que desarrollen la confianza, la solidaridad y el fundamento de eficaz del trabajo en equipo. Para estos propósitos:

1. Evitará chismes y rumores malintencionados, las relaciones afectivas con compañeros de trabajo, el consumo de alcohol y sustancias psicoactivas o cualquier tipo de actividad que beneficie los intereses económicos de algún trabajador de la Empresa mediante la promoción de actividades como rifas, ventas internas, creación de fondos, cadenas, pirámides, promoción de préstamos.
2. Colaborará en la prevención y control de los riesgos que puedan afectar su salud o su integridad personal y la de sus compañeros de trabajo y prestará apoyo decidido en la atención de situaciones de emergencia, siendo consciente de que la prioridad sea la conservación de la vida y la integridad.
3. Colaborará en la conservación y cuidado de las herramientas de trabajo y bienes de la Empresa, evitando el desperdicio, el maltrato o el uso indebido de materiales, equipos y dotaciones y los utilizará únicamente para los fines a los que están destinados. Se abstendrá de duplicar los softwares de la Empresa y así mismo se abstendrá de utilizar sin la licencia correspondiente softwares en los equipos de la empresa. Velará por la veracidad, exactitud y oportunidad de los informes relacionados con las actividades de la empresa, sus movimientos financieros y contables, que deban ser presentados ante los entes oficiales o a nivel de otras Empresas del sector privado.
4. Manejará con transparencia y responsabilidad la información de la Empresa a la cual tenga acceso en cumplimiento de sus funciones, especialmente cuando esta información tenga el carácter de confidencial y/o estratégica, obligándose a devolver la totalidad de los documentos que haya manejado, en caso de retirarse de la empresa.
5. Divulgará los hechos positivos de la empresa, evitando comentar aquellos que atentan contra la imagen institucional.
6. Se abstendrá de dar o recibir regalos de socios comerciales o proveedores que puedan eventualmente condicionar su conducta.
7. Velará por la calidad y eficiencia de los servicios que la empresa presta.
8. Informará de manera clara y sin engaños acerca de los servicios que presta la empresa, como medio de fomentar el respeto y la confianza de los clientes en la Empresa y de los competidores, accediendo a los mercados gracias a las ventajas que limpiamente puede ofrecer, sin acudir a acciones dolosas de ofrecer o dar retribuciones fraudulentas o contrarias a la sana práctica comercial.
9. Propiciará las acciones que permitan a la empresa obtener beneficios que justifiquen la inversión de sus accionistas y que garanticen la continuidad de la Empresa y el cumplimiento oportuno de sus compromisos financieros.
10. Brindará la información relacionada con la Empresa que las entidades de control y vigilancia soliciten, preocupándose de su veracidad y exactitud.
11. Evitará comprometer a la Empresa en actividades políticas, religiosas o partidistas.
12. Los y las trabajadoras tienen además la obligación de cumplir con los deberes de obediencia y fidelidad para con la Empresa a que se refieren los Artículos 55 y 56 del Código Sustantivo de Trabajo.

ARTÍCULO 102: Los trabajadores en misión además de los deberes estipulados en éste artículo deberán cumplir con los establecidos en el Reglamento Interno de Trabajo de la empresa Usuaria a la que prestaren en forma temporal sus servicios.

| | | |
|---|---|---------------------------|
|  | SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG – SST) | Código SST-REG-001 |
| | REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO | Versión 002 |
| Fecha 1-05-2026 | | |
| Página 24 de 52 | | |

CAPITULO XII

OREDEN JERARQUICO

ARTÍCULO 103: El orden jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en la Empresa, es el siguiente:

JUNTA DE SOCIOS
 GERENTE
 DIRECTOR DE OPERACIONES
 COORDINADORES Y SUPERVISORES
 TRABAJADORES EN MISIÓN-TRABAJADORES DIRECTOS

PARÁGRAFO 1: Tienen facultad para imponer sanciones disciplinarias a los y las trabajadoras de La Empresa y Empleados en Misión, el Gerente, el director de Operaciones o la persona que reciba esta delegación expresamente, siempre que la sanción no exceda, en el caso de la suspensión de Tres (3) días. Las demás sanciones solo las podrá imponer el Gerente.

PARÁGRAFO 2: Las demás jerarquías establecidas en el presente artículo sólo tienen competencia para notificar a la organización la presunta falta, para garantizar el respeto al derecho al debido proceso de los y las trabajadoras.

CAPITULO XIII


LABORES PROHIBIDAS

ARTÍCULO 104: Queda prohibido emplear a los menores de diez y ocho (18) años de edad para cuya ejecución se expongan a condiciones ambientales de higiene y seguridad industrial que atenten contra su salud o en cuyo ejercicio no se respeten plenamente los derechos específicos que les concede la ley.

PARÁGRAFO: Queda prohibido emplear a los menores de diez y ocho (18) años y en trabajos de pintura industrial, que entrañen el empleo de ceruza, de sulfato de plomo o cualquier otro producto que contenga tales pigmentos. (Ordinales 2° y 3°, artículo 242 Código Sustantivo de Trabajo).

ARTÍCULO 105: Los menores no podrán ser empleados tampoco en los trabajos que a continuación se relacionan, por cuanto suponen exposición severa a riesgo para su salud o integridad física:

1. Trabajos que tengan que ver con sustancias tóxicas o nocivas para la salud.
2. Trabajos a temperaturas anormales o en ambientes contaminados o con insuficiente ventilación
3. Trabajos subterráneos de minería de toda índole y en los que se presenten agentes nocivos o riesgos como: contaminantes, desequilibrios térmicos, deficiencias de oxígeno a consecuencia de oxidación o la gasificación.
4. Trabajos donde el menor de edad esté expuesto a ruidos que sobrepasen ochenta (80) decibeles.
5. Trabajos donde tenga que manipular sustancias radioactivas, pinturas luminiscentes, rayos X, o que impliquen exposición a radiaciones ultravioletas, infrarrojas o emisiones de radio frecuencia.
6. Todo tipo de labores que impliquen exposición a corrientes eléctricas de alto voltaje.
7. Trabajos submarinos
8. Trabajos en basureros o en cualquier otro tipo de actividades donde se generen agentes biológicos patógenos.
9. Actividades que impliquen manejo de sustancias explosivas, inflamables o cáusticas.

| | | | |
|--|---|----------------|-------------|
|  | SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG – SST) | Código | SST-REG-001 |
| | | Versión | 002 |
| | REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO | Fecha | 1-05-2026 |
| | | Página | 25 de 52 |

10. Trabajos en pañoleros o fogoneros, en los buques de transporte marítimo.
11. Trabajos en pintura industrial que entrañen el empleo de la cerusa, de sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos elementos.
12. Trabajos en máquinas esmeriladoras, afilado de herramientas, en muelas abrasivas de alta velocidad y en ocupaciones similares.
13. Trabajos en altos hornos, hornos de fundición de metales, fábricas de acero, talleres de laminación, trabajos en forja y prensa pesada de metales.
14. Trabajos y operaciones que involucren la manipulación de carga pesadas.
15. Trabajos relacionados con cambios de correas de transmisión, aceite, engrasado y otros trabajos próximos a transmisiones pesadas o de alta velocidad.
16. Trabajos en cizalladoras, cortadoras, laminadoras, tornos, fresadoras, troquelado ras u otras máquinas particularmente peligrosas.
17. Trabajos de vidrio y alfarería, trituración y mezclado de materia prima; trabajo en hornos, pulido y esmerilado en seco de vidriería, operaciones de limpieza por chorro de arena, trabajos en locales de vidriado y grabado, trabajos en industria cerámica.
18. Trabajo de soldadora de gas y arco, corte con oxígeno en tanques o lugares confinados, en andamios o en molduras precalentadas.
19. Trabajos en fábricas en ladrillos, tubos y similares moldeado de ladrillos a mano, trabajo en prensas y hornos de ladrillos.
20. Trabajo en operaciones y/o procesos en donde se presenten altas temperaturas y humedad.
21. Trabajo en la industria metalúrgica de hierro y demás metales, en las operaciones y/o
22. procesos donde se desprenden vapores o polvo tóxicos y en plantas de cemento.
23. Actividades agrícolas o agro industriales que impliquen alto riesgo para la salud.
24. Las demás que señalen en forma específica los reglamentos del Ministerio de Trabajo.


PARÁGRAFO 1: Los trabajadores menores de diez y ocho (18) años y mayores de quince (15) años, que cursen estudios en el Servicio Nacional de Aprendizaje “SENA” o en un instituto técnico especializado reconocido por el Ministerio de Educación Nacional o en una institución del Sistema Nacional de Bienestar Familiar autorizada para el efecto por el Ministerio de Trabajo, o que obtengan el certificado de aptitud profesional expedido por el “SENA”, podrán ser empleados en aquellas operaciones, ocupaciones o procedimientos señalados en este artículo, que a juicio del Ministerio de Trabajo puedan ser desempeñados sin grave riesgo para la salud o la integridad física del menor mediante un adecuado entrenamiento y la aplicación de medidas de seguridad que garanticen plenamente la prevención de los riesgos anotados. Queda prohibido a los trabajadores menores de diez y ocho (18) años todo trabajo que afecte su moralidad. En especial les está prohibido el trabajo en casas de lenocinio y demás lugares de diversión donde se consuman bebidas alcohólicas. De igual modo se prohíbe su contratación para la reproducción de escenas pornográficas, muertes violentas, apología del delito u otros semejantes.

PARÁGRAFO 1: La duración máxima de la jornada laboral de los menores de edad, autorizados para trabajar, se sujetará a las siguientes reglas:

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

CAPITULO XV

OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y SUS EMPLEADOS


| | | | |
|---|---|----------------|-------------|
|  | SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG – SST) | Código | SST-REG-001 |
| | REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO | Versión | 002 |
| Fecha | | 1-05-2026 | |
| Página | | 26 de 52 | |

ARTÍCULO 106: Son obligaciones especiales de **GENTE DISPONIBLE S.A.:**

1. Poner a disposición de los y las trabajadoras, salvo estipulación en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas para la realización de las labores.
2. Procurar a los y las trabajadoras locales y elementos adecuados de protección contra accidentes de trabajo y enfermedades laborales, en forma que garanticen razonablemente su seguridad y su salud.
3. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidente o enfermedad. A este efecto mantendrá lo necesario, según la reglamentación de las autoridades sanitarias
4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal los y las trabajadoras, a sus creencias y sentimientos.
6. Conceder a los y las trabajadoras las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en este Reglamento.
7. Dar a los y las trabajadoras que lo soliciten a la expiración del contrato, certificación en que conste el tiempo de servicio, índole de la labor prestada y salario devengado, Igualmente, si los y las trabajadoras lo solicitan, hacerle practicar examen médico y darle certificado sobre el particular, si al ingreso o durante la permanencia en el trabajo hubiere sido sometido a examen médico y por cualquier motivo no hubiese sido afiliado a la Seguridad Social en Salud y Riesgos laborales.
8. Se considera que los y las trabajadoras que por su culpa elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurridos 5 días a partir de su retiro no se presenta al examen médico a pesar de haber recibido la orden correspondiente.
9. Pagar a los y las trabajadoras los gastos razonables de venida y regreso, si para su servicio lo hizo cambiar de residencia, salvo si el contrato terminó por culpa o voluntad los y las trabajadoras. Si los y las trabajadoras prefieren radicarse en otro lugar, la Empresa debe costear su traslado hasta concurrencia de los gastos que demandaría su regreso al lugar donde residía anteriormente. En los gastos de traslado de los y las trabajadoras se entienden comprendidos los de los familiares que con él conviven.
10. Abrir y llevar al día los registros de horas extras de los y las trabajadoras menores de diez y ocho (18) años que ordena la ley.
11. Conceder a la trabajadora que se encuentre en período de lactancia los descansos señalados en el Artículo 238° del C. S. de Trabajo.
12. Conservar el puesto a la trabajadora que esté disfrutando de los descansos remunerados a que se refiere el numeral anterior, o de licencia por enfermedad motivada en el embarazo o parto. No producirá efecto alguno el despido que el Empleador comunique a la empleada en tales períodos o si acude a preaviso, éste ocurre durante los descansos o licencias mencionadas.
13. Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de 18 años que emplea con indicación de su fecha de nacimiento.
14. Cumplir con lo prescrito en el presente Reglamento y mantener en La Empresa orden moralidad y el respeto a la Constitución y las leyes.
15. Garantizar el acceso del menor trabajador a la capacitación laboral y otorgarles licencias no remuneradas cuando su actividad escolar así lo requiera.
16. Suministrar a los y las trabajadoras con derecho, la dotación de trabajo de Ley.
17. Crear una política interna de prevención, protección y atención del acoso sexual, que se vea reflejada en el reglamento interno de trabajo, los contratos laborales, protocolos y rutas de atención contra el acoso sexual en el contexto laboral, la cual debe ser ampliamente difundida.

ARTÍCULO 107: Son obligaciones especiales de los y las trabajadoras:

1. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados; observar los preceptos de este Reglamento y acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la Empresa a través de sus representantes, según el orden jerárquico establecido.
2. Abstenerse de comunicar a terceros, salvo autorización expresa, las informaciones que tenga sobre su trabajo, especialmente sobre las cosas que sean de naturaleza

| | | | |
|--|---|----------------|-------------|
|  | SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG – SST) | Código | SST-REG-001 |
| | | Versión | 002 |
| | REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO | Fecha | 1-05-2026 |
| | | Página | 27 de 52 |

reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a La Empresa, 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 rigurosamente y restituir en buen estado, salvo el deterioro natural, los instrumentos y útiles que le hayan facilitado y las materias primas sobrantes.
4. Guardar rigurosamente la moral en sus relaciones con sus superiores y compañeros.
5. Comunicar oportunamente a la Empresa las observaciones conducentes para evitarle daños.
6. Prestar su colaboración posible en los casos de siniestro o riesgos inminentes que afecten o amenacen las personas o las cosas de la Empresa.
7. Observar las medidas preventivas e higiénicas prescritas por el médico de La Empresa o por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o enfermedades profesionales.
8. Registrar en la Empresa su domicilio y dirección y dar aviso oportuno de su cambio. (Art.58° del C.S. T). Todas las comunicaciones que deban notificarse personalmente al empleado, se entenderán hechas válidamente mediante envío a su domicilio registrado, cuando no esté prestando servicios.


PARÁGRAFO: Son también obligaciones especiales de los y las trabajadoras:

1. Suministrar inmediatamente y ajustándose a la verdad, las informaciones y datos que tengan relación con el trabajo o los informes que sobre él mismo se le soliciten.
2. Ejecutar el contrato de buena fe, con honestidad, honorabilidad y poniendo al servicio de la Empresa su capacidad normal de trabajo.
3. Cumplir estrictamente la jornada de trabajo asignada, de acuerdo con el horario señalado, dentro de los turnos establecidos, de conformidad con sus funciones.
4. Portar el carnet de identificación suministrado por la Empresa.
5. Cumplir y desarrollar las órdenes e instrucciones que le impartan sus superiores para la realización o ejecución normal del trabajo que se le encomienda.
6. Prestar la colaboración necesaria para la ejecución de los trabajos que se requieran con carácter urgente.
7. Observar con suma diligencia y cuidado las órdenes o instrucciones sobre el trabajo a fin de lograr calidad y eficiencia.
8. Reportar e informar inmediatamente al jefe inmediato cualquier daño, falla o accidente que le ocurra a las máquinas, elementos, procesos, instalaciones o materiales de La Empresa o clientes que la misma atiende.
9. Reportar e informar en forma amplia de inmediato a su superior inmediato de cualquier acto que llegue a su conocimiento, que pueda afectar a La Empresa, a sus Empleados o a sus clientes.
10. Comunicar en forma inmediata a su jefe inmediato, o a quien La Empresa designe, del accidente ocurrido durante el trabajo.
11. Firmar la copia de todas las comunicaciones que le pase La Empresa, en señal de recibo. De no hacerlo y con los mismos efectos las firmarán dos testigos.
12. Autorizar expresamente para cada caso por escrito, los descuentos de su salario y prestaciones sociales, de las sumas pagadas de más por error o sin causación legal, lo mismo que de los préstamos que se le hayan hecho, con observancia de lo dispuesto en el artículo 149 del Código Sustantivo de Trabajo a fin de que no se configure enriquecimiento sin causa.
13. Guardar completa reserva sobre las operaciones, negocios y procedimientos industriales y comerciales, o cualquier clase de datos acerca de La Empresa que conozca por razón de sus funciones o de sus relaciones con ella. Respetando la política de habeas data de la empresa.
14. Someterse estrictamente a las disposiciones del presente Reglamento y demás normas que la Empresa dicte, siempre que no contravengan la ley ni afecten sus derechos y garantías o atenten contra su dignidad
15. Usar las máquinas, herramientas, útiles, elementos y materias primas solo en beneficio de la Empresa, en las actividades que le sean propias, con plena lealtad hacia ésta.
16. Someterse a todas las medidas de control que establezca La Empresa a fin de

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

obtener puntualidad, asistencia general y un máximo de rendimiento en el trabajo evitando pérdidas de tiempo, materia prima o elementos de trabajo.

17. Someterse a las requisas, registros y arqueos establecidos por La Empresa en la forma, día y hora que ella señale para evitar sustracciones u otras irregularidades, siempre que tales medidas no afecten la dignidad del trabajador.
18. Observar estrictamente lo establecido o que se establezca en La Empresa para la solicitud de permisos y para avisos de comprobación de enfermedades, ausencias y novedades semejantes.
19. Laborar en los días de descanso obligatorio, cuando La Empresa convoque tal trabajo en la forma prevista en el artículo 185 del Código Sustantivo de Trabajo y además en los casos previstos en los artículos 182° y 184° del mismo Código, cuando el empleado ejecute una labor que no pueda reemplazarse sin grave perjuicio para La Empresa o se trate de labores no susceptibles de interrupción.
20. Asistir con puntualidad y provecho a los cursos especiales de capacitación, entrenamiento, perfeccionamiento, organizados e indicados por La Empresa dentro o fuera de su recinto.
21. Cumplir estrictamente los compromisos de orden económico o semejantes adquiridos con la Empresa, con otros Empleados o con terceros.
22. Observar cuidadosamente las disposiciones de tránsito de las autoridades cuando La Empresa le confíe el manejo de sus vehículos.
23. Aceptar su traslado a otro cargo dentro de La Empresa, con observancia de las restricciones establecidas en la ley.
24. Registrar en el Archivo de Personal la dirección exacta de su domicilio, así como avisar inmediatamente de cualquier cambio, en ese aspecto. En consecuencia, en el caso de cualquier comunicación que se dirija al Empleado, se remitirá válidamente a la última dirección registrada en La Empresa.
25. Utilizar en forma correcta los elementos, uniformes, carnets, dotaciones e implementos que le suministre La Empresa y observar en todo momento las normas contenidas en el manual de presentación personal.
26. Cumplir con rigurosa exactitud los horarios establecidos notificando de manera inmediata las ausencias justificadas.
27. Mantener excelente presentación y aseo personal.
28. Marcar en forma personal la tarjeta de control de horario, si conforme a reglamentación interna se encuentra obligado a ello.
29. Notificar dentro de las tres horas siguientes a la iniciación de la Jornada Laboral las causales o motivos que justifiquen su ausencia al trabajo, so pena de que se entienda ésta como injustificada.
30. Guardar respeto en sus relaciones personales y de trabajo a sus compañeros, superiores y subalternos, clientes y proveedores; no utilizar frases, expresiones o gestos insultantes, comunicarse dentro del trabajo con voz moderada y nunca a gritos ni en cualquier otra forma que pueda producir o incitar a enfrentamientos o escándalos.
31. Abstenerse de realizar o instigar conductas que puedan constituir actos de violencia contra la mujer, discriminación, acoso laboral y/o sexual dirigidos hacia cualquier persona en el contexto laboral, en contravía del bienestar de los y las trabajadoras, respecto a la POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y SEXUAL DE LA ORGANIZACIÓN. Principalmente aquellas conductas enmarcadas en la Ley 1010 de 2006, art 7°, Ley 1257 de 2008, Circular 026 de 2023, Circular 055 de 2024 y la Ley 2365 de 2024, art 2° y 11°.
32. Asistir a las prácticas de conraincendios, primeros auxilios, evacuación y de seguridad en general que la Empresa programe como mecanismos de prevención y control de riesgos, así como a todas aquellas reuniones que se estimen necesarias para dar a conocer temas de interés general, que en todo caso tienen por objeto el bienestar y adecuada información del trabajador para el cabal cumplimiento de sus funciones.
33. Utilizar durante el desempeño de sus funciones el uniforme, y el carnet de identificación que la Empresa le suministre para lograr la uniformidad e imagen corporativa de todos sus trabajadores.
34. Atender en forma cortés, amable, oportuna y en todo caso dentro de las pautas y


| | | | |
|--|---|----------------|-------------|
|  | SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG – SST) | Código | SST-REG-001 |
| | | Versión | 002 |
| | REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO | Fecha | 1-05-2026 |
| | | Página | 29 de 52 |

- políticas de servicio establecidas por la Empresa, a todo cliente que solicite información, y en general a todas las personas que por cualquier motivo acudan a la Empresa de tal manera que se mantenga la buena imagen de la misma hacia el interior y el exterior de la Empresa.
35. Para el personal de seguridad, además: Hacer buen uso de las armas, municiones, relojes de control y además elementos inherentes a la función propia de celaduría Conservando los elementos antes mencionados en perfecto estado de aseo, funcionamiento y servicio, haciendo a la vez el uso o empleo adecuado y necesario para las circunstancias que se presenten, con el suficiente criterio y responsabilidad. Permanecer alerta en los puestos y áreas de vigilancia y control que le asignen, cumpliendo en forma exacta con los diferentes recorridos y marcaciones de control que le asignen para asegurar el cumplimiento de la función que le compete.
 36. Observar las normas para el uso correcto del correo electrónico y de los aparatos de intercomunicación que les suministre la Empresa para el cumplimiento de sus funciones, absteniéndose de utilizar unos y otros para su beneficio personal.
 37. Cumplir con exactitud las normas y procedimientos establecidos por la Empresa para el manejo de dinero, valores o bienes de la Empresa.

PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 108: Se prohíbe a La Empresa:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones sociales en dinero que corresponda a los y las trabajadoras, sin autorización previa escrita de éstos para cada caso o sin mandato judicial, con excepción de los siguientes casos:
 - a) Respecto de salarios, pueden hacerse deducciones, retenciones y compensaciones en los casos autorizados en los Artículos 113°,150°,151°,152° y 400° del Código Sustantivo de Trabajo
 - b) Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta de un Cincuenta (50 %) por ciento de salarios y prestaciones, para cubrir créditos, en forma y en los casos que la ley los autorice.
 - c) La entidad Financiera, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley 24 de 1.952 y la Ley 1527 de 2012 que regula los créditos de libranza en Colombia, puede ordenar retenciones hasta de un cincuenta por ciento (50%) de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos en la forma y los casos que la ley autoriza.
 - d) En cuanto a cesantía, La Empresa puede retener el valor respectivo conforme al Artículo 250 del Código Sustantivo de Trabajo.
2. Obligar en cualquier forma a los y las trabajadoras a comprar mercancías o víveres en sus almacenes
3. Exigir o aceptar dinero de los y las trabajadoras como gratificación para que se le admita en el trabajo o por cualquier motivo que se refiera a las condiciones de éste.
4. Limitar o presionar en cualquier forma a los y las trabajadoras en el ejercicio de su derecho de asociación.
5. Imponer a los Empleados los y las trabajadoras obligaciones de carácter religioso o político, dificultar o impedir el ejercicio al derecho del sufragio.
6. Hacer, autorizar o tolerar propaganda política en el sitio 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 tiendan a perjudicar a los interesados, o adoptar el sistema de "listas negras", cualquiera que sea la modalidad que utilice para que no se ocupe en otras Entidades o Empresas a los y las trabajadoras que se separen o sean separados del servicio.
9. Cerrar intempestivamente La Empresa; si lo hiciere, además de incurrir en las sanciones legales, deberá pagar a los y las trabajadoras los salarios, prestaciones o

| | | |
|---|---|---------------------------|
|  | SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG – SST) | Código SST-REG-001 |
| | REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO | Versión 002 |
| Fecha 1-05-2026 | | |
| Página 30 de 52 | | |

indemnizaciones por el lapso que dure cerrada. Así mismo, cuando se compruebe que la Empresa en forma ilegal ha retenido o disminuido colectivamente los salarios a los y las trabajadoras, la cesación de actividades de éstos 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 y las trabajadoras que 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 y las trabajadoras o que ofenda su dignidad. (Art.59° C.S.T)
12. Tolerar o instigar conductas que puedan constituir actos de violencia contra la mujer, discriminación, acoso sexual dirigidos hacia cualquier persona en el contexto laboral, en contravía del bienestar de los y las trabajadoras.

ARTÍCULO 109: Se prohíbe a los y las trabajadoras:


- A. Sustraer de las dependencias o establecimiento, los útiles de trabajo, materias primas o productos terminados, sin el permiso de La Empresa.
- B. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes.
- C. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo, a excepción de las que con autorización legal puede llevar el personal de Seguridad.
- D. Faltar al trabajo sin justa causa o impedimento sin permiso de La Empresa, excepto en caso de huelga, en el cual deben abandonar el lugar del trabajo.
- E. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover o incitar a la suspensión intempestiva del trabajo, su declaración o mantenimiento, sea que participe o no en ellas.
- F. Hacer colectas, rifas, suscripciones, o cualquier otra clase de propaganda en el lugar de trabajo.
- G. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un Sindicato, o permanecer en él o retirarse.
- H. Usar los útiles o herramientas suministrados por La Empresa en fines distintos del trabajo asignado.

PARÁGRAFO: Son también prohibiciones especiales de los y las trabajadoras:

1. Cocinar, calentar, elaborar o preparar dentro de la Empresa cualquier clase de alimento, salvo en los aparatos y sitios expresamente autorizados por la Empresa a aquellos trabajadores y trabajadoras que en razón de sus funciones deban hacerlo.
2. Ausentarse o levantarse del sitio de trabajo cuando esté trabajando, salvo para cumplir necesidades de trabajo, o personales inaplazables, sin autorización de su superior.
3. Descuidar el desarrollo del trabajo e incumplir órdenes e instrucciones de sus superiores
4. Fomentar, intervenir o participar en corrillos, conversaciones, tertulias, durante el tiempo de labor
5. Fijar avisos o papeles de cualquier clase en las paredes o en sitios no ordenados o autorizados por la Empresa, o escribir en los muros.
6. Tomar alimentos y bebidas en los sitios no autorizados por la Empresa para ello.
7. Hacer u ordenar diligencias personales a otro personal de la Empresa en horas hábiles o de trabajo, sin autorización escrita.
8. Maltratar, malgastar o poner en peligro los elementos y materiales de la Empresa.
9. Mantener con cualquier persona intereses comerciales, financieros, técnicos o semejantes, tendientes a obtener un provecho ilícito.
10. Omitir o dejar de marcar, la propia tarjeta de control, o marcarla defectuosamente, enmendarla o timbrar la de otro trabajador o trabajadora o sustituir a éste en cualquier forma o retirar tarjetas propias o ajenas del sitio que les ha señalado la Empresa.
11. Elaborar o ayudar a elaborar productos o servicios iguales, similares o conexos a los que presta la Empresa, ya sea en beneficio de terceros o para provecho del mismo trabajador o trabajadora.

| | |
|----------------|-------------|
| Código | SST-REG-001 |
| Versión | 002 |
| Fecha | 1-05-2026 |
| Página | 31 de 52 |

12. Suministrar a extraños sin autorización expresa, datos relacionados con la organización, producción, desarrollo o de los sistemas o procedimientos de la Empresa.
13. Ocuparse en cosas distintas de su labor durante las horas de trabajo, sin permiso del superior respectivo.
14. Ejecutar defectuosamente el trabajo, esconderlo, botarlo o no informar de ello a sus superiores.
15. Confiar a otro trabajador o trabajadora, sin la expresa autorización correspondiente la ejecución del propio trabajo, instrumentos, elementos, maquinaria y materiales de La Empresa.
16. Pasar de su puesto o lugar de trabajo a otro puesto o lugar de trabajo, por razones diferentes a las necesidades del servicio, sin orden o permiso del jefe respectivo. En el caso de contar con orden y/ o permiso, gastar más tiempo del normal y necesario para la gestión.
17. Empezar o terminar su trabajo en horas distintas a las ordenadas.
18. Salir de la Empresa durante las horas de trabajo sin permiso expreso y escrito de su superior.
19. Recibir visitas de carácter personal en el trabajo o dentro de la Empresa, o permitir que extraños ingresen a ella, para asuntos no ajenos al trabajo.
20. Hacer o recibir llamadas telefónicas personales, que no sean urgentes durante su trabajo.
21. Utilizar los equipos de computación de la Empresa para fines personales, lo que incluye la prohibición de enviar o recibir mensajes por correo electrónico o por cualquier programa de conversación en línea, vulnerando la confidencialidad y las prohibiciones de habeas data de la organización y las leyes concordantes Ley 1266 de 2008 y Ley 1581 de 2012.
22. Enviar o recibir mensajes o documentos personales vía fax en los equipos de la Empresa.
23. Verificar reuniones en locales o predios de la Empresa sin permiso escrito de la misma, aún cuando sea en horas distintas al horario de trabajo.
24. Dormirse en horas de trabajo.
25. Mantener dentro de la Empresa y en cualquier cantidad, licores o bebidas embriagantes, tóxicas, explosivos, barbitúricos, estupefacientes, drogas enervantes o cualquier sustancia o producto semejante.
26. Realizar juegos prohibidos dentro de la Empresa sea o no en horas o días de trabajo
27. Presentar para su admisión en la Empresa o presentar después para cualquier efecto, documentos o papeles falsos, dolosos, incompletos, enmendados o no ceñidos a la estricta verdad.
28. Usar para fines distintos o contrarios a la forma indicada, dotaciones o implementos de trabajo
29. Hacer parte de cualquier negociación falsa tendiente a que la Empresa solicite y obtenga autorización para su liquidación parcial de cesantía o la de compañeros de trabajo, por si o por medio de terceras personas, con documentos o negociaciones simulados .de conformidad con lo dispuesto en el art.254 del C.S.T.
30. Hacer cualquier venta, rifa, cadena, pirámide, suscripción o semejantes dentro de la Empresa.
31. Solicitar o hacer préstamos de dinero a sus subalternos.
32. Reproducir, destruir, dañar, retirar documentos de los archivos, para fines ajenos a su labor.
33. Distribuir periódicos, hojas volantes, circulares o documentos semejantes no ordenados o autorizados por escrito por la Empresa en horas de trabajo, lo que incluye en envío de mensajes o correos electrónicos.
34. Transportar en los vehículos de la Empresa, sin previa autorización escrita a personas u objetos ajenos o no a ella.
35. Conducir vehículos de la Empresa sin licencia, o con licencia y otros documentos vencidos.
36. Dejar que los vehículos de La Empresa sean movidos o conducidos por personas diferentes a los respectivos conductores.
37. Sacar de la Empresa o de los sitios indicados por ella, vehículos de propiedad de esta

| | | |
|---|---|---------------------------|
|  | SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG – SST) | Código SST-REG-001 |
| | REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO | Versión 002 |
| Fecha 1-05-2026 | | |
| Página 32 de 52 | | |

o cualquier otro elemento, materiales, herramientas artículos procesados, implementos, muebles, instrumentos, sin autorización expresa y escrita del jefe del área correspondiente.

38. Introducir paquetes u objetos similares a instalaciones o lugares de la Empresa sin someterlos a revisión previa por parte de las personas designadas para hacerlo.
39. Salir de la Empresa o intentar salir con paquetes, bolsas u objetos semejantes sin autorización escrita, teniendo que permitir siempre que sean examinados por las personas autorizadas para tal efecto.
40. Usar los elementos y materiales en labores que no sean propias, desperdiciarlos y/o permitir que se destine a fines diferentes de su objeto.
41. Incurrir o permitir que otros incurran en inexactitudes tendientes a que la Empresa reconozca y pague cualquier derecho que no se haya causado legalmente, sea que se produzca el pago o no.
42. Retirar documentos de la Empresa sin autorización previa y escrita de su superior inmediato.
43. Efectuar cualquier clase de reunión social dentro de las instalaciones de La Empresa sin previa y escrita autorización del director del Área.
44. Hacer modificaciones en la dotación de trabajo o en los uniformes o distintivos que la Empresa suministre para ser usados en el servicio.
45. Protagonizar escándalos, actos bochornosos, inmorales, visitar sitios de dudosa reputación con el uniforme de dotación de la Empresa y aún sin éste, cuando el comportamiento del trabajador afecte el buen nombre de la Empresa.
46. Peinarse, maquillarse, pintarse las uñas, leer revistas o periódicos, en áreas de trabajo, durante su jornada laboral.
47. Ingerir alimentos o bebidas, masticar chicles o fumar, en el área de trabajo.
48. Sustraer o disponer así sea transitoriamente de cualquier suma de dinero o de mercancía de propiedad de la Empresa.
49. Descuidar el cumplimiento del objetivo de su cargo en forma tal que cause el enojo, protesta o queja del cliente por mala atención o mal servicio.
50. Omitir cualquiera de los procedimientos establecidos para el manejo y custodia de dinero en efectivo y medios de pago, sea que se traduzca en pérdida o no para la Empresa
51. Omitir cualquiera de los procedimientos establecidos para el recibo y/o despacho de mercancía sea que ocasiones o no perjuicios para la Empresa.
52. Realizar o instigar conductas que puedan constituir actos de violencia contra la mujer, discriminación, acoso sexual dirigidos hacia cualquier persona en el contexto laboral, en contravía del bienestar de los y las trabajadoras.


CAPITULO XVI

ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 110: La Empresa no puede imponer a los y las trabajadoras sanciones no previstas en este Reglamento o en Pacto, Convención Colectiva, Fallo Arbitral o contrato de Trabajo (Art.114° C.S.T)

ARTÍCULO 111: Se establecen las siguientes faltas y sus correspondientes sanciones disciplinarias, así:


- a) La violación leve por parte del Empleado de las obligaciones y/o Prohibiciones legales, contractuales o reglamentarias, implica, por la primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho días y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por dos meses. Para graduar el número de días de sanción, La Empresa tendrá en cuenta los antecedentes laborales del **EMPLEADO**, su actitud frente al trabajo y demás circunstancias relacionadas con su desempeño laboral.
- b) En caso de Ausencias al trabajo, La Empresa podrá imponer multas de hasta la Quinta (1/5) parte del salario de un día.

| | | | |
|--|---|----------------|-------------|
|  | SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG – SST) | Código | SST-REG-001 |
| | | Versión | 002 |
| | REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO | Fecha | 1-05-2026 |
| | | Página | 33 de 52 |

PARÁGRAFO: La imposición de multa no impide que La Empresa prescinda del pago del salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar. El valor de las multas se consignará en cuenta especial que se dedicará exclusivamente a premios o regalos para los Empleados. Ninguna multa podrá ser superior a la quinta (1/5) parte del salario de un día y se aplicarán de los casos previstos en el literal a) del artículo anterior.

ARTÍCULO 112: Constituyen **faltas graves:**

1. Cualquier incumplimiento en la jornada de trabajo, a su inicio o a su terminación, sin excusa suficiente aún por la primera vez.
2. La violación por parte de los y las trabajadoras de las obligaciones contractuales o reglamentarias o la ejecución de cualquiera de los actos prohibidos en la Ley, en el contrato o en este reglamento.
3. Los y las trabajadoras revele los secretos técnicos o comerciales o de a conocer asuntos de carácter reservado de la empresa, vulnerando la confidencialidad y las prohibiciones de habeas data de la organización y las leyes concordantes Ley 1266 de 2008 y Ley 1581 de 2012.
4. Cualquier engaño o fraude en que incurra el empleado respecto de los planes de beneficios, ahorro, previsión, vivienda, servicio médico, etc. que tenga establecido o establezca en el futuro la Empresa.
5. La pérdida de materia prima, elementos de trabajo, productos terminados, material de empaque y otros, ocasionada por descuido, negligencia o culpa de los y las trabajadoras.
6. Presentarse a las instalaciones de La Empresa en estado de embriaguez o bajo el efecto de drogas alucinógenas o de consumo prohibido.
7. Ingerir estupefacientes, drogas prohibidas o bebidas alcohólicas durante las horas de trabajo o aún fuera de ellas dentro de las instalaciones de la Empresa.
8. Portar armas en las instalaciones de la Empresa, salvo en el caso de los y las trabajadoras que con autorización expresa pueden portarlas para el cumplimiento de su labor.
9. Cobrar en forma maliciosa salarios, prestaciones, viáticos y otros valores a los que no tenga derecho.
10. El incumplimiento de las normas de seguridad y/o reglamentos de uso de vehículos de La Empresa.
11. La no aceptación de una reasignación o reubicación del sitio de trabajo de los y las trabajadoras, sin justificación.
12. Que los y las trabajadoras se ocupe dentro de las instalaciones de La Empresa en labores de proselitismo político. Se entiende por proselitismo político la ejecución de actos tendientes a buscar adeptos para un determinado partido o perseguir a quienes no comulguen con sus ideas o también formar parte de Juntas, comités o directorios políticos o firmar manifiestos de tal carácter, organizar recaudos o recoger cuotas con finalidades políticas.
13. Que los y las trabajadoras se ocupe en actividades que puedan causar perjuicio a la Empresa o sean incompatibles con las funciones del cargo.
14. La negativa a laborar trabajo suplementario u horas extras, previstos en este reglamento, cuando están sean programadas por necesidades inaplazables del servicio.
15. El que los y las trabajadoras ejecuten algún acto inmoral o cualquier otro hecho que demuestre falta de honradez y probidad.
16. El incumplimiento demostrado de los procedimientos y métodos establecidos por la Empresa.
17. Que los y las trabajadoras cometa fraude o lo intente hacer contra los intereses de la Empresa mediante la presentación de recibos, certificaciones u otros documentos falsos en provecho suyo o ajeno.
18. Realizar o instigar conductas que puedan constituir actos de violencia contra la mujer, discriminación, acoso sexual dirigidos hacia cualquier persona en el contexto laboral, en contravía del bienestar de los y las trabajadoras.

| | | |
|---|---|---------------------------|
|  | SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG – SST) | Código SST-REG-001 |
| | REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO | Versión 002 |
| Fecha 1-05-2026 | | |
| Página 34 de 52 | | |

ARTÍCULO 113: Los y las trabajadoras que hayan sido suspendido, deberá presentarse exactamente en la fecha en que termina la sanción. De no hacerlo así, esta conducta constituirá falta grave.

ARTÍCULO 114: La aplicación de las sanciones de que trata este capítulo se entiende sin perjuicio de que La Empresa pueda dirigir a los y las trabajadoras cartas de prevención o de llamadas de atención, en los casos en que lo estime conveniente.

PROCEDIMIENTO PARA LA COMPROBACION DE FALTAS Y PARA LA IMPOSICION DE SANCIONES

ARTÍCULO 115: Apertura del proceso disciplinario. 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 siguiente procedimiento:


1. Comunicación formal de la apertura del proceso al trabajador o trabajadora.
2. La indicación de hechos, conductas u omisiones que motivan el proceso, la cual deberá ser por escrito.
3. El traslado al trabajador o trabajadora de todas y cada una de las pruebas que fundamentan los hechos, conductas u omisiones del proceso.
4. La indicación de un término durante el cual el trabajador o trabajadora pueda manifestarse frente a los motivos del proceso, controvertir las pruebas y allegar las que considere necesarias para sustentar su defensa el cual en todo caso no podrá ser inferior a 5 días.
5. 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.
6. El pronunciamiento definitivo debidamente motivado identificando específicamente la(s) causa(s) o motivo(s) de la decisión.
7. De ser el caso, la imposición de una sanción proporcional a los hechos u omisiones que la motivaron.
8. La posibilidad del trabajador de impugnar la decisión

PARÁGRAFO 1: Este procedimiento deberá realizarse en un término razonable atendiendo al principio de inmediatez, sin perjuicio de que esté estipulado un término diferente en Convención Colectiva, Laudo Arbitral o Reglamento Interno de Trabajo.

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

PARÁGRAFO 3: El trabajador con discapacidad deberá contar con medidas y ajustes razonables que garanticen la comunicación y comprensión recíproca en el marco del debido proceso.

CAPITULO XVI

| | | | |
|--|---|----------------|-------------|
|  | SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG – SST) | Código | SST-REG-001 |
| | REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO | Versión | 002 |
| Fecha | | 1-05-2026 | |
| Página | | 35 de 52 | |

RECLAMOS, PERSONAS ANTE QUIENES DEBEN PRESENTARSE Y SU TRÁMITE

ARTÍCULO 116: Los y las trabajadoras podrán hacer reclamos, presentar solicitudes o quejas respetuosas ante su superior jerárquico, quien los trasladará al funcionario competente, en caso de no serlo. También podrán hacer reclamos o presentar quejas o solicitudes diferentes a las que atañen a los procesos disciplinarios, directamente ante cualquiera de las personas indicadas en el artículo 103 de este Reglamento, según el orden jerárquico de la Empresa, si de antemano tal persona tiene la competencia de la que carece el superior inmediato, para resolverlas. Quien reciba una queja, solicitud o reclamo deberá oírla y resolverla en justicia y con equidad, si tiene competencia para ello o remitirla a quien la tenga, para que haga lo propio.

ARTÍCULO 117: Se deja claramente establecido, que para efectos de los reclamos a que se refieren los Artículos anteriores, Los y las trabajadoras pueden asesorarse de la Organización respectiva, si la hubiere.

CAPITULO XVII

MEDIDAS PARA PREVENIR, CORREGIR Y SANCIONAR LA DISCRIMINACIÓN, EL ACOSO LABORAL, SEXUAL Y OTROS HOSTIGAMIENTOS EN LAS RELACIONES DE TRABAJO

ARTÍCULO 118: Definición de Acoso Laboral. Para efectos de la presente ley se entenderá por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado, trabajador por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia de este.

En el contexto del inciso primero de este artículo, el acoso laboral puede darse, entre otras, bajo las siguientes modalidades generales:


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

Persecución Laboral. Toda conducta cuyas características de reiteración o evidente arbitrariedad permitan inferir el propósito de inducir la renuncia del empleado o trabajador, mediante la descalificación, la carga excesiva de trabajo y cambios permanentes de horario que puedan producir desmotivación laboral.

Discriminación Laboral. Todo trato diferenciado por razones de raza, género, origen familiar o nacional, credo religioso, preferencia política o situación social o que carezca de toda razonabilidad desde el punto de vista laboral.

Entorpecimiento Laboral. Toda acción tendiente a obstaculizar el cumplimiento de la labor o hacerla más gravosa o retardarla con perjuicio para el trabajador o empleado. Constituyen acciones de entorpecimiento laboral, entre otras, la privación, ocultación o inutilización de los insumos, documentos o instrumentos para la labor, la destrucción o pérdida de información, el ocultamiento de correspondencia o mensajes electrónicos.

Inequidad Laboral. Asignación de funciones a menos precio del trabajador.

| | | |
|---|---|---------------------------|
|  | SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG – SST) | Código SST-REG-001 |
| | REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO | Versión 002 |
| Fecha 1-05-2026 | | |
| Página 36 de 52 | | |

Desprotección Laboral. Toda conducta tendiente para poner en riesgo la integridad y la seguridad del trabajador mediante órdenes o asignación de funciones sin el cumplimiento de los requisitos mínimos de protección y seguridad para el trabajador.

Desconexión laboral: Entiéndase como el derecho que tienen todos los trabajadores y servidores públicos, a no tener contacto, por cualquier medio o herramienta, bien sea tecnológica o no, para cuestiones relacionadas con su ámbito o actividad laboral, en horarios por fuera de la jornada ordinaria o jornada máxima legal de trabajo, o convenida, ni en sus vacaciones o descansos.(S/C- 331/2023) Inobservancia de la desconexión laboral podría ser considerada como conducta de acoso, siempre que fuese persistente y demostrable y concreta en cabeza de toda persona natural o jurídica, de naturaleza pública o privada.

Acoso sexual. El que en beneficio suyo o de un tercero y valiéndose de su superioridad manifiesta o relaciones de autoridad o de poder, edad, sexo, posición laboral, social, familiar o económica, acose, persiga, hostigue o asedie física o verbalmente, con fines sexuales **no consentidos**, a otra persona, incurrirá en prisión de uno (1) a tres (3) años". (Art 210 A Código Penal)

Acoso sexual Laboral: Todo acto de persecución, hostigamiento o acoso, de carácter connotación sexual, lasciva o libidinosa, que se manifieste por relaciones de poder de orden vertical u horizontal, mediadas por la edad, el sexo, el género, orientación e identidad sexual, la posición laboral, social, o económica, que se dé una o varias veces en contra de otra persona en el contexto laboral y en las Instituciones de Educación Superior en Colombia.

PARÁGRAFO 1: El empleado que sea víctima de acoso laboral deberá ponerlo en conocimiento del comité de Convivencia mediante comunicación escrita al correo electrónico bienestar@gentedisponible.com o verbalmente, indicando de manera detallada las circunstancias que general el acoso laboral.


PARÁGRAFO 2: El empleado que sea víctima de acoso sexual deberá ponerlo en conocimiento conforme al protocolo de ruta de atención establecida por el Empleador en comunicación escrita al correo electrónico operaciones@gentedisponible.com o verbalmente, indicando de manera detallada las circunstancias que general el acoso laboral.

PARÁGRAFO 3: De acuerdo al artículo 2466 de 2025, Ley 2528 de 2025 y la resolución 3461 de 2025, alineadas al convenio 190 de la OIT las medidas preventivas y correctivas de la acoso laboral aplican a aplica a todos los empleadores, empresas públicas o privadas, contratantes, contratistas, trabajadores dependientes e independientes, estudiantes y a las entidades administradoras de riesgos laborales, en lo de su competencia.

ARTÍCULO 119: Se consideran Modalidades de Acoso Laboral tal como se encuentran definidas en la Ley 1010 DE 2006, las siguientes:

ARTÍCULO 120: Conductas que Constituyen Acoso Laboral. Se presumirá que hay acoso laboral si se acredita la ocurrencia repetida y pública de cualquiera de las siguientes conductas:


- a) Los actos de agresión física, independientemente de sus consecuencias;
- b) Las expresiones injuriosas o ultrajantes sobre la persona, con utilización de palabras soeces o con alusión a la raza, el género, el origen familiar o nacional, la preferencia política o el estatus social;
- c) Los comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional expresados en presencia de los compañeros de trabajo;
- d) Las injustificadas amenazas de despido expresadas en presencia de los compañeros de trabajo;

| | | | |
|--|---|----------------|-------------|
|  | SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG – SST) | Código | SST-REG-001 |
| | | Versión | 002 |
| | REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO | Fecha | 1-05-2026 |
| | | Página | 37 de 52 |

- e) Las múltiples denuncias disciplinarias de cualquiera de los sujetos activos del acoso, cuya temeridad quede demostrada por el resultado de los respectivos procesos disciplinarios;
- f) La descalificación humillante y en presencia de los compañeros de trabajo de las propuestas u opiniones de trabajo;
- g) las burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir, formuladas en público;
- h) La alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad de las personas
- i) La imposición de deberes ostensiblemente extraños a las obligaciones laborales, las exigencias abiertamente desproporcionadas sobre el cumplimiento de la labor encomendada y el brusco cambio del lugar de trabajo o de la labor contratada sin ningún fundamento objetivo referente a la necesidad técnica de la empresa;
- j) La exigencia de laborar en horarios excesivos respecto a la jornada laboral contratada o legalmente establecida, los cambios sorprendentes del turno laboral y la exigencia permanente de laborar en dominicales y días festivos sin ningún fundamento objetivo en las necesidades de la empresa, o en forma discriminatoria respecto a los demás trabajadores o empleados;
- k) El trato notoriamente discriminatorio respecto a los demás empleados en cuanto al otorgamiento de derechos y prerrogativas laborales y la imposición de deberes laborales;
- l) La negativa a suministrar materiales e información absolutamente indispensables para el cumplimiento de la labor;
- m) La negativa claramente injustificada a otorgar permisos, licencias por enfermedad, licencias ordinarias y vacaciones, cuando se dan las condiciones legales, reglamentarias o convencionales para pedirlos;
- n) El envío de anónimos, llamadas telefónicas y mensajes virtuales con contenido
- o) injurioso, ofensivo o intimidatorio o el sometimiento a una situación de aislamiento social.
- p) En los demás casos no enumerados en este artículo, la autoridad competente valorará, según las circunstancias del caso y la gravedad de las conductas denunciadas, la ocurrencia del acoso laboral descrito en el artículo 2º de la mencionada ley.
- q) Cuando las conductas descritas en este artículo tengan ocurrencias en privado, deberán ser demostradas por los medios de prueba reconocidos en la ley procesal civil.

ARTÍCULO 121: Conductas que NO CONSTITUYEN ACOSO LABORAL. 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 Pública 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.

| | | | |
|---|---|----------------|-------------|
|  | SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG – SST) | Código | SST-REG-001 |
| | REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO | Versión | 002 |
| Fecha | | 1-05-2026 | |
| Página | | 38 de 52 | |


- 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.

ARTÍCULO 122: Adicionado por el artículo 17 de la Ley 2466 de 2025. Protección contra la discriminación.

- a) La empresa no discriminara a las mujeres y las personas con identidades de género diversas con acciones directas u omisiones, que impidan la garantía de sus derechos en los ambientes laborales, con ocasión de sus nombres identitarios, orientación sexual o cualquier otro aspecto de su vida personal que no esté relacionado o influya en su ejercicio laboral.
- b) Se prohíbe así mismo al interior de la empresa los actos de racismo y la xenofobia, también cualquier forma de discriminación en razón de la ideología política, étnica, credo religioso, en el ámbito del trabajo.
- c) Se prohíbe también generar, inducir o promover prácticas discriminatorias hacia las personas trabajadoras que se identifiquen con otros géneros no binarios y diversas sexualidades, o cualquier otro aspecto de su vida personal que no esté relacionado o influya en su ejercicio laboral.
- d) Se prohíbe al interior de la empresa exigir a la persona en embarazo ejecutar tareas que requieran esfuerzos físicos que puedan producir el aborto o impedir el desarrollo normal del feto, conforme a las recomendaciones y/o restricciones médicas. La negativa de la trabajadora a llevar a cabo estas labores no puede ser razón para disminuir su salario, ni desmejorar sus condiciones de trabajo, por lo tanto, es obligación de la empresa garantizar la permanencia y la reubicación en un puesto de trabajo acorde con su estado.
- e) Discriminar a personas trabajadoras víctimas de violencias basadas en género por causas asociadas a estas circunstancias.
- f) Despedir o presionar la renuncia de las personas trabajadoras por razones de carácter religioso, político, racial y/o étnico.
- g) Limitar o presionar en cualquier forma a las personas trabajadoras para dejar el ejercicio de su libertad religiosa o política, cuando esta no interfiera con las actividades propias del cargo.
- h) Despedir o presionar la renuncia de las personas trabajadoras por razones de carácter de enfermedad o afectaciones a la salud mental.

ARTÍCULO 123: Conductas que Constituyen Acoso Sexual. Se presumirá que hay acoso sexual si se acredita la ocurrencia repetida y pública de cualquiera de las siguientes conductas:

- a) Observaciones sugerentes y/o desagradables, comentarios sobre la apariencia, aspecto o condición sexual de la persona trabajadora y abusos verbales deliberados de contenido libidinoso;
- b) Formas denigrantes u obscenas de dirigirse a una persona;
- c) Bromas sexuales;
- d) Preguntas, descripciones o comentarios sobre fantasías, preferencias y habilidades/capacidades sexuales;
- e) Gestos obscenos, silbidos o miradas impúdicas;
- f) Arrinconar o buscar deliberadamente quedarse a solas con la persona de forma innecesaria;
- g) Contacto físico no solicitado y deliberado, o acercamiento físico innecesario con connotaciones sexuales;
- h) Invitaciones persistentes para participar en actividades sociales o lúdicas, aunque la persona objeto de estas haya dejado claro que resultan no deseadas e inoportunas;
- i) Invitaciones o presiones para concertar citas o encuentros sexuales; Protocolo contra el acoso Sexual y por Razón de Sexo en el ámbito Laboral Organización Iberoamericana de Seguridad Social
- j) Demandas o peticiones de favores sexuales, relacionadas o no, de manera directa o indirecta, a la carrera profesional, la mejora de las condiciones de trabajo o a la conservación del puesto de trabajo;

| | | | |
|--|---|----------------|-------------|
|  | SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG – SST) | Código | SST-REG-001 |
| | | Versión | 002 |
| | REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO | Fecha | 1-05-2026 |
| | | Página | 39 de 52 |

- k) Comunicaciones o envío de mensajes por cualquier medio, físico o virtual, de carácter sexual y ofensivo;
- l) Usar y/o mostrar imágenes, gráficos, viñetas, fotografías o dibujos de contenido sexualmente explícito o sugestivo;
- m) Difusión de rumores sobre la vida sexual de las personas;
- n) Preguntar sobre historias, fantasías o preferencias sexuales o sobre la vida sexual;
- o) Manifestar preferencias indebidas en base al interés sexual hacia una persona
- p) Obligar a la realización de actividades que no competen a sus funciones u otras medidas disciplinarias por rechazar proposiciones de carácter sexual;
- q) Agresiones físicas de carácter sexual.

PARÁGRAFO: En los casos de acoso sexual y en lo pertinente a la Ley 2365 de 2024 "Por medio de la cual se adoptan medidas de prevención, protección y atención del acoso sexual en el ámbito laboral y en las instituciones de educación superior en Colombia y se dieran otras disposiciones" el Comité de Convivencia no es el competente. ya que **estas conductas no son conciliables**. Para estos casos, la alta dirección de la empresa o el jefe de talento humano debe establecer el procedimiento para recibir las quejas de presunto acoso sexual o violencia por razones de género y las medidas de atención, prevención y protección.

CAPITULO XVIII

MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y SEXUAL

PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN


ARTÍCULO 124: Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la empresa constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva conviviente, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral empresarial y el buen ambiente en la empresa y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

PARÁGRAFO 1: Se entiende que será acoso o violencia en el mundo del trabajo el conjunto de comportamientos y prácticas inaceptables, o de amenazas de tales comportamientos y prácticas, ya sea que se manifiesten una sola vez o de manera repetida, que tengan por objeto, que causen o sean susceptibles de causar, un daño físico, psicológico, sexual o económico incluyendo el acoso y la violencia por razón de género.

PARÁGRAFO 2: El espacio en el que se pueden dar las conductas de violencia y acoso son en espacio público o el privado, en las instalaciones del lugar de trabajo, en el transporte, en el espacio doméstico, en el marco de las comunicaciones que estén relacionadas con el trabajo, incluidas las realizadas por medio de tecnologías de la información y de la comunicación, o cualquier otro lugar en el que se comparta como una extensión o en el marco de las obligaciones laborales. Puede considerarse ejercicio de la violencia, el acoso y la discriminación laboral el que realice cualquier persona sin importar su posición en el trabajo, incluidos, terceros, clientes, proveedores, que guarden relación directa o indirecta con el trabajo.

ARTÍCULO 125: Para solucionar las conductas de acoso laboral, se establece un procedimiento interno, con el cual se pretende desarrollar las características de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas por la ley para este procedimiento. El Comité de Convivencia Laboral realizará las siguientes actividades, de acuerdo a sus funciones, respetando los respectivos tiempos enmarcados en la **resolución 3461 de 2025:**

1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral. / Cinco (5) días calendario
2. Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de empresa. / Cinco (5) días calendario. El Comité para ampliar el termino por diez (10) días calendario más, previa justificación escrita. En todo caso el

| | | | |
|---|---|----------------|-------------|
|  | SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG – SST) | Código | SST-REG-001 |
| | | Versión | 002 |
| | REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO | Fecha | 1-05-2026 |
| | | Página | 40 de 52 |

termino máximo no podrá superar los quince (15) días calendario.

3. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieran lugar a la queja. / Cinco (5) días calendario
4. Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias; y formular un plan de mejora concertando entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad. / Entre cinco (5) días calendario, después de escuchar a las partes de manera individual. El Comité podrá ampliar el termino por diez (10) días calendario, previa justificación escrita. En todo caso el termino máximo no pobra(sic) superar los 15 días calendario.
5. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado. / Mensual.
6. En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral, informará a la alta dirección de la empresa, cerrará el caso y la trabajadora o el trabajador puede presentar la queja ante el inspector de trabajo o demanda ante el juez competente. / La remisión deberá realizarse máximo a los quince (15) días calendario, una vez se verifique el incumplimiento.
7. Presentar a la alta dirección las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral con copia al trabajador. / Entre cinco (5) y máximo diez (10) días calendario
8. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia Laboral a las dependencias de gestión del talento humano y Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa / Mensual
9. Elaborar informes trimestrales y un (1) informe anual sobre la gestión del Comité de Convivencia Laboral que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección / Trimestral/Anual
10. Presentar un informe anual de resultados de la gestión del Comité de Convivencia laboral y los informes requeridos por los organismos de control. / Anual

PARÁGRAFO 1: El Comité de Convivencia Laboral se reunirá ordinariamente de forma mensual para el desarrollo de actividades administrativas como la elaboración de informes, seguimiento a los compromisos establecidos por las partes involucradas en los casos y formulación de recomendaciones al área de talento humano y seguridad y salud en el trabajo. Las reuniones sesionarán con la mitad más uno de sus integrantes.

PARÁGRAFO 2: El Comité de Convivencia Laboral se reunirá extraordinariamente cada vez que se reciba una queja de acoso laboral para adelantar el procedimiento preventivo para la resolución de estas.

PARÁGRAFO 3. En todo caso, el procedimiento preventivo interno consagrado en este artículo, no impide o afecta el derecho de quien se considere víctima de acoso laboral para adelantar las acciones administrativas y judiciales establecidas para el efecto en la Ley 1010 de 2006.

ARTÍCULO 126: Conformación. El Comité de Convivencia Laboral estará compuesto por representantes del empleador y de las y los trabajadores, con sus respectivos suplentes.

ARTÍCULO 127: Las y los integrantes del Comité podrán contar con competencias actitudinales y comportamentales, tales como respeto, imparcialidad, tolerancia, serenidad, confidencialidad, reserva en el manejo de información y ética; así mismo habilidades de comunicación asertiva, liderazgo y resolución de conflictos.

ARTÍCULO 128: Cuando la empresa o sus centros de trabajo cuenten con menos de cinco (5) trabajadores, dicho comité estará conformado por un representante de las y los trabajadores y uno (1) del empleador.

| | |
|---------|-------------|
| Código | SST-REG-001 |
| Versión | 002 |
| Fecha | 1-05-2026 |
| Página | 41 de 52 |

ARTÍCULO 129: Cuando la empresa o sus centros de trabajo cuenten con más de cinco (5) y menos de veinte (20) trabajadores, dicho comité estará conformado por un (1) representante de las y los trabajadores y uno (1) del empleador, con sus respectivos suplentes.

ARTÍCULO 130: Cuando la empresa o sus centros de trabajo cuenten con más de veinte (20) trabajadores, el Comité estará conformado por cuatro (4) integrantes, dos (2) representantes de las y los trabajadores y dos (2) del empleador, con sus respectivos suplentes.

ARTÍCULO 131: La empresa podrá de acuerdo con su organización interna designar un mayor número de representantes, los cuales en todo caso deben ser iguales en ambas partes.

ARTÍCULO 132: Cuando la empresa posea dos (2) o más **centros de trabajo** deberán conformar los comités de convivencia laboral, teniendo en cuenta su organización interna, para el cumplimiento de lo dispuesto en la presente resolución, uno de nivel central y otro adicional por cada centro de trabajo.

ARTÍCULO 133: El empleador designará directamente a sus representantes, y las y los trabajadores elegirán los suyos a través de votación secreta que represente la expresión libre, espontánea y auténtica de todas las y los trabajadores, mediante escrutinio público, cuyo procedimiento deberá ser adoptado por cada empresa o entidad pública, e incluirse en la respectiva convocatoria de la elección.


ARTÍCULO 134: Los representantes del empleador no necesariamente deben ser de nivel directivo, y los de las y los trabajadores no necesariamente de nivel operativo. El Comité de Convivencia Laboral privadas no podrá conformarse con trabajadoras o trabajadores a los que se les haya formulado una queja de acoso laboral, o que hayan sido víctimas de acoso laboral, en el año anterior a su conformación.

PARÁGRAFO 1. En el caso de **las empresas de servicios temporales**, cuando se presenten quejas por presunto acoso laboral formuladas por trabajadoras y/o trabajadores en misión, estas deberán ser tramitadas en primera instancia ante el Comité de Convivencia Laboral de la empresa usuaria, 'por ser el lugar donde el trabajador desarrolla sus funciones y:se. configuran las relaciones laborales cotidianas. Para estos casos, la empresa usuaria deberá activar su Comité de Convivencia Laboral, con la participación de al menos un (1) representante del CCL de la empresa de servicios temporales, garantizando la articulación efectiva entre ambas organizaciones. Esta actuación conjunta deberá respetar los principios de confidencialidad, imparcialidad, debido proceso y no revictimización de la trabajadora o el trabajador.

PARÁGRAFO 2. Las empresas de servicios temporales deberán asegurar la existencia de **mecanismos de coordinación** con Sus empresas usuarias para el cumplimiento efectivo de esta disposición, sin que ello implique traslado de responsabilidad frente a las obligaciones propias del empleador.

ARTÍCULO 135: Reglamento de funcionamiento. El Comité de Convivencia Laboral, una vez conformado, debe elaborar su propio reglamento el cual establecerá las condiciones de su funcionamiento.

PARÁGRAFO: El reglamento debe incluir los acuerdos de confidencialidad que se

| | | | |
|---|---|----------------|-------------|
|  | SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG – SST) | Código | SST-REG-001 |
| | | Versión | 002 |
| | REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO | Fecha | 1-05-2026 |
| | | Página | 42 de 52 |

establezcan al interior del Comité y debe ser cumplido por todas las y los integrantes, así como definir los mecanismos y protocolos específicos para asegurar el manejo reservado de la información sensible, tanto durante el tratamiento de los casos como después del cierre de estos.

ARTÍCULO 136: Período del Comité de Convivencia Laboral. El período de vigencia del Comité de Convivencia será de dos (2) años, a partir de la conformación de este, que se contarán desde la fecha de la comunicación de la elección y/o designación de los integrantes.

PARÁGRAFO 1: En caso de retiro del representante principal, podrá asumir las funciones el suplente, sin necesidad de convocar a nuevas elecciones.

PARÁGRAFO 2: . En caso de que el número de trabajadores de la empresa varíe durante el periodo de vigencia del comité, no será necesario alistar la conformación del mismo hasta la finalización del período.


PARÁGRAFO 3: Al finalizar el periodo de vigencia del comité de convivencia laboral, este debe entregar toda la documentación al nuevo comité con el fin de que esta información continúe siendo custodiada y se cumpla con las normas de reserva y confidencialidad de la información ya que son datos sensibles.

ARTÍCULO 137: Obligaciones materia de violencia contra la mujer, discriminación y acoso sexual:

1. Crear una política interna de prevención que se vea reflejada en el reglamento interno de trabajo, los contratos laborales, protocolos y rutas de atención contra el acoso sexual en el contexto laboral, la cual debe ser ampliamente difundida.
2. Garantizar los derechos de las víctimas, y establecer mecanismos para atender, prevenir y brindar garantías de no repetición frente al acoso sexual dentro de su ámbito de competencia.
3. Implementar las garantías de protección inmediata para evitar un daño irremediable dentro de su ámbito de competencia.
4. Informar a la víctima su facultad de acudir ante la fiscalía general de la Nación en los casos de discriminación y racismo, hostigamiento y acoso sexual.
5. Remitir de manera inmediata la queja y denuncia a la autoridad competente, a petición de la víctima respetando su derecho a la intimidad.
6. Abstenerse de realizar actos de censura que desconozcan la garantía de las víctimas de visibilizar públicamente los actos de acoso sexual y abstenerse de ejecutar actos de revictimización.
7. Publicar semestralmente el número de quejas tramitadas y sanciones impuestas, en los canales físicos y/o electrónicos que tenga disponibles. Estas quejas y sanciones deberán ser remitidas al Sistema Integrado de Información de Violencias de Género (SIVIGE) dentro de los últimos diez (10) días del respectivo semestre. Dicha publicación deberá ser anonimizada. para salvaguardar la intimidad, confidencialidad y debido proceso de las partes.

ARTÍCULO 138: Procedimiento denuncia acoso sexual. Las víctimas o terceros que conozcan del hecho de acoso sexual, en tiempo modo y lugar, tendrán derecho a ser protegidas de eventuales retaliaciones por interponer queja y dar a conocer los hechos de acoso, por medio de las **siguientes garantías:**

- Trato libre de estereotipos de género, orientación sexual o identidad de género.

| | | | |
|--|---|----------------|-------------|
|  | SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG – SST) | Código | SST-REG-001 |
| | | Versión | 002 |
| | REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO | Fecha | 1-05-2026 |
| | | Página | 43 de 52 |

- Acudir a las Administradoras de Riesgos Laborales para recibir atención emocional y psicológica.
- Pedir traslado del área de trabajo.
- Permiso para realizar teletrabajo si existen condiciones de riesgo para la víctima.
- Evitar la realización de labores que impliquen interacción alguna con la persona investigada.
- Terminar el contrato de trabajo, o la vinculación contractual existente, por parte del trabajador o contratista, cuando así lo manifieste de forma expresa, sin que opere ninguna sanción por concepto de preaviso.
- Mantener la confidencialidad de la víctima y su derecho a la no confrontación.

PARÁGRAFO: La aplicación de las garantías antes relacionadas, será evaluada a petición de la víctima, por la empresa conforme a la gravedad de los hechos, pruebas e indicios con los que se cuente, tomando en consideración la organización operativa de la organización.


ARTÍCULO 139: Estrategias de prevención. El área de Gestión Humana de la empresa, liderará un plan de trabajo, en coordinación con las demás áreas y actores que deban tener responsabilidades en el marco de la promoción, prevención y atención frente a presuntos casos de acoso sexual, que contemplará las siguientes:

- Formaciones específicas en la inducción de nuevos colaboradores/as.
- Acciones de desarrollo y formación específica a líderes en materia de diversidad, inclusión y prevención de prácticas de acoso sexual en el trabajo.
- Acciones de divulgación y formación general, en materia de diversidad e inclusión y prevención de prácticas de acoso sexual en el trabajo, dirigida a todos los colaboradores/as
- Información a los trabajadores y trabajadoras sobre la Ley 2365 de 2024 y demás regulación sobre la materia, que incluya campañas de divulgación preventiva, conversatorios y capacitaciones sobre el contenido de dicha ley, particularmente en relación con las conductas que constituyen acoso sexual y el tratamiento sancionatorio.
- Difusión sobre los canales y formas de denuncia, así como de la presente política.
- Formaciones específicas, dirigidas a las personas responsables de la atención de casos de acoso sexual.
- Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso sexual en el contexto laboral en la empresa, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.

ARTÍCULO 140: Rutas de atención para casos de acoso sexual. Ruta De Atención Interna - Para efectos de desarrollar la política de prevención de acoso sexual de la empresa y dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en el artículo 11 de la Ley 2365 de 2024, la empresa establece el siguiente procedimiento para el trámite de las quejas por presunto acoso sexual en el contexto laboral.

PARÁGRAFO 1: Responsable de tramitar las quejas: la empresa designará al líder del área de Gestión Humana o su equivalente, quien será el responsable de recibir, investigar y gestionar las denuncias de acoso sexual en el contexto laboral, conforme al procedimiento interno de la empresa Posteriormente, las personas sean parte de la investigación interna, estarán dispuestos a gestionar las denuncias de presunto acoso sexual, con el fin de prevenir, atender, investigar y sancionar las violencias, especialmente aquellas basadas en el género y las violencias sexuales con oportunidad, independencia, imparcialidad, exhaustividad y participación de las presuntas víctimas, dentro de un plazo razonable.

PARÁGRAFO 2: Así mismo, el líder del área de gestión humana, deberá remitir la queja a la fiscalía general de la Nación para lo de su competencia a solicitud de la presunta víctima, en aquellos casos donde la conducta tenga fines sexuales No consentidos entre las partes y estén debidamente comprobados, garantizando el derecho a la defensa y

| | | |
|---|---|---------------------------|
|  | SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG – SST) | Código SST-REG-001 |
| | REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO | Versión 002 |
| Fecha 1-05-2026 | | |
| Página 44 de 52 | | |

presunción de inocencia de la parte investigada.

ARTÍCULO 140: Queja. Cualquier persona que se considere víctima de acoso sexual en el contexto laboral o que tenga conocimiento de alguna conducta que pudiera ser constitutiva de acoso sexual en el ámbito laboral, podrá presentar una queja escrita a través del siguiente correo electrónico operaciones@gentedisponible.com implementado únicamente con este objetivo y guardar la confidencialidad de las partes involucradas.

PARÁGRAFO 1: La queja presentada deberá contener de forma clara la descripción de los hechos en tiempo, modo y lugar en el que ocurrieron los hechos en los que fundamenta tal queja. De igual manera, quién interponga la queja deberá adjuntar las pruebas que considera necesarias y que dan cuenta de la existencia de los hechos relatados.

PARÁGRAFO 2: Con posterioridad a la recepción de la queja, los designados por el empleador para conocer de las quejas de acoso sexual del área de Gestión Humana o la equivalente, remitirán una comunicación formal al denunciante, indicando la apertura de la investigación por presunto acoso sexual en el contexto laboral, o realizando la solicitud de información o pruebas adicionales que pudieran llegar a aclarar los hechos relatados.

CAPITULO XIX **POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL CONSUMO INDEBIDO DE SUSTANCIAS PSICOACTIVAS**


ARTÍCULO 141: Asegurar un ambiente de trabajo seguro y saludable, libre de consumo de tabaco, alcohol y sustancias psicoactivas, es una responsabilidad y deber de la empresa, de los empleados y contratistas, generando así, ambientes de trabajo propicios y adecuados siendo esto una responsabilidad y deber de todos incluyendo los empleados directos, temporales y contratistas.

ARTÍCULO 142: Para lograr este objetivo, la empresa evita en sus trabajadores:

1. La posesión, uso y comercialización de bebidas alcohólicas, sustancias psicoactivas, ilícitas o dar mal uso a sustancias controladas durante la jornada laboral, estando al servicio de la empresa ya sea dentro de sus instalaciones o fuera de ellas.
2. Presentarse al sitio de trabajo o conducir vehículos asignados o de la empresa bajo la influencia de bebidas alcohólicas, sustancias psicoactivas, drogas ilícitas o químicas controladas.
3. Operar máquinas o equipos de la empresa bajo la influencia de bebidas alcohólicas, sustancias psicoactivas, drogas ilícitas o químicas controladas, que pongan en peligro la salud o seguridad de los demás trabajadores de la empresa.

PARÁGRAFO: La empresa se reserva el derecho de exigirle a cualquier persona que realiza operaciones en representación de la empresa, que se someta a una prueba de laboratorio o revisar a cualquier persona y su propiedad que entre a un sitio de trabajo de la misma. Estas pruebas e inspecciones también pueden ser solicitadas por nuestros clientes o trabajador externo contratado para tal fin.

ARTÍCULO 143: El trabajador que llegue al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de cualquier sustancia psicoactiva, alucinógena o que sea sorprendido consumiendo alguna de estas sustancias dentro de las instalaciones de o durante la realización de las actividades, no se le permitirá laborar. Las sanciones serán determinadas con base en lo establecido en la escala de faltas y sanciones disciplinarias del presente Reglamento Interno de Trabajo.

| | | | |
|--|---|----------------|-------------|
|  | SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG – SST) | Código | SST-REG-001 |
| | | Versión | 002 |
| | REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO | Fecha | 1-05-2026 |
| | | Página | 45 de 52 |

PARÁGRAFO 1: Si durante la investigación de un accidente o incidente se comprueba por medio de exámenes médicos que el trabajador involucrado o responsable del accidente se encontraba bajo los efectos de alcohol, sustancias psicoactivas o alucinógenas, se considerará FALTA GRAVE y se seguirá el proceso disciplinario establecido en el presente Reglamento Interno de Trabajo.

PARÁGRAFO 2: El hecho de que un trabajador se niegue a realizarse un examen de alcoholemia, puede ser un indicio del estado de embriaguez, No requiere prueba solemne. El presentarse al trabajo en estado de embriaguez puede constituir justa causa de despido si se considera grave por el juzgador o si ha sido estipulada como tal, en convención colectiva, pacto colectivo, contrato de trabajo o reglamento interno de trabajo. El trabajador puede negarse al examen de alcoholemia cuando no existen garantías para determinar con plena fiabilidad su estado, pero debe de poner de presente esta circunstancia al momento de la realización de la prueba. La empresa acatará los lineamientos establecidos para las pruebas de alcoholemia y sustancias psicoactivas contenidas en el artículo 24 y 25 de la resolución 1843 de 2025.

CAPITULO XX **PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

ARTÍCULO 144: La Política de Protección de Datos Personales de la empresa adoptada en cumplimiento de lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales (Ley 1581 de 2012), regula la recolección, almacenamiento, uso, circulación y supresión de Datos Personales (en adelante el “Tratamiento”) recolectados por el empleador, durante el proceso de selección y contratación de sus trabajadores.

PARÁGRAFO. El tratamiento de los datos personales de los empleados estará regido por la Ley 1266 de 2008, Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013. Se informará a los empleados sobre la política de tratamiento de datos del empleador y su consentimiento será recolectado antes de utilizar su información.

ARTÍCULO 145: Definiciones.

Autorización: Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el Tratamiento de datos personales;

Base de Datos: Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de Tratamiento;

Dato personal: Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables;

Encargado del Tratamiento: Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del tratamiento;


Responsable del Tratamiento: Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos;

Titular: Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento;

Tratamiento: Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

ARTÍCULO 146: Finalidad y tratamiento. Los Datos Personales de los trabajadores de la empresa son recolectados, almacenados, organizados, usados, circulados, transmitidos, transferidos, actualizados, rectificados, suprimidos, eliminados y gestionados con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones laborales de la empresa, tales como:

1. La firma del contrato de trabajo.
2. Afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral y pago de aportes.
3. Afiliación a la Caja de Compensación y pago de aportes parafiscales.

| | | |
|---|---|---------------------------|
|  | SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG – SST) | Código SST-REG-001 |
| | REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO | Versión 002 |
| Fecha 1-05-2026 | | |
| Página 46 de 52 | | |

4. Velar por la seguridad y salud del trabajador en el lugar de trabajo, de conformidad con las normas aplicables al Sistema Integrado de Gestión (SIG).
5. Practicar la retención en la fuente de conformidad con lo establecido en las normas tributarias aplicables y pagos a la DIAN de las sumas retenidas.
6. Emitir certificados laborales, de ingresos y retenciones solicitados por el Titular, y/o cualquier información requerida por una entidad o autoridad nacional que requiera Datos Personales, conforme con las normas vigentes.
7. Realizar los pagos de nómina necesarios en la forma que señale el titular.
8. Uso del Biométrico para registro y control de acceso y de horarios laborales.
9. De ser el caso, para la contratación de seguros de vida y de gastos médicos o para el otorgamiento de cualquier otra prestación extralegal que se derive de la relación laboral con el empleador.
10. Para notificar a familiares en caso de emergencias producidas en horario de trabajo, en las instalaciones de la empresa o fuera de ella, pero durante el cumplimiento de sus funciones.
11. Crear el carné de identificación y tarjeta de acceso a las instalaciones de la empresa.
12. Mantener y conservar la seguridad física del personal y los bienes de la empresa.
13. Cualquier otro relacionado con la relación laboral entre el empleador y sus trabajadores, necesario para que dicha relación se desarrolle normalmente.


PARÁGRAFO: Luego de terminado el contrato de trabajo, el empleador continuará realizando el tratamiento de los datos personales suministrados por sus trabajadores durante el proceso de selección y la vigencia de la relación laboral, por el tiempo que sea razonable y necesario conforme con el tipo de tratamiento. No obstante, el empleador conservará por un término indefinido, aquellos datos que se requieran con el fin de dar cumplimiento a obligaciones legales y ejercer su derecho de defensa, de ser necesario.

ARTÍCULO 147: Tratamiento de Datos Sensibles. En razón a la relación laboral existente entre el titular y el empleador, este último realizará el tratamiento de los siguientes datos sensibles:

1. Datos relativos a la salud, el empleador podrá solicitar la realización de exámenes médicos ocupacionales (en los que se incluyen de manera enunciativa, más no limitativa, revisiones médicas generales y análisis sanguíneos) al titular. Los datos obtenidos de los exámenes médicos antes mencionados serán utilizados exclusivamente para:
 - a) Verificar si el solicitante cumple con los requisitos físicos necesarios para desempeñar el cargo para el cual está aplicando o fue contratado.
 - b) En caso de ser contratado para el puesto, contar con la información necesaria para atender cualquier emergencia médica que se presente durante la presencia del candidato o trabajador en las instalaciones de la empresa.
 - c) Cumplir con las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo e implementar el Sistema Integrado de Gestión (SIG), y cualquier otro programa, sistema y/o plan que busque proteger la salud del trabajador y las personas en el lugar de trabajo.
2. El Tratamiento de los datos biométricos realizado por el empleador tiene la finalidad de:
 - a) Identificar al personal que acceda a las instalaciones de la empresa.
 - b) Dar acceso a las instalaciones de la empresa.
 - c) Verificar la permanencia del titular en las instalaciones de la empresa.
 - d) El empleador no podrá realizar tratamiento de los datos relativos a la salud ni a los datos biométricos, salvo cuando el titular haya dado su autorización expresa.

Datos biométricos. Debe entenderse por datos biométricos todos aquellos registros digitales de fotografías, firmas, huellas dactilares, iris, etc. de los titulares.

Video vigilancia. El Empleador utiliza diversos medios de video vigilancia instalados en

| | | | |
|--|---|----------------|-------------|
|  | SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG – SST) | Código | SST-REG-001 |
| | | Versión | 002 |
| | REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO | Fecha | 1-05-2026 |
| | | Página | 47 de 52 |

diferentes lugares de sus instalaciones u oficinas. La información recolectada se utilizará para fines de seguridad de las personas, los bienes e instalaciones. Esta información puede ser empleada como prueba en cualquier tipo de proceso ante cualquier tipo de autoridad y organización.

PARÁGRAFO. En el momento en que se lleve a cabo la recolección de alguno de los datos sensibles indicados en los numerales 1 y 2 antes mencionados, el trabajador puede reservarse el derecho a no contestar a las preguntas que le sean realizadas o a no suministrar la información requerida. En este caso, el trabajador se hace responsable por cualquier afectación o condición que pudiera llegar a afectar su salud y/o seguridad en el lugar de trabajo. Lo anterior no aplica a la información requerida para cumplir con la obligación legal de afiliarlo al sistema de seguridad social en salud y/o riesgos laborales.

ARTÍCULO 148: Derechos del trabajador en calidad de titular de los datos personales. Los trabajadores de la empresa tienen los siguientes derechos en relación con sus datos personales:


1. Conocer sus datos personales objeto de tratamiento por parte de la empresa y solicitar a la misma actualizar, completar y/o rectificar los datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.
2. Solicitar prueba de la autorización otorgada a el empleador, en su calidad de responsable del tratamiento, salvo cuando dicha autorización no se requiera por disposición expresa de las normas aplicables, o cuando se haya presentado la continuidad del tratamiento según lo previsto en el numeral 4° del artículo 10 del Decreto 1377 de 2013.
3. Ser informado del uso que el empleador les ha dado a sus datos personales, previa solicitud en ese sentido.
4. Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio (en adelante “SIC”) quejas por infracciones a lo dispuesto en la Ley de Protección de Datos Personales, una vez haya agotado el trámite de consulta o reclamo ante el empleador.
5. Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato cuando en el tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales. La revocatoria y/o supresión procederá cuando la SIC haya determinado que el empleador incurrió en conductas contrarias a la ley y la constitución en el tratamiento de los datos personales del trabajador respectivo.

ARTÍCULO 149: Los derechos mencionados en el artículo anterior sólo podrán ser ejercidos por las siguientes personas:

1. El titular.
2. Sus causahabientes, quienes deberán acreditar tal calidad.
3. Por el representante y/o apoderado del titular, previa acreditación de la representación o apoderamiento.
4. Estipulación escrita a favor de otro o para otro.

ARTÍCULO 150: Área responsable de la atención de peticiones, consultas y reclamos. Gestión Humanos será la responsable de administrar la base de datos de los trabajadores del empleador y de atender las peticiones, consultas, reclamos y/o quejas relacionadas con el ejercicio de los derechos de los trabajadores en calidad de titular de la información personal.

ARTÍCULO 151: Procedimiento para ejercer los derechos del titular de los datos. El trabajador Titular de los datos, o sus causahabientes, podrán consultar la información que repose en las bases de datos en posesión del empleador, para lo cual deberán formular la correspondiente petición, por escrito, y radicarla ante la dirección de operaciones de lunes a viernes en horario 8:00 a.m. a 11:00 am o al correo electrónico operaciones@gentedisponible.com.

| | | |
|---|---|---------------------------|
|  | SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG – SST) | Código SST-REG-001 |
| | REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO | Versión 002 |
| Fecha 1-05-2026 | | |
| Página 48 de 52 | | |


Procedimiento para solicitar actualización, corrección, supresión, revocatoria de la autorización o para presentar reclamos:

1. El reclamo se formulará mediante solicitud radicada ante la Dirección de Recursos Humanos del empleador en los horarios establecidos.
2. Para evitar que terceros no autorizados accedan a la información personal del Titular de los datos, será necesario previamente establecer la identificación del Titular. Cuando la solicitud sea formulada por persona distinta del Titular y no se acredite que la misma actúa en representación de aquél, se tendrá por no presentada.
3. La solicitud debe contener la siguiente información:
 - a. La identificación del Titular.
 - b. Los datos de contacto: dirección física y/o electrónica y teléfonos de contacto.
 - c. Los documentos que acrediten la identidad del titular o la representación de su representante.
 - d. La descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los cuales el titular busca ejercer alguno de los derechos.
 - e. La descripción de los hechos que dan lugar al reclamo.
 - f. Los documentos que se quiera hacer valer.
 - g. Firma, número de identificación y huella.
 - h. Documento de identidad del solicitante en original.
4. Si el reclamo resulta incompleto, el empleador requerirá al interesado dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción del reclamo para que subsane las fallas. Transcurridos dos (2) meses desde la fecha del requerimiento, sin que el solicitante presente la información requerida, se entenderá que ha desistido del reclamo.
5. Si el área que recibe el reclamo no es competente para resolverlo, dará traslado a quien corresponda en un término máximo de dos (2) días hábiles e informará de la situación al interesado.
6. Una vez recibido el reclamo completo, se incluirá en la base de datos una leyenda que diga “reclamo en trámite” y el motivo del mismo, en un término no mayor a dos (2) días hábiles.
7. Dicha leyenda deberá mantenerse hasta que el reclamo sea decidido.
8. El término máximo para atender el reclamo será de quince (15) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su recibo. Cuando no fuere posible atender el reclamo dentro de dicho término, se informará al interesado los motivos de la demora y la fecha en que se atenderá su reclamo, la cual en ningún caso podrá superar los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento del primer término.

ARTÍCULO 152: Supresión de Datos. El titular tiene el derecho, en todo momento, a solicitar al empleador la supresión (eliminación) de sus datos personales cuando:

- a) Considere que los mismos no están siendo tratados conforme a los principios, deberes y obligaciones previstas en la Ley 1581 de 2012.
- b) Hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para la finalidad para la cual fueron recolectados.
- c) Se haya superado el periodo necesario para el cumplimiento de los fines para los que fueron recolectados.

PARÁGRAFO: Esta supresión implica la eliminación total o parcial de la información personal de acuerdo con lo solicitado por el trabajador titular en los registros, archivos, bases de datos o tratamientos realizados por el empleador. Es importante tener en cuenta que el derecho de supresión o eliminación no es absoluto y el responsable puede negar el ejercicio del mismo cuando:

| | | | |
|--|---|----------------|-------------|
|  | SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG – SST) | Código | SST-REG-001 |
| | | Versión | 002 |
| | REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO | Fecha | 1-05-2026 |
| | | Página | 49 de 52 |

- a) La solicitud de supresión de la información no procederá cuando el titular tenga un deber legal o contractual de permanecer en la base de datos.
- b) La eliminación de datos obstaculice actuaciones judiciales o administrativas vinculadas a obligaciones fiscales, la investigación y persecución de delitos o la actualización de sanciones administrativas.
- c) Los datos sean necesarios para proteger los intereses jurídicamente tutelados del trabajador Titular, para realizar una acción en función del interés público, o para cumplir con una obligación legalmente adquirida por el Titular.

ARTÍCULO 153: Revocatoria de la Autorización. El titular de los datos personales puede revocar el consentimiento al tratamiento de sus datos personales en cualquier momento, siempre y cuando no lo impida una disposición legal.

ARTÍCULO 154: Seguridad de la Información. En desarrollo del principio de seguridad, el empleador ha adoptado medidas técnicas, administrativas y humanas razonables para proteger la información de los titulares e impedir adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento; el acceso a los datos personales, está restringido a los trabajadores titulares y el empleador no permitirá el acceso a esta información por parte de terceros en condiciones diferentes a las anunciadas, a excepción de un pedido expreso del titular de los datos o personas legitimadas de conformidad con la normatividad vigente.

No obstante, lo anterior, el empleador no será responsable por cualquier acción tendiente a infringir las medidas de seguridad establecidas para la protección de los datos personales por parte de personas que tengan a cargo la custodia de la misma.

ARTÍCULO 155: Autorización. Por regla general el término de las autorizaciones sobre el uso de los datos personales se entiende por el término de la relación laboral o de la vinculación al servicio y durante el ejercicio del objeto social del empleador.


PARÁGRAFO: Dando cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, "Por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales" y de conformidad con lo señalado en el Decreto 1377 de 2013, La empresa actuará como Responsable del Tratamiento de datos personales de sus trabajadores, conjunta o separadamente podrá recolectar, usar y tratar los datos personales otorgados en los procesos de capacitación y/o evaluación, conforme a la normatividad vigente de responsabilidad y Tratamiento de Datos Personales cuya finalidad es el registro de las actividades ejecutadas por la empresa. Teniendo en cuenta lo anterior, al diligenciar este formulario autorizo de manera voluntaria, previa, explícita, informada e inequívoca a la empresa para tratar mis datos personales de acuerdo con las normas vigentes de Tratamiento y responsabilidad del uso de Datos Personales; así pues, dichos datos son para el cumplimiento efectivo de los fines misionales de la empresa. Siendo así, la información obtenida para el Tratamiento de mis datos personales la he suministrado de forma voluntaria y es verídica.

ARTÍCULO 156: Principios que protegen la administración información:

En el desarrollo, interpretación y aplicación de la Ley 1266 de 2008, se tendrán en cuenta, de manera armónica e integral, los principios que a continuación se establecen:

Principio de veracidad o calidad de los registros o datos. La información contenida en los bancos de datos debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el registro y divulgación de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error;

Principio de finalidad. La administración de datos personales debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la ley. La finalidad debe informarse al titular de la información previa o concomitantemente con el otorgamiento de la autorización, cuando ella sea necesaria o en general siempre que el titular solicite información al respecto;

| | | |
|---|---|---------------------------|
|  | SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG – SST) | Código SST-REG-001 |
| | REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO | Versión 002 |
| Fecha 1-05-2026 | | |
| Página 50 de 52 | | |

Principio de circulación restringida. La administración de datos personales se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos, de las disposiciones de la presente ley y de los principios de la administración de datos personales especialmente de los principios de temporalidad de la información y la finalidad del banco de datos. Los datos personales, salvo la información pública, no podrán ser accesibles por Internet o por otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable para brindar un conocimiento restringido sólo a los titulares o los usuarios autorizados conforme a la ley 1266 de 2008;

Principio de temporalidad de la información. La información del titular no podrá ser suministrada a usuarios o terceros cuando deje de servir para la finalidad del banco de datos;

Principio de interpretación integral de derechos constitucionales. La ley 1266 de 2008 se interpretará en el sentido de que se amparen adecuadamente los derechos constitucionales, como son el hábeas data, el derecho al buen nombre, el derecho a la honra, el derecho a la intimidad y el derecho a la información. Los derechos de los titulares se interpretarán en armonía y en un plano de equilibrio con el derecho a la información previsto en el artículo 20 de la Constitución y con los demás derechos constitucionales aplicables;

Principio de seguridad. La información que conforma los registros individuales constitutivos de los bancos de datos a que se refiere la ley, así como la resultante de las consultas que de ella hagan sus usuarios, se deberá manejar con las medidas técnicas que sean necesarias para garantizar la seguridad de los registros evitando su adulteración, pérdida, consulta o uso no autorizado;

Principio de confidencialidad. Todas las personas naturales o jurídicas que intervengan en la administración de datos personales que no tengan la naturaleza de públicos están obligadas en todo tiempo a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende la administración de datos, pudiendo sólo realizar suministro o comunicación de datos cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la presente ley y en los términos de la misma.

CAPITULO XX

PRESTACIONES EXTRALEGALES

PUBLICACION-VIGENCIA-

DISPOSICIONES FINALES CLAUSULAS INEFICACES


ARTÍCULO 157: No existen en la Empresa prestaciones extralegales. Las prestaciones y beneficios de carácter extralegal que llegare a establecer en un futuro, en forma unilateral, se reconocerán y pagarán en las cuantías, condiciones, previo el cumplimiento de los requisitos y por el término que la Empresa determine.

ARTÍCULO 158: Dentro de los quince (15) días siguientes al de la notificación de la Resolución aprobatoria del Reglamento, el Empleador debe PUBLICAR el reglamento de trabajo, mediante la fijación de dos (2) copias en carácter legible, en dos (2) sitios distintos y a través de medio virtual, al cual los trabajadores deberán poder acceder en cualquier momento. Si hubiera varios lugares de trabajo separados, la fijación debe hacerse en cada uno de ellos, **salvo** que se hiciere la publicación del reglamento a través de medio virtual, caso en el cual no se requerirá efectuar varias publicaciones físicas.

ARTÍCULO 159: Este Reglamento entrará a regir ocho (8) días después de su publicación hecha en la forma prescrita en el Artículo anterior de este Reglamento.

ARTÍCULO 160: Desde la fecha en que entre en vigencia este Reglamento, quedan sin efecto las disposiciones que antes de esa fecha haya tenido aprobadas La Empresa.

ARTÍCULO 161: No producen ningún efecto las cláusulas de este Reglamento que

| | | |
|--|---|---------------------------|
|  | SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG – SST) | Código SST-REG-001 |
| | REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO | Versión 002 |
| Fecha 1-05-2026 | | |
| Página 51 de 52 | | |

desmejoren las condiciones de los Empleados 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 a los Empleados.

Bogota D.C febrero del 2.026

Domicilio principal: Bogotá D.C. Calle 87 No 49C-45

SERGIO EDUARDO PUYANA PAZ
C.C 79'548.028 de Bogotá
 Representante Legal
GENTE DISPONIBLE S.A.