



Reglamento Interno de Trabajo

RIT

ÍNDICE

CAPÍTULOS	Página
I. Reglamento Interno de Trabajo.....	3
II. Condiciones de admisión.....	
III. Trabajadores accidentales o transitorios.....	5
IV. Contrato de aprendizaje.....	
V. Prácticas estudiantiles.....	14
VI. Horario de trabajo.....	18
VII. Las horas extras y trabajo nocturno.....	20
VIII. Descanso dominical remunerado y días de descanso legalmente obligatorios.....	22
IX. Vacaciones remuneradas.....	23
X. Permisos y licencias.....	25
XI. Salario mínimo, convencional, lugar, días, horas de pagos y periodos que lo regulan.....	29
XII. Servicio médico, medidas de seguridad, riesgos laborales, primeros auxilios en caso de accidentes de trabajo, normas sobre labores en materia de seguridad y salud en el trabajo.....	30
XIII. Labores prohibidas para menores de 18 años.....	34
XIV. Disposiciones de orden.....	35
XV. Orden jerárquico.....	38
XVI. Obligaciones y prohibiciones especiales para la empresa y los trabajadores.....	39
XVII. Escala de faltas y sanciones disciplinarias.....	56
XVIII. Procedimientos para comprobación de faltas y formas de aplicación de las sanciones disciplinarias.....	62
XIX. Reclamos y medios de impugnación: personas ante quienes debe presentarse y su tramitación.....	64
XX. Programa de rehabilitación integral y reincorporación ocupacional.....	
XXI. Prevención del acoso laboral, violencia, discriminación y mecanismos de convivencia laboral.....	68
XXII. Medidas de prevención, protección y atención del acoso sexual en el ámbito laboral.....	80
XXIII. Desconexión laboral.....	83
XXIV. Teletrabajo.....	84
XXV. Normas sobre ética y conflicto de interés.....	90
XXVI. Sobornos, corrupción, lavado de activos y financiación del terrorismo.....	91
XXVII. Publicaciones.....	
XXVIII. Vigencia.....	92
XXIX. Disposiciones finales.....	
XXX. Clausulas ineficaces.....	
Anexos.....	93

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CAPÍTULO I

ARTÍCULO 1. El presente es el Reglamento de Trabajo prescrito por la empresa **DISPAPELES S.A.S.**, sociedad identificada con NIT 860.028.580-2, cuya Sede Principal está domiciliada en la Calle 103 # 69 – 53 de la Ciudad de Bogotá Departamento de Cundinamarca y todas sus sedes a nivel nacional. Sus disposiciones quedan sometidas tanto la Empresa como todos sus trabajadores. Este Reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con todos los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario, las cuales solo serán válidas en la medida que sean favorables al trabajador.

PARÁGRAFO. El presente Reglamento Interno de Trabajo será aplicable a la totalidad de trabajadores de la Empresa, donde quiera que sea su ubicación, desarrollando labores en sus distritos y/o sedes distintas a la principal.

CAPÍTULO II CONDICIONES DE ADMISIÓN

ARTÍCULO 2. Quien aspire a desempeñar un cargo en la empresa DISPAPELES S.A.S., debe hacer la solicitud por escrito para su registro dentro del proceso de contratación como aspirante y acompañar los siguientes documentos:

- a) Cédula de Ciudadanía/Extranjería, Permiso Especial de Permanencia o Tarjeta de Identidad, según sea el caso.
- b) Hoja de vida con foto actualizada, absteniéndose de incluir datos personales sensibles.
- c) Cuando el aspirante sea menor de dieciocho (18) años se debe contar con autorización escrita del Ministerio del Trabajo o en su defecto la primera autoridad local, a solicitud de los padres y a falta de éstos, el defensor de familia.
- d) Referencias laborales de los últimos empleos, en que conste el tiempo de servicio, y los cargos desempeñados si fuera aplicable.
- e) Copia de los diplomas y/o certificados de estudios formales que se hayan acreditado en la hoja de vida.
- f) Copia de la tarjeta profesional, licencia y/o registro en el caso de trabajadores que hayan acreditado una profesión según la exigencia del cargo.
- g) Certificado en que conste afiliación a EPS, Fondo de cesantías, Fondo de Pensión a la que se encuentre afiliado al momento de presentarse como aspirante a la empresa.
- h) Certificación bancaria con fecha de expedición mínimo de un mes.
- i) Soportes de beneficiarios ante el sistema de seguridad social integral (EPS) y caja de compensación familiar (CCF).

- j) Diligenciar con absoluta veracidad, los formatos dispuestos por la empresa para el proceso de contratación.
- k) Los demás documentos que sean pertinentes para el cargo al que aspira en el proceso de contratación.

PARÁGRAFO PRIMERO. El empleador podrá exigir, además de los documentos mencionados, todos aquellos que considere necesarios para admitir o no admitir al aspirante. Sin embargo, tales exigencias no podrán incluir documentos, certificaciones o datos prohibidos expresamente por las normas jurídicas para tal efecto, que requieran de la autorización del titular para ser divulgados. Así mismo, durante la etapa de selección, el empleador deberá abstenerse de solicitar o exigir información sobre el estado civil, números de hijos de los candidatos, la religión que profesan o el partido político al cual pertenezca (Artículo 1º. Ley 13 de 1972); tampoco podrá exigir prueba de gravidez a las mujeres, salvo que se trate de actividades catalogadas como de alto riesgo; ni la libreta militar en concordancia con lo estipulado en el artículo 42 de la Ley 1861 de 2017 y en la Circular 0039 del 13 de julio del 2021; preferencias sexuales; apariencia física, identidad de género, el examen de SIDA, y cualquier otra condición o situación que sirva de disculpa o excusa para no permitirle a una persona aspirar a un cargo o empleo (Artículo 13 de la Constitución Política); ya sea en las solicitudes de empleo o en las cartas de presentación

PARÁGRAFO SEGUNDO. La Empresa únicamente vinculará al aspirante que agote satisfactoriamente la totalidad de las etapas requeridas en el proceso de selección, tales como cumplimiento del perfil en competencias blandas y técnicas, certificado médico donde se evidencie que el candidato es apto para el cargo al que aspira de acuerdo al profesigramas, referenciación, estudio de seguridad y pruebas psicotécnicas previa autorización del aspirante, y verificación de los documentos que soportan sus competencias técnicas, así como, validación de listas restrictivas. Se aclara que el hecho de aprobar todas las pruebas no significa necesariamente la contratación, puesto que por disposición general constitucional la empresa tiene la libertad de seleccionar al aspirante que considere se ajusta más al perfil de la empresa.

PARÁGRAFO TERCERO. El proceso de selección inicia con la presentación actualizada de la hoja de vida por parte del aspirante e incluye la fase de entrevista y pruebas técnicas.

Las actividades complementarias tales como el examen médico de ingreso de acuerdo con el profesigramas y el estudio de seguridad, que comprende poligrafía (pruebas de seguridad), validación en bases de datos y referenciación, constituyen mecanismos de verificación que podrán realizarse durante el proceso de selección, sin que hagan parte del proceso de contratación ni generen obligación alguna de vinculación laboral por parte de la empresa.

La realización y aprobación de dichas verificaciones no otorga al aspirante derecho adquirido ni expectativa legítima de contratación, la cual queda sujeta a la decisión discrecional de la empresa, conforme a sus necesidades operativas y a la normatividad vigente. En todo caso, el tratamiento de los datos personales del aspirante se efectuará en cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia de protección de datos personales.

PERIODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 3. OBJETO. Período de prueba es la etapa inicial del contrato de trabajo que tiene por objeto, por parte del empleador, apreciar las aptitudes del(a) trabajador(a), y por parte de éste, la conveniencia de las condiciones del trabajo. (artículo 76, C.S.T.).

ARTÍCULO 4. FORMALIDAD. 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 primero, C.S.T.).

ARTÍCULO 5. DURACIÓN. 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 (2) meses. Cuando entre un mismo empleador y trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos no es válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato (artículo 7 Ley 50 de 1.990).

ARTÍCULO 6. TERMINACIÓN DEL CONTRATO. Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso, y sin que se cause pago de indemnización. Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones (artículo 80, C.S.T.).

CAPÍTULO III TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

ARTÍCULO 7. Son trabajadores accidentales o transitorios, los que se ocupen en labores de corta duración no mayor de un mes y de índole distinta a las actividades normales de la empresa. Estos trabajadores tienen derecho, además del salario a todas las prestaciones de Ley (art. 6 del C.S.T.).

CAPÍTULO IV CONTRATO DE APRENDIZAJE

ARTÍCULO 8. CARACTERÍSTICAS DEL CONTRATO DE APRENDIZAJE.

El contrato de aprendizaje es un contrato laboral especial y a término fijo, que se rige por las normas sustantivas del Código Sustantivo del Trabajo, mediante la cual una persona natural desarrolla formación teórica práctica en una entidad autorizada a cambio de que una empresa patrocinadora proporcione los medios para adquirir formación profesional metódica y completa requerida en el oficio, actividad, ocupación o profesión y esto le implique desempeñarse dentro del manejo administrativo, operativo, comercial o financiero propios del giro ordinario de las actividades de la empresa, por cualquier tiempo determinado no superior a tres (3) años, y por esto reciba un apoyo de sostenimiento mensual. (Artículo 21 de la Ley 2466 de 2025).

Son elementos particulares y especiales del contrato de aprendizaje:

- a) La finalidad es la de facilitar la formación del aprendiz en las ocupaciones o profesiones;
- b) La subordinación está referida exclusivamente a las actividades propias del aprendizaje;

- c) La formación se recibe a título estrictamente personal;
- d) El apoyo del sostenimiento mensual tiene como fin garantizar el proceso de aprendizaje.
- e) Durante toda la vigencia de la relación, 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.
 - 3. En ningún caso el apoyo de sostenimiento mensual podrá ser regulado a través de convenios o contratos colectivos o fallos arbitrales recaídos en una negociación colectiva.
 - 4. 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.
 - 5. 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.
 - 6. 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.
 - 7. El aporte al riesgo laboral corresponderá al del nivel de riesgo de la empresa y de sus funciones.
 - 8. El contrato de aprendizaje podrá versar sobre ocupaciones semicalificadas 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.
 - 9. 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. 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 9. VIGENCIA DE LOS CONTRATOS DE APRENDIZAJE DE ACUERDO CON LA REFORMA LABORAL: A partir del 25 de junio de 2025 entró en vigor la Ley 2466 de 2025 para los contratos de aprendizaje y es importante tener en cuenta que conforme la Circular 0083 de 2025:

- a) Los contratos de aprendizaje que estaban vigentes el 25 de junio de 2025, en adelante comienzan a regirse por la nueva Ley 2466 de 2025, pero solo en lo que suceda a partir de esa fecha.
- b) Los contratos de aprendizaje firmados desde el 25 de junio de 2025 en adelante se rigen en su totalidad por la Ley 2466 de 2025.

ARTÍCULO 10. NATURALEZA JURÍDICA Y PAGOS EN EL CONTRATO DE APRENDIZAJE: En primera medida, es necesario resaltar que la naturaleza del contrato de aprendizaje conforme al régimen legal vigente del mencionado artículo 81, es la de un contrato de trabajo especial y a término fijo, se encuentra regido por el Código Sustantivo del Trabajo. Así lo dicta de manera expresa el texto de la norma.

Precisamente, la nueva normativa establece una distinción específica respecto de los pagos aplicables, teniendo en cuenta tres factores: el tipo de formación, la etapa del contrato y el nivel de cualificación del estudiante, así:

ARTÍCULO 11. PARTICULARIDADES DE PAGOS - CONTRATO DE APRENDIZAJE EN LEY 2466 DE 2025:

Tipo de formación	Etapas del contrato	Apoyo de sostenimiento mensual	Seguridad social	Otros derechos laborales
Formación dual	Primer año**	Equivalente 75% de un (1) SMMLV	Afiliación y cotización al sistema general de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales	Derecho a prestaciones, auxilios y demás derechos propios de un contrato de trabajo durante todo el contrato.
Formación dual	Segundo año**	Equivalente 100% de un (1) SMMLV	Afiliación y cotización al sistema general de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales	Derecho a prestaciones, auxilios y demás derechos propios de un contrato de trabajo durante todo el contrato.
Formación tradicional	Etapas lectivas	Equivalente 75% de un (1) SMMLV	Afiliación y cotización al sistema general de seguridad social en Salud + Riesgos laborales	Aplica pago del apoyo de sostenimiento mensual, así como las afiliaciones a salud y riesgos laborales.

Tipo de formación	Etapas del contrato	Apoyo de sostenimiento mensual	Seguridad social	Otros derechos laborales
			pagados por la empresa	
Formación tradicional	Etapas prácticas	Equivalente 100% de un (1) SMMLV	Afiliación y cotización al sistema general de seguridad social en salud, pensiones y riesgos laborales	Derecho a prestaciones, auxilios y demás derechos propios de un contrato de trabajo durante la etapa práctica.
Estudiantes universitarios	Cualquier modalidad o etapa	Equivalente al 100% de un (1) SMMLV	Según la etapa: solo salud y riesgos laborales (lectiva) o salud, pensiones y riesgos (en etapa práctica)	Según la etapa y sin importar si la formación es o no en modalidad dual. En etapa lectiva, aplican pagos del apoyo de sostenimiento mensual, junto a las afiliaciones a salud y riesgos laborales. Y en etapa práctica aplica el derecho a prestaciones, auxilios y demás derechos propios de un contrato de trabajo.

Conforme a la disposición normativa, mientras para la etapa lectiva el aprendiz únicamente tiene derecho al pago de un apoyo de sostenimiento mensual, junto a la afiliación y cotización en salud y riesgos laborales, por así dictarlo expresamente el texto del artículo 81 del Código Sustantivo del Trabajo, en la etapa práctica o durante toda la formación dual, el aprendiz tiene derecho al pago de todas las prestaciones, auxilios y demás derechos propios del contrato laboral, que se rige por las normas sustantivas del Código Sustantivo del Trabajo, lo que entre otros abarca:

- **Apoyo de sostenimiento mensual.** Siendo un derecho propio del contrato laboral, tiene la categoría de salario y está regido por el Código Sustantivo del Trabajo. En esta medida, aplican todas las normas generales que al respecto dispone el mismo Código, siempre considerando las disposiciones especiales que el mismo artículo 81 plantea para este contrato especial de trabajo, tales como el valor del apoyo de sostenimiento para los estudiantes de formación dual. En este aspecto es importante tener en cuenta la exoneración de aportes parafiscales y salud contemplados en el artículo 114-1 del Estatuto Tributario.

- **Trabajo suplementario.** (horas extra, trabajo nocturno y trabajo en días de descanso obligatorio). En consideración al carácter formativo del contrato de aprendizaje, deben establecerse límites al trabajo suplementario, como las horas extra, el trabajo nocturno y el trabajo en días de descanso obligatorio, como pasa a explicarse.

Durante la etapa práctica, a los aprendices les aplican las disposiciones sobre la jornada máxima legal vigente. Sumado a ello y dado que el contrato de aprendizaje tiene como finalidad principal

“facilitar la formación del aprendiz en las ocupaciones o profesiones”, según lo establece la ley, la realización de trabajo suplementario debe considerarse altamente excepcional y solo podría realizarse en aquellos casos en que la naturaleza de la formación así lo exija, es decir, cuando el ejercicio de la ocupación requiera necesariamente el desarrollo de actividades en horarios extraordinarios.

En tales casos excepcionales, la empresa deberá realizar el pago del trabajo suplementario en los términos que el mismo artículo dispone para la etapa práctica, es decir, realizar el *“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.

ARTÍCULO 12. SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD, PENSIONES Y RIESGOS LABORALES. Hay que insistir que, en la etapa lectiva, el valor de las cotizaciones a riesgos laborales y salud debe ser pagado por la empresa en su integridad, sin costo para el aprendiz. Sucede diferente en la etapa práctica, donde el pago de la cotización se divide entre empleador y aprendiz, así:

- **Salud:** El aporte total es del 12.5% del IBC (Ingreso Base de Cotización). El empleador asume el 8.5% y el aprendiz el 4%, sin olvidar la exención del artículo 114-1 del Estatuto Tributario previamente citada.
- **Pensión:** El aporte total es del 16% del IBC. El empleador asume el 12% y el aprendiz el 4%.
- **Riesgos Laborales:** El porcentaje varía según la clase de riesgo de la empresa y las actividades del aprendiz. En este caso, el costo está a cargo del empleador.

De otro lado, en lo que se refiere a los pagos laborales con tarifa legal y sanciones contempladas en el Código Sustantivo del Trabajo y demás normatividad aplicable concordante, tales como indemnización por terminación unilateral y sin justa causa, sanción moratoria, sanción por no consignación oportuna de cesantías, etcétera, habrán de aplicarse en su integridad las disposiciones respectivas, siempre considerando la distribución de etapas y las distinciones de los pagos laborales que el artículo 81 del C.S.T. contempló para este contrato.

Conforme a lo dispuesto, en la liquidación del contrato de aprendizaje, compuesto por dos etapas con pagos diferentes, se deben atender las condiciones de cada etapa, siendo solamente la segunda aquella donde el aprendiz accede *“al reconocimiento y pago de todas las prestaciones, auxilios y demás derechos propios del contrato laboral”*.

ARTÍCULO 13. DURACIÓN DEL CONTRATO DE APRENDIZAJE Y PRÓRROGAS: Considerando el carácter formativo del contrato de aprendizaje, el artículo 81 del Código Sustantivo del Trabajo dispone tres precisiones expresas en su texto:

- a) Se puede celebrar por cualquier tiempo determinado no superior a tres (3) años.
- b) La finalidad es la de facilitar la formación teórico-práctica del aprendiz.
- c) Está compuesto por dos fases: lectiva o práctica, que en el caso de la formación dual se fusionan generando la alternancia y en el caso de los estudiantes universitarios puede estar limitada a la fase práctica. Esto resulta especialmente importante si se considera que el artículo insiste en que éste busca el desarrollo de la formación teórica-práctica.

Integrando estos tres elementos, se puede indicar que la duración del contrato de aprendizaje deberá ser determinada a través de la disposición que al efecto exista en los programas de formación (diseños curriculares) respectivos, como necesaria para cumplir con su requisito formativo teórico-práctico, certificado por la Institución de Formación del aprendiz, sin que supere de los tres (3) años.

Por lo tanto, las prórrogas serán procedentes, siempre y cuando respeten las normas especiales del contrato de aprendizaje, es decir, que no pueden exceder de tres (3) años en total, incluidas las prórrogas; y en ningún caso podrá ser superior a la duración dispuesta en los programas de formación respectivos para la realización de la actividad formativa teórica-práctica.

ARTÍCULO 14. RÉGIMEN DISCIPLINARIO DEL CONTRATO DE APRENDIZAJE: La subordinación jurídica en el Código Sustantivo del Trabajo se encuentra definida por varios elementos, siendo todos circunscritos por las garantías de honor, dignidad y derechos mínimos del(a) trabajador(a) o trabajadora, en concordancia con los tratados o convenios internacionales sobre derechos humanos relativos a la materia ratificados por Colombia que sean de carácter vinculante.

Dentro de estos elementos característicos de la subordinación jurídica, se encuentra la facultad de dirección de la actividad laboral y la facultad disciplinaria. Siendo esta última aquella destinada a que el empleador disponga regulaciones que buscan mantener el orden y la disciplina en su empresa.

Así las cosas, el existir en el contrato de aprendizaje un carácter especial, la subordinación jurídica está *"referida exclusivamente a las actividades propias del aprendizaje"*, y, en ese sentido, el ejercicio de la facultad disciplinaria deberá estar destinada a facilitar la formación del aprendiz en las actividades propias del aprendizaje de las ocupaciones o profesiones respectivas, buscando mantener el orden y la disciplina en la empresa.

ARTÍCULO 15. RIESGOS LABORALES EN EL CONTRATO DE APRENDIZAJE. Las empresas patrocinadoras deberán afiliar a sus aprendices a una Administradora de Riesgos Laborales durante las fases lectiva y práctica, de acuerdo con la actividad económica principal de la empresa. La cotización será asumida en su totalidad por la empresa, bajo el régimen de trabajadores dependientes, respecto de las actividades que los aprendices deban realizar como requisito para culminar sus estudios, siempre que impliquen un riesgo ocupacional. (Decreto 223 de 2026)

Durante la etapa lectiva del contrato de aprendizaje, adelantada por los aprendices en las instalaciones de las instituciones Educativas, estas deberán incluir a aquellos dentro de su Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), para lo cual deberán suministrarles:

1. Una inducción completa e información permanente para la prevención de los riesgos a que están expuestos.
2. Los elementos de protección personal que requieran.
3. Las condiciones de Seguridad e Higiene Industrial y Medicina del Trabajo que contiene el Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Institución Educativa.

ARTÍCULO 16. REPORTE DE ACCIDENTE DE TRABAJO Y ENFERMEDAD LABORAL EN FASE LECTIVA. La gestión del reporte con destino a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) para accidente de trabajo o enfermedad laboral en fase lectiva del contrato de aprendizaje, se realizará de la siguiente manera:

1. El aviso a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) y a la empresa patrocinadora de la ocurrencia del accidente de trabajo o enfermedad laboral estará a cargo de la Institución Educativa.
2. La investigación de la contingencia se realizará de manera conjunta entre la Institución Educativa de aprendiz y la empresa patrocinadora.
3. El reporte del accidente de trabajo o enfermedad laboral estará a cargo de la empresa patrocinadora del aprendiz.

ARTÍCULO 17. DURACIÓN DEL CONTRATO DE APRENDIZAJE. La duración del contrato de aprendizaje no podrá exceder de tres (3) años, límite máximo establecido en el artículo 81 del Código Sustantivo del Trabajo. Para la determinación de su duración, se deberán tener en cuenta las siguientes disposiciones:

1. El contrato de aprendizaje tendrá la duración que determine el programa de formación, de conformidad con lo previsto en su diseño curricular y con el tiempo requerido para alcanzar los resultados de aprendizaje esperados y representados en el cumplimiento del componente teórico-práctico o, en su caso, únicamente práctico o de formación dual, con el fin de permitir al estudiante culminar sus estudios u obtener la cualificación correspondiente que lo acredite para el ejercicio laboral.
2. El contrato de aprendizaje podrá circunscribirse únicamente al otorgamiento de formación de práctica laboral requerida para cumplir con el tiempo determinado por los programas de formación universitarios, tecnológicos y técnicos profesionales. En este caso la duración máxima de la relación de aprendizaje será del mismo tiempo que señale el respectivo programa curricular para las prácticas.
3. Los contratos de aprendizaje celebrados en el marco de programas educativos o formativos desarrollados bajo el esquema de formación dual podrán suscribirse por un término determinado de hasta tres (3) años. La distribución del tiempo del contrato deberá garantizar, en todo caso, un mínimo del cincuenta por ciento (50%) en fase lectiva y del cincuenta por ciento (50%) en fase práctica. La alternancia entre dichas fases será de libre determinación por mutuo acuerdo entre la Institución Educativa y la Empresa conformadora, pudiendo establecerse por días, semanas, meses o mediante cualquier otro régimen, siempre que la proporción total del contrato evidencie el carácter dual del programa, de conformidad con el diseño curricular del programa y con la autorización otorgada por la autoridad competente para su oferta.

ARTÍCULO 18. FORMA DEL CONTRATO DE APRENDIZAJE. El contrato de aprendizaje deberá constar por escrito y contener como mínimo la siguiente información:

1. Razón social de la empresa patrocinadora, número de identificación tributaria (NIT), nombre de su representante legal y el número de su cédula de ciudadanía.
2. Razón social o nombre de la Institución Educativa que atenderá la fase lectiva del aprendizaje con el número de identificación tributaria (NIT), nombre del representante legal y el número de su cédula de ciudadanía.
3. Nombre, apellido, fecha de nacimiento, tipo y número del documento de identidad del aprendiz.
4. Estudios o clase de formación que recibe o recibirá el aprendiz.
5. Oficio, actividad, ocupación o profesión objeto del contrato de aprendizaje, programa y duración del contrato.
6. Nombre, identificación, cargo y correo electrónico institucional del monitor designado por la Institución Educativa para realizar supervisión de la actividad formativa.
7. Duración del contrato de aprendizaje, con indicación de las fases lectiva y práctica, o únicamente de la fase práctica, cuando así lo exija el programa de formación. Se deberá reflejar expresamente en su texto la duración certificada previamente por la Institución Educativa. En el caso de la formación dual, el contrato deberá detallar el régimen de alternancia pactado entre la Institución Educativa, la empresa patrocinadora y el aprendiz.
8. Fecha prevista para la iniciación y terminación de cada fase.
9. Monto del apoyo de sostenimiento mensual en moneda colombiana.
10. La obligación de afiliación a los sistemas de seguridad social.
11. Derechos y obligaciones de la empresa patrocinadora y el aprendiz.
12. Causales de terminación de la relación de aprendizaje.
13. Fecha de suscripción del contrato.
14. Firmas de la empresa patrocinadora y el aprendiz.

ARTÍCULO 19. LIMITACIÓN A LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS DE APRENDIZAJE. Se prohíbe la celebración de una nueva relación de aprendizaje expirada la duración de una anterior, salvo que se trate de un nuevo contrato de aprendizaje en ejercicio de la cadena de formación dispuesta en el artículo 2.2.6.3.3.19. del Decreto 223 de 2026.

ARTÍCULO 20. ESTABILIDAD LABORAL REFORZADA EN EL CONTRATO DE APRENDIZAJE. En la fase práctica o durante toda la formación dual, al contrato de aprendizaje aplican las garantías propias de la estabilidad laboral reforzada en todas sus especies conforme lo disponen el Código Sustantivo del Trabajo y demás normatividad vigente.

ARTÍCULO 21. INCLUSIÓN DE APRENDICES EN EL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y EL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL. En virtud de lo dispuesto en el artículo 81 del Código Sustantivo del Trabajo, los aprendices en fase práctica se entienden incluidos, para efectos normativos, en el cómputo y participación de las obligaciones y órganos colectivos previstos en la legislación laboral, sin que exista exclusión expresa al respecto, lo cual implica que:

1. Podrán ser elegidos y participar en el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) o vigía de seguridad y salud, siempre y cuando el plazo fijo pactado del contrato de aprendizaje así lo permita.

2. Serán tenidos en cuenta dentro del número de trabajadores para efectos de la conformación del Comité de Convivencia Laboral y podrán ser designados como representantes, de conformidad con lo dispuesto en la normativa aplicable, siempre y cuando el plazo fijo pactado del contrato de aprendizaje así lo permita.

ARTÍCULO 22. PERIODO DE PRUEBA. El contrato de aprendizaje no tendrá periodo de prueba, considerando que se trata de un contrato especial de trabajo, destinado a que un estudiante desarrolle formación teórica práctica que le permita adquirir formación profesional metódica y completa requerida en el oficio, actividad, ocupación o profesión.

ARTÍCULO 23. TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE APRENDIZAJE. Son causas de terminación del contrato de aprendizaje, las siguientes:

1. Por muerte del aprendiz.
2. Por mutuo consentimiento, exento de vicios.
3. Por liquidación o clausura definitiva de la empresa o establecimiento.
4. Por suspensión de actividades por parte del empleador durante más de ciento veinte (120) días.
5. Por sentencia ejecutoriada.
6. Por expiración del plazo fijo pactado.
7. Por decisión unilateral con justa causa.

ARTÍCULO 24. JUSTAS CAUSAS DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE APRENDIZAJE. Son justas causas para dar por terminado unilateralmente el contrato de aprendizaje:

1. Por parte de la empresa patrocinadora:
 - 1.1 Las indicadas en el literal "a" del artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo.
 - 1.2 Por no regresar el aprendiz a su práctica laboral, al desaparecer las causas de la suspensión del contrato.
 - 1.3 Incumplimiento de las obligaciones del aprendiz, en aplicación de lo contemplado por el artículo de los regímenes disciplinarios.
 - 1.4 La terminación del contrato de prestación de servicios educativos suscrito entre el aprendiz y la Entidad Educativa.
2. Por parte del aprendiz:
 - 2.1 Las indicadas en el literal "b" del artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo.

ARTÍCULO 25. TERMINACIÓN UNILATERAL Y SIN JUSTA CAUSA. Para la terminación unilateral y sin justa causa del contrato de aprendizaje, en cualquiera de sus fases, serán aplicables las disposiciones del Código Sustantivo del Trabajo, en particular lo previsto en su artículo 64, referente a la indemnización a cargo del empleador cuando se configure la terminación unilateral sin justa causa debidamente comprobada.

ARTÍCULO 26. CONTRATO DE APRENDIZAJE PARA PERSONAS EN SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD. A efectos de precisar el alcance de las obligaciones empresariales en materia de inclusión laboral de los aprendices en situación de discapacidad, se determina lo siguiente:

1. Los aprendices no integran la base de trabajadores de carácter permanente de la empresa, para efectos del cálculo de la cuota de empleo para personas en situación de discapacidad, prevista en el numeral 17 del artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo.
2. Dando cumplimiento a lo descrito por el párrafo del artículo 31 de la Ley 361 de 1997, la cuota de aprendices se reducirá en un 50% si las personas contratadas tienen una discapacidad comprobada no inferior al 25%.

CAPÍTULO V PRÁCTICAS ESTUDIANTILES

ARTÍCULO 27. PRÁCTICAS LABORALES. Las prácticas laborales desarrolladas en programas académicos de educación superior bajo la modalidad dual se regirán por las disposiciones que, para tal efecto, expida el Ministerio de Educación Nacional. Por su parte, las prácticas laborales duales del Subsistema de Formación para el Trabajo estarán sometidas a la regulación del Ministerio del Trabajo. (Decreto 223 de 2026)

ARTÍCULO 28. ELEMENTOS ESENCIALES. Son elementos esenciales de las prácticas laborales los siguientes:

1. **Carácter formativo:** La práctica laboral es una actividad pedagógica adelantada por un estudiante, para desarrollar competencias básicas, transversales y laborales en escenarios de trabajo real, que lo preparan para su desempeño autónomo en el mercado laboral. Por lo tanto, las actividades que este desarrolla deben versar sobre los asuntos establecidos por el programa académico o formativo respectivo y en armonía a las necesidades del escenario de práctica laboral. En los programas de modalidad dual, la empresa es conformadora conforme al modelo de formación de la vía de cualificación respectiva.
2. **Relación tripartita:** En las prácticas laborales participan el practicante, el escenario de práctica y la Institución Educativa.
3. **Supervisión:** Tanto la Institución Educativa como el escenario de práctica, a través de monitor tutor, deberán realizar acompañamiento y seguimiento periódico o permanente al desarrollo de la práctica laboral.
4. **Vigencia limitada:** Las prácticas laborales no pueden superar el tiempo dispuesto para ello en los reglamentos y normatividad de la Institución Educativa y conforme a la modalidad del programa. Con todo y para el caso de los adolescentes entre los quince (15) y diecisiete (17) años, esta vigencia debe estar acorde con lo dispuesto en la autorización previa que expida el Inspector del Trabajo y Seguridad Social.
5. **Presenciales.** Como regla general, las prácticas laborales deberán desarrollarse de manera presencial. No obstante, cuando así lo acuerden expresamente la institución formativa y el escenario de práctica, podrán llevarse a cabo en modalidad híbrida o virtual, siempre que sea

compatible con la naturaleza de la actividad y conforme a la regulación existente en la respectiva vía de cualificación en la cual se adelante la formación. En cualquier caso, al estudiante se le deberá asegurar la afiliación a la seguridad social y el respeto de los derechos que correspondan según la modalidad de contratación definida para el desarrollo de la práctica.

PARÁGRAFO. El horario de la práctica laboral deberá permitir que el estudiante asista a las actividades formativas que la Institución de Educación disponga.

ARTÍCULO 29. EDAD MÍNIMA. Las prácticas laborales no podrán ser realizadas por estudiantes menores de quince (15) años, en concordancia con lo establecido por el artículo 35 del Código de la infancia y la Adolescencia, y el literal a) del artículo 16 de la Ley 1780 de 2016. En caso de que el estudiante tenga entre quince (15) y diecisiete (17) años, sus representantes legales tramitarán previamente la autorización ante el Inspector de Trabajo y Seguridad Social o, en su defecto, ante el Ente Territorial Local.

ARTÍCULO 30. OBLIGACIONES DEL ESTUDIANTE. Corresponde a los estudiantes como practicantes laborales:

1. Procurar el cuidado integral de su salud en el desarrollo de las prácticas laborales.
2. Presentar al inicio de la actividad formativa, un plan de práctica laboral que debe ser aprobado por el tutor y el monitor.
3. Cumplir con el horario de la práctica laboral asignado para su desarrollo conforme a lo acordado con el tutor, el monitor de práctica y lo dispuesto en los artículos 2.2.6.3.1.4. y 2.2.6.3.1.5.
4. Cumplir con las actividades, compromisos y condiciones acordados para el desarrollo de la práctica laboral, conforme al plan de práctica.
5. Realizar un uso adecuado de los elementos entregados para el desarrollo de la práctica laboral, mismos que deberá entregar a la fecha de terminación de la actividad formativa.
6. Mantener estricta confidencialidad sobre la información que le sea entregada o conozca en el desarrollo de la práctica laboral.
7. Informar a la Institución Educativa y al escenario de práctica, cualquier situación de la que tenga conocimiento y pudiera afectar el desempeño de sus actividades formativas de práctica. Este informe debe realizarse tan pronto como sea identificada dicha situación.
8. Para los contratos de aprendizaje en fase práctica, las demás que se encuentren contempladas en el Reglamento interno de Trabajo de cada empresa patrocinadora o cualquier otra fuente formal de aplicación obligatoria del Derecho del Trabajo. En el caso de la vinculación formativa, los demás que se contemplen en el reglamento de prácticas adoptado por el escenario de práctica o aquellos que sean pactados por las partes. En ambos casos se deberán considerar los elementos esenciales de las prácticas laborales.

ARTÍCULO 31. OBLIGACIONES DE LOS ESCENARIOS DE PRÁCTICA LABORAL. Corresponde a los escenarios de práctica laboral:

1. Registrar y publicar las plazas de práctica a través del Sistema de información del Servicio Público de Empleo.
2. Proponer y postular, con apoyo de la Institución educativa respectiva, los perfiles para las plazas de práctica en modalidad dual que serán parte de programas en modalidad dual.
3. Establecer, aplicar y dar a conocer a los estudiantes que se postulan, el proceso de selección para la asignación de plazas de práctica, así como los resultados de este.
4. Establecer mecanismos o criterios que promuevan la selección de jóvenes y de mujeres en prácticas laborales cuya área de cualificación esté relacionada con la Ciencia, Tecnología, ingeniería y Matemáticas, de conformidad con el artículo 3 de la Ley 2314 de 2023.
5. Las entidades estatales escenarios de práctica deberán establecer mecanismos que prioricen la vinculación de mujeres y personas con discapacidad a sus prácticas laborales, de acuerdo con lo dispuesto por el parágrafo 1 del artículo 5 de la Ley 2043 de 2020.
6. Disponer medidas para garantizar entornos laborales seguros y protectores para no discriminación de las jóvenes y mujeres en las prácticas laborales.
7. Contar con espacios y suministrar los elementos necesarios para que el practicante adelante su actividad formativa, incluyendo los elementos de protección personal que correspondan según la actividad que desarrollará el estudiante.
8. Realizar una inducción a los practicantes, en la que se expongan todos los asuntos relativos al funcionamiento del escenario de práctica y de la práctica en sí misma.
9. En el contrato de aprendizaje, la empresa patrocinadora entregará al aprendiz una copia del reglamento interno de trabajo.
10. Designar un tutor de práctica que será encargado de la supervisión y acompañamiento del desarrollo de la práctica laboral.
11. Cumplir con los procesos de formación de tutor, para los programas en modalidad dual.
12. Fijar a través del tutor, y en conjunto con el estudiante y el monitor, el plan de práctica laboral. Para los programas en modalidad dual, el plan de práctica debe acordarse tripartitamente y teniendo en cuenta el modelo de alternancia pactado.
13. Cumplir con sus obligaciones en materia de Seguridad Social, en concordancia con las normas señaladas para las modalidades contractuales dispuestas para el desarrollo de prácticas laborales.
14. Asignar actividades y responsabilidades al practicante que deberán tener directa relación con el área de cualificación de su formación y al plan de práctica dispuesto en los términos del presente CAPÍTULO.

15. Ser conformadoras en la fase práctica teniendo en cuenta el modelo de alternancia pactado para la formación en modalidad dual.
16. Pactar, con la institución educativa y para la modalidad dual, un modelo de alternancia para cumplir con el plan de formación del estudiante.
17. Certificar la realización de la práctica laboral, previo aval o verificación de su cabal cumplimiento, en el marco de lo contemplado por la Sección 5 del Capítulo 2 del Título 6 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo.

ARTÍCULO 32. HORARIO DE PRÁCTICA. La duración de la práctica laboral regida por vinculación formativa no podrá ser igual o superior a la jornada ordinaria de la entidad donde esta se realice y, en todo caso, a la máxima legal vigente.

PARÁGRAFO PRIMERO. El escenario de práctica deberá permitir que el estudiante asista a las actividades formativas que la Institución Educativa convoque.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Cuando el escenario de práctica establezca turnos para su desarrollo, se dará preferencia a la programación del practicante en jornada diurna. No obstante, podrán realizarse actividades formativas en jornadas nocturnas, dominicales o festivas, siempre que estén destinadas al cumplimiento de los objetivos del programa y respondan a su finalidad formativa.

ARTÍCULO 33. DURACIÓN. La duración de la vinculación formativa será la que este definida en el programa de formación conforme a su diseño curricular, de acuerdo con el tiempo necesario para cumplir el requisito teórico-práctico o práctico que le permita al estudiante cumplir con un requisito para culminar sus estudios u obtener un Título que lo acreditará para el desempeño laboral. Esta duración será certificada por la institución de formación del estudiante.

PARÁGRAFO. En caso de ser necesarias, podrán otorgarse prórrogas a la duración inicialmente pactada, pero en ningún caso la vinculación podrá extenderse más allá del tiempo establecido en el programa de formación para la actividad teórico-práctica o únicamente práctica.

ARTÍCULO 34. CAUSALES DE TERMINACIÓN. La vinculación formativa terminará en los siguientes casos:

1. Cumplimiento del plazo fijo pactado.
2. Pérdida de la condición de estudiante derivada de la terminación del contrato de prestación de servicios educativos suscrito entre el estudiante y la entidad educativa. Es obligación de la Institución Educativa informar al escenario de práctica de esta situación, tan pronto como ocurra.
3. Escrito de terminación anticipada de la práctica suscrito conjuntamente por parte del estudiante, tutor y monitor. Este documento deberá justificar expresamente la causal que impide la continuidad del ejercicio.
4. Aquellas causales establecidas en la reglamentación interna del escenario de práctica o la Institución Educativa, en caso de que aquellas sean dispuestas.
5. Para liquidación o clausura definitiva de la empresa o establecimiento escenario de práctica laboral.

ARTÍCULO 35. AUXILIO DE PRÁCTICA. Los practicantes en vinculación formativa, en caso de así pactarlo con su escenario de práctica, podrán recibir un auxilio de práctica mensual, el cual se destina a apoyar al practicante en el desarrollo de su actividad formativa y en ningún caso constituye salario.

Para los practicantes en programas de modalidad dual, el valor del auxilio de práctica, de pactarse, podrá calcularse conforme al tiempo dedicado a las prácticas laborales en la alternancia.

ARTÍCULO 36. RIESGOS LABORALES DEL PRACTICANTE. Para la realización de prácticas laborales bajo la modalidad de vinculación formativa, los estudiantes deberán contar con afiliación y cotización a riesgos laborales, en concordancia con lo establecido en la Sección 3 del Capítulo 2 del Título 4 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1072 de 2015.

PARÁGRAFO PRIMERO. Las actividades de formación teórica y las prácticas de laboratorio están cubiertas por el seguro colectivo al que se refiere el artículo 100 de la Ley 115 de 1994.

PARÁGRAFO SEGUNDO. En las vinculaciones formativas destinadas al desarrollo de la formación dual, la afiliación y cotización al Sistema General de Riesgos Laborales deberá garantizarse durante toda la alternancia.

PARÁGRAFO TERCERO. Las demás causales de afiliación obligatoria a riesgos laborales contempladas en el numeral 4° del literal "a" del artículo 13 de la Ley 1562 de 2012 y reglamentadas por la Sección 3 del Capítulo 2 del Título 4 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1072 de 2015, son vinculantes dentro del ámbito de aplicación que se refiere el presente Capítulo.

CAPÍTULO VI HORARIO DE TRABAJO

ARTÍCULO 37. La duración máxima de la jornada de trabajo en DISPAPELES S.A.S., a partir del 15 de julio de 2026 será de cuarenta y dos (42) horas semanales en el año 2026, las cuales podrán ser distribuidas, de común acuerdo, entre empleador y trabajador, en 5 o 6 días a la semana, garantizando siempre el día de descanso. (Ley 2101 de 2021).

PARÁGRAFO PRIMERO. En aplicación de la reducción gradual de la jornada laboral establecida en la Ley 2101 de 2021, la duración máxima de la jornada de trabajo en DISPAPELES S.A.S. será de cuarenta y cuatro (44) horas semanales hasta el catorce (14) de julio de 2026. A partir del quince (15) de julio de 2026, entrará en vigencia la jornada máxima de cuarenta y dos (42) horas semanales, conforme a lo dispuesto en el presente artículo.

PARÁGRAFO SEGUNDO. El personal operativo laborará la jornada máxima legal dentro de los horarios y turnos que al efecto programe **DISPAPELES S.A.S.**

PARÁGRAFO TERCERO. De conformidad con el artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por la Ley 2101 de 2021, se establecen las siguientes excepciones:

a) El empleador y el(a) trabajador(a) 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 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 CUARTO. Los trabajadores que desempeñen cargos de dirección, manejo y confianza, están obligados a dar cumplimiento a la jornada laboral y los horarios señalados por la Empresa, no obstante, por razón de las responsabilidades, obligaciones y funciones que desempeñan, están excluidos de la regulación sobre jornada máxima, por lo cual no habrá lugar al reconocimiento de recargos y/o trabajo suplementario cuando deban laborar más horas superando la jornada ordinaria de trabajo.

PARÁGRAFO QUINTO. No se consideran comprendidos dentro de la jornada de trabajo los tiempos de descanso que se concedan durante la misma jornada. La jornada de trabajo deberá dividirse en al menos en dos secciones de conformidad con lo señalado en el artículo 167 del Código Sustantivo del Trabajo.

PARÁGRAFO SEXTO. El empleador podrá implementar el beneficio de horarios flexibles para el personal administrativo y comercial, respetando la jornada máxima legal. Su otorgamiento estará sujeto a las necesidades del servicio y a las políticas internas de la empresa, sin que constituya derecho adquirido ni modificación de las condiciones esenciales del contrato de trabajo. El empleador podrá modificar, suspender o finalizar dichos beneficios en cualquier momento, de acuerdo con las necesidades de la operación.

PARÁGRAFO SÉPTIMO. La empresa podrá implementar mecanismos físicos, biométricos, digitales, electrónicos o manuales para el registro y control de asistencia, ingreso, salida y jornada laboral de los trabajadores. El(a) trabajador(a) deberá realizar oportunamente los registros correspondientes y reportar cualquier inconsistencia conforme a los procedimientos establecidos por la empresa. El reconocimiento de horas extras, recargos o trabajo suplementario requerirá autorización previa de la empresa y se sujetará a los límites legales vigentes.

ARTÍCULO 38. 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(a) trabajador(a) 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.

El(a) trabajador(a) o trabajadora 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 el empleador 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 46 de la Ley 2466 de 2025)

ARTÍCULO 39. FLEXIBILIDAD EN EL HORARIO LABORAL PARA PERSONAS CUIDADORAS DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD. Cuando el cuidador de un familiar dentro del primer o segundo grado de consanguinidad y civil, o primero de afinidad también sea trabajador y deba cumplir con un horario laboral, tendrá derecho, previo acuerdo con el empleador y certificación de su condición, a acceder a flexibilidad horaria o la prestación del servicio, ya sea mediante trabajo en casa o remoto, siempre que el tipo de trabajo lo permita, sin afectar el cumplimiento de sus funciones. Esta medida le permitirá realizar actividades de cuidado o asistencia personal no remunerada. Este acuerdo se podrá realizar siempre y cuando la actividad a desarrollar lo permita. (Artículo 47 de la Ley 2466 de 2025).

ARTÍCULO 40. DESCANSO EN DÍA SÁBADO. Pueden repartirse las 42 horas semanales de trabajo ampliando la jornada ordinaria hasta por dos (2) horas, por acuerdo entre las partes, pero con el fin exclusivo de permitir a los trabajadores el descanso durante todo el sábado. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras. (Artículo 23 de la Ley 50 de 1990).

ARTÍCULO 41. EXCEPCIONES EN DETERMINADAS ACTIVIDADES. Quedan excluidos de la regulación sobre la jornada máxima legal de trabajo los trabajadores que desempeñan cargos de dirección, de confianza o de manejo. (Artículo 162 C.S.T).

ARTÍCULO 42. EXCEPCIONES EN CASOS ESPECIALES. El límite máximo de horas de trabajo previsto en el artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo, puede ser elevado por orden del empleador y sin permiso del Ministerio del Trabajo, por razón de fuerza mayor, caso fortuito, de amenazar u ocurrir algún accidente o cuando sean indispensables trabajos de urgencia que deban efectuarse en las máquinas o en la dotación de la empresa; pero únicamente se permite el trabajo en la medida necesaria para evitar que la marcha normal del establecimiento sufra una perturbación grave. (Artículo 163 C.S.T).

CAPÍTULO VII LAS HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

ARTÍCULO 43. Trabajo suplementario o de horas extras es el que se excede de la jornada ordinaria y en todo caso el que excede la máxima legal (artículo 159, C.S.T.). El trabajo suplementario deberá ser aprobado de forma previa y escrita por el empleador.

ARTÍCULO 44. Trabajo ordinario y nocturno. (Artículo 10 Ley 2466 de 2025).

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.).

ARTÍCULO 45. RELACIÓN DE HORAS EXTRAS. De acuerdo con el artículo 12 de la Ley 2466 de 2025:

El empleador deberá llevar un registro del trabajo suplementario de cada trabajador en el que se especifique el nombre, actividad desarrollada y número de horas laboradas con la precisión de si son diurnas o nocturnas. Este registro podrá realizarse de acuerdo a las necesidades y condiciones propias de su empresa.

El empleador está obligado 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.

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

PARÁGRAFO. No se requerirá permiso del Ministerio del Trabajo para laborar horas extras. Sin embargo, cuando se demuestre que el empleador no remunera a sus trabajadores el tiempo suplementario, el Ministerio podrá imponer como sanción que a dicho empleador se le suspenda la facultad de autorizar que se trabaje tiempo suplementario por el término de seis (6) meses, sin perjuicio de las otras sanciones que disponga la ley.

ARTÍCULO 46. Tasas y liquidación de recargos.

1. El trabajo nocturno, por el sólo hecho de ser nocturno se remunera con un recargo del 35% sobre el valor del trabajo ordinario diurno, con excepción del caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales prevista en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1.990.
2. El trabajo extra diurno se remunera con el recargo legal del 25% sobre el valor del trabajo ordinario diurno, según lo establecido en la legislación laboral vigente.
3. El trabajo extra nocturno se remunera con el recargo legal del 75% sobre el valor del trabajo ordinario diurno, según lo establecido en la legislación laboral vigente.
4. Cada uno de los recargos antes dichos se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con algún otro (artículo 24, Ley 50 de 1.990).

ARTÍCULO 47. La empresa no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras, sino cuando expresamente lo autorice a sus trabajadores, conforme a las disposiciones establecidas en el presente reglamento y en la legislación laboral vigente.

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

CAPÍTULO VIII DESCANSO DOMINICAL REMUNERADO Y DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

ARTÍCULO 48. Todo trabajador tiene derecho al descanso remunerado en los siguientes días de fiesta de carácter civil o religioso: 1 de enero, 6 de enero, 19 de marzo, 1 de mayo, 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 de los días jueves y viernes santos, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús.

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

2. Las prestaciones y derechos que para el(a) trabajador(a) se originen del trabajo en los días festivos, se reconocerán en relación al día de descanso remunerado establecido en el inciso anterior. (Art. 1 Ley 51 del 22 de diciembre de 1.983).

PARÁGRAFO. Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes, en días u horas no implique la prestación de servicios en todos los días laborables de la semana, el(la) trabajador(a) tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción al tiempo laborado (artículo 26, numeral 5º, Ley 50 de 1.990).

ARTÍCULO 49. REMUNERACIÓN TRABAJO DOMINICAL Y FESTIVO. Artículo 14 de la Ley 2466 de 2025:

1. 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(a) trabajador(a) por haber laborado la semana completa.

2. Si con el día de descanso obligatorio, coincide otro día de descanso remunerado, solo tendrá derecho el(a) trabajador(a), si trabaja, al recargo establecido en el numeral anterior.

PARÁGRAFO PRIMERO. Se entiende que el trabajo en día de descanso obligatorio es ocasional cuando el(a) trabajador(a) 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(a) trabajador(a) o trabajadora labore tres (3) o más de estos durante el mes calendario.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Para todos los efectos, cuando se haga referencia a “dominical”, se entenderá que trata de “día de descanso obligatorio”.

PARÁGRAFO TERCERO. Las partes del contrato de trabajo podrán 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 CUARTO. IMPLEMENTACIÓN GRADUAL. El recargo del 100% de que trata este artículo, podrá ser implementado de manera gradual por el empleador, 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 de este artículo.

ARTÍCULO 50. AVISO SOBRE TRABAJO DOMINICAL. Cuando se tratare de trabajos habituales o permanentes en domingo, el empleador debe fijar en lugar público del establecimiento, con anticipación de doce (12) horas por lo menos, la relación del personal de trabajadores que por razones del servicio no pueden disponer el descanso dominical. En esta relación se incluirán también el día y las horas de descanso compensatorio (artículo 185, C.S.T.).

ARTÍCULO 51. La empresa solo estará obligada a remunerar el descanso dominical a los trabajadores que, habiéndose obligado a prestar sus servicios en todos los días laborales de la semana, no falten al trabajo; o que, si faltan, lo hayan hecho con justa causa o por culpa o disposición de la empresa. Se entiende por justa causa el accidente, la enfermedad, la calamidad doméstica, la fuerza mayor o el caso fortuito comprobado. No tiene derecho a la remuneración del descanso dominical el(a) trabajador(a) que deba recibir por ese mismo día auxilio o indemnización en dinero, por enfermedad o por accidente de trabajo. Para los efectos de la remuneración del descanso dominical, los días de fiesta no interrumpen la continuidad y se computan como si en ellos el(a) trabajador(a) hubiera prestado sus servicios.

ARTÍCULO 52. DURACIÓN DESCANSO OBLIGATORIO. El descanso en los días domingos y los demás expresados en el presente reglamento, tiene una duración mínima de 24 horas, salvo la excepción consagrada en el literal c) del artículo 20 de la Ley 50 de 1990 (artículo 25 de la Ley 50 de 1990).

ARTÍCULO 53. Cuando por motivo de fiesta no determinada en la Ley 51 del 22 de diciembre de 1983, la empresa suspendiere el trabajo, está obligada a pagarlo como si se hubiere realizado. No está obligada a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión o compensación o estuviere prevista en el reglamento, pacto, convención colectiva o fallo arbitral. Este trabajo compensatorio se remunerará sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras. (Artículo 178 C.S.T.).

CAPÍTULO IX VACACIONES REMUNERADAS

ARTÍCULO 54. Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas (artículo 186, numeral primero, C.S.T.).

PARÁGRAFO. También serán aplicables a todos los trabajadores, las disposiciones establecidas en la Política y normas de Gestión Humana de **DISPAPELES S.A.S.**

ARTÍCULO 55. INDICACIÓN FECHA PARA TOMAR LAS VACACIONES. (Artículo 2.2.1.2.2.1. Decreto 1072 de 2015).

1. La época de las vacaciones debe ser señalada por la empresa a más tardar dentro del año subsiguiente y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del(a) trabajador(a), sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso.
2. El empleador tiene que dar a conocer al(a) trabajador(a) con quince (15) días de anticipación la fecha en que le concederán las vacaciones (Artículo 187, C.S.T.).
3. Todo empleador llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso de cada trabajador(a), fecha en que toma sus vacaciones, en que las termina y la remuneración de las mismas.

PARÁGRAFO PRIMERO. En el evento en que se presente interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el(a) trabajador(a) no pierde el derecho a reanudarlas (artículo 188, C.S.T.).

ARTÍCULO 56. Acumulación vacaciones. En todo caso el(a) trabajador(a) gozará anualmente, por lo menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables.

Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos (2) años.

ARTÍCULO 57. Durante el período de vacaciones el(a) trabajador(a) recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, sólo se excluirán para la liquidación de las vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio. Cuando el salario sea variable las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el(a) trabajador(a) en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se concedan de conformidad con lo establecido en el numeral 2 del artículo 192 del C.S.T.

PARÁGRAFO. En los contratos a término fijo inferior a un (1) año, los trabajadores tendrán derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado cualquiera que este sea (artículo tercero, parágrafo, Ley 50 de 1.990).

ARTÍCULO 58. COMPENSACIÓN EN DINERO DE LAS VACACIONES. El empleador y el(a) trabajador(a) podrán acordar por escrito, previa solicitud del(a) trabajador(a) en la misma forma, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones; en todo caso para la compensación de vacaciones, se tendrá como base el último salario devengado por el(a) trabajador(a).

PARÁGRAFO. Cuando el contrato termina sin que el(a) trabajador(a) hubiere disfrutado de vacaciones, la compensación de éstas en dinero procederá por un año cumplido de servicios y proporcionalmente por fracción de año, deberán ser cancelados en la liquidación definitiva de prestaciones sociales. (artículo 189, C.S.T.; art. 20 Ley 1429 de 2010).

ARTÍCULO 59. La empresa podrá determinar para la totalidad o parte de sus trabajadores una época fija para las vacaciones colectivas; si así lo hiciere se entenderá que para quienes no llevaren

en esta época un año de servicios las vacaciones son anticipadas y se abonarán a las que se cumplen al cumplir el año correspondiente.

CAPÍTULO X PERMISOS Y LICENCIAS

ARTÍCULO 60. La empresa concederá a sus trabajadores los permisos necesarios para atender las siguientes situaciones:

1. El ejercicio del derecho al sufragio y para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, en caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada.
2. Por licencia de luto en los términos legales. La Empresa concederá el permiso remunerado que contempla la licencia por luto establecida en la Ley 1280 de 2009 por el término que la legislación laboral determine. Este hecho deberá demostrarse dentro de los treinta (30) días siguientes a su ocurrencia mediante el documento expedido por la autoridad competente con el propósito de hacer efectivo el permiso.
3. Para atender la licencia de Maternidad y Paternidad por el tiempo que determinen las disposiciones de la Ley 1822 de 2017 y la Ley 2114 de 2021 respectivamente, así como las condiciones que establece la jurisprudencia al respecto.
4. Para asistir a citas o servicios médicos, el(la) trabajador(a) deberá solicitar previamente el permiso ante su jefe inmediato, informando con mínimo tres (3) días hábiles de anticipación, con el fin de que la empresa pueda coordinar la continuidad de la operación y de ser necesario, el respectivo reemplazo.
5. Para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización y para asistir al entierro de sus compañeros, siempre que avisen con la debida oportunidad a la empresa y a sus representantes y que, en los dos últimos casos, el número de los que se ausenten no sea tal, que perjudiquen el funcionamiento del establecimiento.
6. En caso de sepelio de compañeros de trabajo, el aviso puede ser hasta con un día de anticipación y el permiso se concederá hasta por el 10% de los trabajadores.
7. Sólo se convalidarán los permisos para atender citas o servicios médicos programados por la EPS, Medicina Prepagada, Medicina Complementaria, Pólizas de Salud y/o ARL del(a) trabajador(a) suscritos a la EPS. No se aceptarán las incapacidades emitidas por médicos particulares, exceptuando los casos en que se acepte la transcripción de la misma ante su Entidad Promotora de Salud (E.P.S.).
8. El(a) trabajador(a) deberá obtener constancia del médico tratante en la cual se estipule hora de ingreso y salida del respectivo servicio.
9. El(a) trabajador(a) que le sea expedida una incapacidad por enfermedad general, deberá informar al jefe directo o quien haga sus veces y entregar el documento emitido por la EPS de manera inmediata, para que esta sea enviada a gestión humana al área de administración de personal.

10. En caso del reconocimiento de incapacidades por enfermedad general y licencias de maternidad o paternidad a cargo del Sistema General de Seguridad Social en Salud, el trámite deberá ser adelantado de manera directa por el empleador ante las entidades promotoras de salud, EPS.

11. Para efectos laborales, será obligación de los trabajadores informar a la empresa sobre la expedición de una incapacidad o licencia y presentar la documentación completa exigida por las EPS para efectos de realizar el trámite de recobro de la incapacidad. (Decreto 019 de 2012, artículo 121).

12. Las incapacidades médicas que sean expedidas por un médico particular, Medicina Prepagada, Pólizas de Salud y que no sean transcritas por la EPS, no tendrán validez, y la empresa se reserva el derecho de realizar las acciones administrativas pertinentes.

13. En caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, el(la) trabajador(a) deberá informar a la empresa tan pronto como le sea posible. El aviso podrá darse antes, durante o después de ocurrido el hecho, según las circunstancias. Así mismo, deberá presentar los documentos o soportes correspondientes dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, salvo que exista una situación comprobada que le impida hacerlo.

14. La empresa concederá permiso remunerado al(a) trabajador(a) para atender citaciones, reuniones o actividades escolares en calidad de acudiente de hijos menores de edad, siempre que presente la correspondiente citación o soporte expedido por la institución educativa y se informe previamente al empleador.

15. La empresa concederá permiso remunerado al(a) trabajador(a) para asistir a citas médicas de urgencia o citas programadas con especialistas, siempre que informe previamente cuando las circunstancias lo permitan y presente la respectiva constancia de asistencia.

16. La empresa concederá permiso remunerado al(a) trabajador(a) para asistir a diligencias judiciales, administrativas o legales de carácter obligatorio, siempre que presente la respectiva citación o documento soporte expedido por la autoridad competente.

ARTÍCULO 61. LICENCIA POR GRAVE CALAMIDAD DOMÉSTICA. La concesión de la licencia por grave calamidad doméstica estará sujeta a las siguientes condiciones:

- En el caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, se otorgará licencia remunerada por el tiempo que la empresa considere razonable de acuerdo con la gravedad de los hechos y las circunstancias del caso, para lo cual el jefe inmediato, la Gerencia de Gestión Humana y/o Dirección de Gestión Humana evaluará la procedencia del permiso de acuerdo con las circunstancias particulares de los hechos acaecidos al trabajador.
- La Gerencia de Gestión Humana o quien haga sus veces en conjunto con el jefe inmediato, podrán extender el término de licencia cuando las circunstancias lo ameriten, de oficio o a solicitud del(a) trabajador(a).
- Se entenderá como calamidad doméstica debidamente comprobada, 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(a) trabajador(a) (literal c del artículo 15 de la Ley 2466 de 2025).

PARÁGRAFO PRIMERO: Para efectos del presente Reglamento Interno de Trabajo se considera como grave calamidad doméstica, todo suceso familiar cuya gravedad afecte el normal desarrollo de las actividades del(a) trabajador(a), en la cual pueden verse amenazados derechos fundamentales de importancia significativa en la vida personal o familiar del mismo. (concepto de la Corte Constitucional en la sentencia C-930 de 2009).

PARÁGRAFO SEGUNDO. En caso de que el(la) trabajador(a) no demuestre la ocurrencia de la grave calamidad doméstica o no presente los soportes del permiso otorgado dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al hecho, podrá dar lugar al inicio del procedimiento disciplinario establecido en el presente Reglamento Interno de Trabajo.

ARTÍCULO 62. LICENCIA REMUNERADA DE MATERNIDAD Y LICENCIA REMUNERADA DE PATERNIDAD.

En lo referente a la licencia de maternidad y derecho de la madre y el padre la empresa se ceñirá en cuanto a los permisos, reglamentaciones y a la ampliación de derechos a la madre y al padre a lo establecido en la Ley 1822 de 2017 y la Ley 2114 de 2021.

Para efectos de la licencia de maternidad se entenderá que 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 momento de iniciar su licencia.

Si se tratare de un salario que no sea fijo como en el caso del trabajo a destajo o por tarea, se tomará en cuenta el salario promedio devengado por la trabajadora en el último año de servicio, o en todo el tiempo si fuere menor.

La trabajadora debe presentar al empleador un certificado médico, conforme las exigencias previstas en la Ley 2114 de 2021 y demás normas concordantes.

La empresa reconocerá igualmente la licencia parental compartida y la licencia parental flexible de tiempo parcial en los términos establecidos por la Ley 2114 de 2021.

ARTÍCULO 63. 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 meses de edad. Una vez cumplido este periodo, se concederá un (1) descanso de treinta (30) minutos en los mismos términos hasta los dos (2) años de edad del menor, siempre que se mantenga y manifieste una adecuada lactancia materna continua. Para efectos de su aplicación, la trabajadora deberá informar dicha situación a la empresa. Lo anterior, de conformidad con el artículo 6 de la Ley 2306 de 2023.

ARTÍCULO 64. 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. El único soporte válido para el otorgamiento de la licencia remunerada de paternidad es el Registro Civil de Nacimiento, el cual deberá presentarse a la EPS a más tardar dentro de los 30 días siguientes a la fecha del nacimiento del menor. (art. 236

parágrafo 2 de la Ley 2114 de 2021, en concordancia con la sentencia C-174 de 2009 y C-663 del 2009.

PARÁGRAFO. Para el reconocimiento y pago de la licencia del(a) trabajador(a) deberá entregar a la empresa, dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la fecha del nacimiento del hijo(a), adicional de los documentos que requiera la EPS para el reconocimiento y pago de la respectiva licencia.

ARTÍCULO 65. El(a) trabajador(a) en vigencia de la relación laboral podrá solicitar a la empresa una licencia o permiso sin remuneración, en cuyo caso presentará por escrito y con una antelación mínima de tres (03) días, con el fin que la empresa realice el estudio de procedencia de la misma. el(a) trabajador(a) que esté haciendo uso de un permiso o licencia no remunerada, Durante el término de la licencia o permiso no remunerado podrá suspenderse el contrato de trabajo conforme a lo establecido en la ley.

ARTÍCULO 66. El(a) trabajador(a) deberá reincorporarse a sus labores el día hábil siguiente al vencimiento de la licencia o permiso concedido.

PARÁGRAFO. En todo caso los trabajadores están obligados a pedir permisos a la Empresa con la debida anticipación y no deberá ausentarse sin haber recibido la autorización correspondiente, salvo en los casos de grave calamidad doméstica debidamente comprobada.

ARTÍCULO 67. ANTE QUIENES SE ADELANTAN LA SOLICITUD DE PERMISOS, LICENCIAS Y SE INFORMA DE INCAPACIDADES.

1. Los permisos de personal, entendidos como la solicitud del(a) trabajador(a) de ausentarse de la compañía por unas horas de su horario laboral, serán autorizadas por su jefe inmediato.
2. Las licencias remuneradas o no remuneradas, entendidas como la solicitud para ausentarse durante toda la jornada laboral, deberán ser revisadas por el jefe inmediato y aprobadas por la Gerencia de Gestión Humana y/o la Dirección de Gestión Humana, quienes definirán si la licencia será remunerada o no.

El(la) trabajador(a) deberá realizar la solicitud por escrito con mínimo tres (3) días hábiles de anticipación, indicando el motivo de la ausencia y los días solicitados. Una vez aprobada, deberá enviarse copia de la autorización al proceso de Nómina.

3. Tratándose de incapacidades médicas, las mismas serán entendidas como el evento que por motivos de salud es emitido un certificado médico de incapacidad por las EPS a la cual está afiliado el(a) trabajador(a), ARL y entidades adscritas a éstas, en el cual, deberá constar los días que la persona no asistirá a laborar. Dichas incapacidades deben ser reportadas por parte del jefe inmediato al área de Nómina y/o Coordinador de Administrativo de la Regional y/o Plantas, vía correo electrónico o en físico original el mismo día de su expedición.
4. En el caso que el(a) trabajador(a) asista al servicio de urgencias, pero su caso no sea considerado como tal por la EPS, éste deberá reintegrarse a sus labores. En el evento de sentirse mal, el(a) trabajador(a) deberá informar su imposibilidad de asistir a la compañía con el fin de solicitar el

respectivo permiso al jefe Inmediato quien evaluará el impacto de la operación y reportará a su superior inmediato.

5. El empleador no será responsable por las contingencias que pueda llegar a sufrir el(a) trabajador(a) con ocasión al tiempo del permiso otorgado.

PARÁGRAFO. La aprobación de permisos y licencias estará sujeta a las necesidades del servicio y a la continuidad de la operación de la empresa, salvo en los casos previstos por la ley.

CAPÍTULO XI

SALARIO MÍNIMO, CONVENCIONAL, LUGAR, DÍAS, HORAS DE PAGOS Y PERIODOS QUE LO REGULAN.

ARTÍCULO 68. FORMAS Y LIBERTAD DE ESTIPULACIÓN

1. El empleador y el(a) trabajador(a) pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por obra o a destajo y por tarea, etc., pero siempre respetando el salario mínimo legal o el fijado en los pactos, convenciones colectivas y fallos arbitrales aplicables a la Empresa.

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

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 132 del Código Sustantivo del Trabajo, el salario integral no podrá ser inferior al equivalente a diez (10) salarios mínimos legales mensuales vigentes, más un factor prestacional que no podrá ser inferior al treinta por ciento (30%) de dicha suma.

El factor prestacional constituye una compensación anticipada de prestaciones sociales, recargos y beneficios legales o extralegales, razón por la cual no tiene naturaleza salarial para efectos de liquidación de prestaciones sociales. No obstante, dicho factor hace parte del ingreso del trabajador para efectos fiscales, sujeto a las disposiciones tributarias vigentes.

El salario integral no se encuentra exento de las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral ni de los aportes parafiscales al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar. Para estos efectos, la base de cotización corresponderá al setenta por ciento (70%) del salario integral, conforme a la normativa aplicable.

ARTÍCULO 69. PAGOS QUE NO CONSTITUYEN SALARIO. No constituyen salario las sumas que ocasionalmente y por mera liberalidad recibe el(a) trabajador(a) del empleador, como primas, auxilios, bonificaciones o gratificaciones ocasionales, participación de utilidades, excedente de las empresas de economía solidaria y lo que recibe en dinero o en especie no para su beneficio, ni para enriquecer su patrimonio, sino para desempeñar a cabalidad sus funciones, como gastos de

representación, medios de transporte, elementos de trabajo y otros semejantes. Tampoco las prestaciones sociales ni los beneficios o auxilios habituales u ocasionales acordados convencional o contractualmente u otorgados en forma extralegal por el empleador, cuando las partes hayan dispuesto expresamente que no constituyen salario en dinero o en especie, tales como la alimentación, habitación o vestuario, las primas extralegales.

Teniendo en cuenta que las sumas y beneficios no salariales son otorgados por mera liberalidad del empleador, la empresa podrá modificarlos, suspenderlos o retirarlos, así como definir sus destinatarios, condiciones, periodicidad, monto y forma de pago, de acuerdo con las necesidades y políticas de la compañía y conforme a la normatividad vigente. (Artículo 15, El artículo 128 del C.S.T Ley 50 de 1.990).

ARTÍCULO 70. Salvo convenio por escrito, el pago de los salarios se efectuará conforme a la modalidad de pago de nómina establecida en la compañía y por medio de transferencia a la cuenta bancaria registrada por el(a) trabajador(a) desde el momento de su contratación, modalidad que se entiende aceptada por el(a) trabajador(a), salvo solicitud escrita en contrario. (Artículo 138, numeral primero, C.S.T.).

ARTÍCULO 71. El pago del salario devengado por el(la) trabajador(a) se efectuará de, según el período de pago definido por la empresa e informado al trabajador(a). El pago del trabajo suplementario, horas extras y recargos por trabajo nocturno se realizará junto con el salario ordinario del período en que se causen o, a más tardar, con el salario del período siguiente, de conformidad con el artículo 134 del Código Sustantivo del Trabajo.

PARÁGRAFO. El pago de los salarios se hará por periodos iguales y vencidos y podrá hacerse por los medios legalmente aceptados, incluyendo entre estos la consignación en la cuenta bancaria que determine el(a) trabajador(a), siendo válido como prueba de pago, la transferencia electrónica emitida por la entidad bancaria.

ARTÍCULO 72. En la empresa **DISPAPELES S.A.S.** se respetan las prestaciones adicionales a las legalmente obligatorias.

CAPÍTULO XII

SERVICIO MÉDICO, MEDIDAS DE SEGURIDAD, RIESGOS LABORALES, PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTES DE TRABAJO, NORMAS SOBRE LABORES EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 73. ACCIDENTES DE TRABAJO Y/O ENFERMEDAD LABORAL. OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR.

- 1) Es obligación de Dispapeles S.A.S velar por el cumplimiento del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y las disposiciones contenidas en la legislación colombiana vigente (Libro 2 Parte 2 Título 4 Capítulo 6 del Decreto 1072 de 2015) y a la normativa frente a la materia.
- 2) La empresa tiene la obligación de garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar las diferentes actividades establecidas en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST con el objeto de velar por la protección integral de sus trabajadores. (Decreto

1072 de 2015 Capítulo 6).

Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por la E.P.S, a través de la I.P.S, a la cual se encuentren afiliados.

- 3) En caso de accidente de trabajo, se deberá informar de forma inmediata al jefe inmediato, o su representante, quien evaluará la condición del accidentado para determinar el apoyo de la prestación de primeros auxilios a través de la brigada de emergencia de no requerirse se da continuidad al proceso del reporte del evento a la ARL y posterior remisión a la IPS indicada. Informando el mismo en los términos establecidos en el Decreto Ley 1295 de 1994 ante la E.P.S. y la A.R.L., en la Ley 776 de 2002, en el Sistema General de Riesgos Laborales, en la Ley 1562 de 2012, el Decreto 1072 de 2015, y en las demás normas concordantes y reglamentarias.
- 4) Dispapeles S.A.S notificará los accidentes graves y mortales, así como las enfermedades diagnosticadas como laborales, directamente a la Dirección Territorial u Oficinas Especiales correspondientes, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al evento o recibo del diagnóstico de la enfermedad, independientemente del reporte que debemos realizar a las Administradoras de Riesgos Laborales y Empresas Promotoras de Salud. (Artículo 2.2.4.1.7. Decreto 1072 de 2015).
- 5) Dispapeles S.A.S adelantará, junto con el comité paritario de seguridad y salud en el trabajo, dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la ocurrencia del Accidente de Trabajo o enfermedad laboral, una investigación encaminada a determinar las causas del evento. Para investigaciones de accidentes graves o mortales se deberá remitir a la Administradora de Riesgos Laborales y Ministerio del Trabajo dentro de los términos establecidos en la normatividad vigente (Artículo 2.2.4.1.6. Decreto 1072 de 2015).
- 6) Dispapeles S.A.S notificará dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la ocurrencia del accidente de trabajo y enfermedad laboral a la entidad promotora de salud a la que se encuentre afiliado el(a) trabajador(a) el respectivo FURAT (formato único de reporte accidente de trabajo) o FUREL (formato único reporte de enfermedad laboral).
- 7) Dispapeles S.A.S. y la entidad administradora de riesgos laborales deberán llevar estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades laborales, para lo cual deberán, en cada caso, determinar la gravedad y la frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades laborales.
- 8) Dispapeles S.A.S. prevendrá los riesgos laborales de conformidad con las obligaciones legales y la Política del Sistema de Gestión Integral (Calidad, Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo). De ahí que la Empresa instruya permanentemente a su personal sobre la manera como deben ser operados los instrumentos, herramientas, montacargas y las máquinas que se hayan asignado, velando por el correcto mantenimiento de los mismos.
- 9) Dispapeles S.A.S. dispondrá de programas de mantenimiento preventivo y correctivo de todas sus máquinas y equipos, sin embargo, los trabajadores deben prestar especial atención al funcionamiento de las máquinas, herramientas y equipos a su cargo, con el objeto de eliminar cualquier peligro de accidente o riesgo de enfermedad.

- 10) Con el fin de atender a los trabajadores que sufran incidentes o accidentes, la empresa mantendrá en las dependencias, en donde se justifique, un equipo completo de primeros auxilios, dotado de los elementos necesarios para auxiliar a su personal en los casos emergencias y será administrado conforme a los procedimientos establecidos por la empresa para la atención de emergencias.
- 11) La empresa afiliará a sus trabajadores a las Entidades Prestadoras de Salud - E.P.S. a escogencia de cada trabajador.
- 12) La empresa tiene asegurado a sus trabajadores a una Administradora de Riesgos Laborales para prevenir de accidentes de trabajo y enfermedades Laborales y por tanto las prestaciones económicas o asistenciales que se deriven de eventos laborales.
- 13) La empresa deberá constituir el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el trabajo COPASST o el Vigía en SST, según el caso, rigiéndose por las disposiciones del Decreto Ley 1295 de 1994 y la Resolución 2013 de 1986 y Decreto 1072 de 2015, y demás normas que la modifiquen o adicionen.

ARTÍCULO 74. ACCIDENTES DE TRABAJO Y/O ENFERMEDAD LABORAL. OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES.

1. Todos los trabajadores al servicio de DISPAPÉLES S.A.S, tienen la obligación de cumplir con las normas, disposiciones, órdenes e instrucciones generales y particulares, relacionadas con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, la normatividad legal aplicable y cualquier otra norma o disposición que en tal sentido sea emitida con el fin de velar por la protección y cuidado de la salud e integridad física propia y la de sus compañeros de trabajo.
2. Todo trabajador, desde el mismo día en que se sienta enfermo, deberá comunicarle al jefe inmediato o a quien haga sus veces su condición de salud y dirigirse a su institución prestadora de servicios médicos para que sea valorado y determine su capacidad de ejercer alguna actividad laboral.
3. El(a) trabajador(a) que no diere aviso de su condición de salud y no justifique su asistencia a su institución prestadora de salud, incurrirá en una falta grave y podrá sancionarse conforme a la ley laboral, a este reglamento y previo proceso disciplinario.
4. Los trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamiento que ordena el médico que los haya examinado, así como a los exámenes o tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordenan la empresa en determinados casos. El(a) trabajador(a) que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados, incurrirá en una falta grave y podrá sancionarse conforme a la ley laboral, a este reglamento y previo proceso disciplinario. (Literal B, Art. 55 Decreto Ley 1295 de 1994).
5. Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad industrial que prescriben las autoridades del ramo en general y en particular a las que ordene la Empresa para prevención de las enfermedades y de los riesgos propios de las condiciones de trabajo, el manejo de las máquinas y demás elementos de trabajo, especialmente para evitar los accidentes de trabajo.

6. Todo trabajador que sufra un accidente de trabajo está en la obligación de dar inmediatamente aviso a su superior inmediato a quien haga sus veces. La empresa no es responsable de la agravación que se presente en las lesiones o perturbaciones por razón de no haber dado el(a) trabajador(a) este aviso o haberlo demorado sin justa causa (Art. 221 C.S.T).
7. En caso de accidente no mortal, aún el más leve o de apariencia insignificante el(a) trabajador(a) lo comunicará inmediatamente a su superior inmediato o a quien haga sus veces para que se provea la asistencia médica y tratamiento oportuno según las disposiciones legales vigentes, indicará, las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad.
8. Los trabajadores estarán afiliados a la Entidad Prestadora de Salud - E.P.S. - que cada uno escoja libremente y, en consecuencia, las prestaciones económicas (pago licencias e incapacidades) y asistenciales (médicas, quirúrgicas, hospitalarias y medicamentos) estará a cargo de la E.P.S.
9. El(a) trabajador(a) deberá informar a su superior inmediato, sobre las instrucciones y tratamientos que le hubiese ordenado el médico, para que en conjunto con el área de seguridad y salud en el trabajo se adopten las medidas que sean necesarias para su recuperación.
10. Todos los trabajadores tienen la responsabilidad de efectuar sus labores observando las mejores condiciones de seguridad, cumpliendo a cabalidad las normas que se han impartido al respecto y usando en forma correcta y adecuada los elementos y equipos de protección y seguridad asignados a cada actividad.
11. Todo trabajador está obligado a comunicar oportunamente a sus jefes cualquier acto inseguro o temerario que observe en la ejecución de labores por parte de sus compañeros de trabajo.
12. Los trabajadores deben prestar especial atención al funcionamiento de las máquinas, herramientas y equipos a su cargo, con el objeto de eliminar cualquier peligro de accidente o riesgo de enfermedad. Por consiguiente, deberán comunicar a su jefe inmediato cualquier falla que se presente en el desarrollo de las labores asignadas, para que se tomen las medidas necesarias.
13. Todos los trabajadores están en la obligación de reclamar y usar, adecuada y permanentemente, los elementos de protección personal (EPP) requeridos por su cargo o actividad realizada, y de solicitar a su jefe inmediato la reposición del elemento en caso de deterioro y/o pérdida.
14. El(a) trabajador(a) debe velar por la integridad y custodia de los elementos de protección personal que le sean suministrados, en caso tal que se presente daño o pérdida de los elementos de protección personal por culpa o negligencia del(a) trabajador(a), se dará inicio a proceso disciplinario, no obstante, la empresa procederá a realizar su reposición.
15. Todo trabajador tiene la obligación especial de procurar el cuidado integral de su salud.

16. Todo trabajador tiene la obligación especial de suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud, sobre todo incidente, accidente o casi accidente de trabajo ocurrido, dichos eventos deben ser comunicados inmediatamente después de su ocurrencia y en orden al jefe inmediato.
17. Todo trabajador tiene la obligación especial de colaborar y velar por el cumplimiento de las obligaciones contraídas en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.
18. Todo trabajador tiene la obligación especial de cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones de Seguridad y Salud en el Trabajo, ambientales y de riesgos laborales de la empresa.
19. Todo trabajador tiene la obligación especial de participar en la prevención de los riesgos laborales a través de los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST.
20. Todo trabajador tiene la obligación especial de asistir y participar en las actividades programadas para el desarrollo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
21. El grave incumplimiento por parte del(a) trabajador(a) de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica, y que se encuentren dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de Dispapeles S.A.S, que le hayan comunicado por escrito, facultan al Empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa.

ARTÍCULO 75. En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto la empresa como los trabajadores, se someterán a las disposiciones del Código Sustantivo del Trabajo, las Resoluciones expedidas por el Ministerio de Trabajo, Ministerio de Salud y de la Protección Social, Leyes de Seguridad Social Integral y sus Decretos reglamentarios y las demás que con tal fin se establezcan. De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse al Decreto Ley 1295 de 1994, a la Ley 776 de 2002, a la Ley 1562 de 2012 del Sistema General de Riesgos Laborales, al Decreto 1072 de 2015, así como aquellas normas concordantes y reglamentarias en materia de seguridad y salud en el trabajo.

CAPÍTULO XIII

LABORES PROHIBIDAS PARA MENORES DE 18 AÑOS

ARTÍCULO 76. ACTIVIDADES RIESGOSAS QUE POR SUS CONDICIONES NO PODRÁN REALIZAR MENORES DE 18 AÑOS. Queda prohibido para los menores entre 15 y 17 años de edad trabajos de pintura industrial, que entrañen el empleo de la cerusa, del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos pigmentos, así mismo, no podrán desempeñar labores subterráneas en minas ni, en general, realizar trabajos peligrosos, insalubres o que requieran grandes esfuerzos físicos, ni en general trabajar en labores peligrosas, insalubres o que requieran grandes esfuerzos. (artículo 171, ordinales 2 y 3 del artículo 242 del C.S.T.)

PARÁGRAFO. Se encuentra prohibido para los menores de 18 años la ejecución de trabajos peligros, inseguros y que puedan poner en riesgo la salud, seguridad y desarrollo integral del menor;

en virtud de lo anterior la empresa dará cumplimiento a la Resolución 1796 de 2018 del Ministerio de Trabajo.

ARTÍCULO 77. JORNADA DE TRABAJO. La duración máxima de la jornada laboral de los menores de edad, autorizados para trabajar, se sujetará a las siguientes reglas: de acuerdo al literal C del artículo 11 de la Ley 2466 de 2025:

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.

CAPÍTULO XIV DISPOSICIONES DE ORDEN

ARTÍCULO 78. Los trabajadores tienen como deberes los siguientes:

- a) Prestación del servicio personal contratado en las condiciones y términos para la ejecución de las labores.
- b) Respeto y subordinación a los superiores.
- c) Mantener relaciones de respeto con sus compañeros de trabajo en el desarrollo de sus funciones y actividades relacionadas con la empresa.
- d) Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
- e) Actuar con buena conducta en todo sentido y obrar con lealtad y colaboración en el orden moral y de disciplina general en la empresa.
- f) Tratar con respeto a los proveedores y clientes con actitud de servicio dentro y fuera de las instalaciones de la compañía.
- g) Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez y buena voluntad de servicio.
- h) Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar, por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
- i) Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, con su verdadera intención que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la empresa en general.
- j) Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo.

- k) Permanecer durante la jornada de trabajo, en el sitio o lugar en donde debe desempeñar sus labores o ha sido asignado.
- l) Cumplir con los horarios de trabajo establecidos por la Empresa.
- m) Acatar los lineamientos dados por la empresa para la realización de las pruebas de seguridad aleatorias o de rutina (polígrafo, visitas domiciliarias, etc.) cuando esta así lo requiera.
- n) Avisar y/o notificar dentro de los términos establecidos en el capítulo de permisos, cuando tenga un motivo de ausencia y el mismo tenga justificación válida.
- o) Realizar la entrega completa de los documentos que por cualquier motivo en la contratación hayan quedado pendientes por parte del(a) trabajador(a), en el lapso acordado por escrito con la compañía.
- p) Dar cumplimiento estrictamente a todas las obligaciones que se deriven del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
- q) Custodiar, cuidar, proteger y darles el uso adecuado, a todos y cada uno de los elementos de protección personal, así como los implementos de trabajo, equipos, herramientas, vehículos, materias primas, material de empaque y demás bienes e instalaciones de la Empresa.
- r) El(a) trabajador(a) debe evitar durante la jornada de trabajo, realizar actividades diferentes a las estipuladas en el manual de funciones.
- s) No divulgar información confidencial a compañeros de trabajo ni a personas ajenas a la Empresa, la información técnica, administrativa, económica y comercial, de carácter reservado y/o confidencial obtenida o suministrada para el cabal desempeño de sus funciones o en virtud de su calidad de trabajador de la Empresa.

Para todos los efectos se entiende que constituye información de carácter confidencial, toda aquella información relacionada con el personal de la Empresa tales como sus datos personales y remuneración, niveles, grados salariales, beneficios laborales, temas médicos y aquella relación con el negocio de la Empresa, contratos relacionados con la actividad o el negocio de la empresa, las marcas de los productos de la Empresa, los planes o proyectos de la Empresa, incluyendo el plan estratégico, los estados financieros o la información contable relacionada con el negocio, litigios en la que se encuentra involucrada la Empresa y toda aquella otra información que se califique como confidencial, entendiéndose como confidencial toda aquella información sensible y de propiedad de Dispapeles S.A.S. cuyo uso no sea autorizado por la compañía.

- t) Comunicar los eventos y/o las incidencias de seguridad de la información de las que tengan conocimiento y que puedan afectar a bases de datos, soportes o documentos que contengan información de la Empresa y de trabajadores, como de clientes, proveedores, otros usuarios de los servicios y productos y en general de cualquier grupo de interés con los cuales la Empresa tenga alguna relación o vínculo.
- u) Poner todo el empeño y dedicación para el logro de las metas y objetivos económicos y administrativos definidos para cada cargo y área de la empresa.

- v) Salvarguardar sus contraseñas de acceso al sistema de cómputo. Las contraseñas individuales no deben ser impresas, almacenadas en los sistemas, herramientas creadas para esta actividad (aplicaciones web o aplicaciones locales) o suministradas a cualquier otra persona. Los trabajadores son responsables de todas las transacciones efectuadas con sus usuarios y contraseñas.
- w) Vigilar y salvarguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados.
- x) Ejecutar por sí mismo las funciones asignadas y cumplir estrictamente las instrucciones, manuales, procesos y procedimientos que le sean dadas por la Empresa, o por quienes la representen.
- y) Conservar el buen ambiente laboral y clima organizacional, evitando comentarios destructivos sobre los compañeros, los superiores y de la Empresa en general.
- z) Cumplir con las obligaciones consagradas en su contrato de trabajo, así como en las políticas, manuales y reglamentos expedidos y/o adoptados por la Empresa. En general, acatar las prescripciones, recomendaciones e instrucciones contenidas en los referidos documentos, especialmente los que tratan temas concernientes a la protección de datos personales, así como a la prevención del lavado de activos y de la financiación del terrorismo.
- aa) Leer las políticas, manuales, reglamentos o códigos expedidos y/o adoptados por la Empresa y, en caso de dudas, solicitar una aclaración hasta entender en su integridad el texto. Cada trabajador será responsable de hacer las preguntas que requiera, especialmente si tiene dudas o inquietudes sobre la aplicación de alguna política, manual, reglamento o código.
- bb) Realizar las funciones propias de su cargo y aquellas afines o complementarias que le sean asignadas por sus superiores, de acuerdo con las necesidades de la empresa y la naturaleza de sus funciones.
- cc) Cumplir las comisiones de servicio que se indiquen, cuando se le requiera en lugares diferentes a aquel donde habitualmente se debe desempeñar la labor contratada.
- dd) Programar diariamente su trabajo y asistir puntualmente a las actividades que hubiere sido programado.
- ee) Informar a la empresa en forma inmediata sobre cualquier cambio en la dirección de su residencia. En el evento de cualquier modificación que deba hacer la empresa al trabajador, se tendrá como dirección de la residencia, la última que el(a) trabajador(a) hubiere notificado.
- ff) Cumplir con todas las medidas de seguridad médico laborales generadas mediante acta por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, con base en los documentos emitidos por médico tratante.
- gg) Participar activamente en las actividades relacionadas con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

- hh) Reportar cualquier tipo de violación al Programa de Transparencia y Ética Empresarial, así como al Código de Ética y Conducta, Principios Básicos y otras normas de la Empresa o cualquier acto ilegal o no ético del cual sea testigo, a través de los mecanismos existentes.
- ii) Se compromete a no extraer de las instalaciones del EMPLEADOR ningún documento en medio físico o electrónico, equipo ni otros materiales sin el permiso por escrito del EMPLEADOR y autoriza la revisión de sus pertenencias por el personal de seguridad en cualquier momento que así se considere pertinente o necesario.
- jj) Cumplir las políticas y lineamientos de la empresa en materia de prevención del acoso laboral, acoso sexual, convivencia y respeto en el ambiente de trabajo.
- kk) Guardar reserva y dar uso adecuado a la información personal y bases de datos de la empresa, clientes, proveedores y trabajadores, de acuerdo con las políticas internas y la ley.
- ll) Informar oportunamente cualquier situación que pueda generar conflicto de interés en el desarrollo de sus funciones.
- mm) Asistir cumplidamente al trabajo y abstenerse de ausentarse de sus labores sin autorización o sin justa causa.
- nn) Recibir, revisar y suscribir, por medios físicos, electrónicos o digitales, los documentos, comunicaciones, políticas, formatos, actas, autorizaciones y demás documentos relacionados con la relación laboral, incluidos aquellos gestionados a través de plataformas o herramientas definidas por la empresa.

La negativa del trabajador a firmar o recibir dichos documentos no afectará su validez ni las actuaciones adelantadas por la empresa, dejándose la respectiva constancia en el documento o en la plataforma dispuesta para tal fin.”

PARÁGRAFO. La violación o incumplimiento de cualquiera de estos deberes se califica como falta grave aún por la primera vez para todos los efectos legales.

CAPÍTULO XV ORDEN JERÁRQUICO

ARTÍCULO 79. Estructura de cargos jerárquicos con los cargos existentes en la empresa es el siguiente:

VER ANEXO 1

PARÁGRAFO PRIMERO. De los cargos mencionados, tienen facultades para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de la empresa:

- Gerente Financiero Y Administrativo
- Director de Gestión Humana.

PARÁGRAFO SEGUNDO. La Gerencia de Gestión Humana y la Gerencia Comercial en Bogotá y todas sus sedes a nivel nacional, son instancias superiores para resolver cualquier controversia al respecto de reclamación y la imposición de sanciones.

CAPÍTULO XVI

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 80. Son obligaciones especiales del Empleador:

1. Poner a disposición de los trabajadores, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
2. Entregar a los trabajadores elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades laborales en forma que se garantice razonablemente la seguridad y la salud.
3. Contar con un equipo de brigadistas para que brinden los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedad. Para este efecto, el establecimiento mantendrá lo necesario según 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 del(a) trabajador(a), a sus creencias, cultura y libre expresión.
6. Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en este Reglamento.
7. Dar al trabajador a la terminación de contrato de trabajo, una certificación en que conste el tiempo de servicio, índole de la labor y salario devengado, e igualmente, hacerle entrega de la orden de exámenes de egreso, la realización de la valoración médico ocupacional queda expresamente bajo absoluta responsabilidad del extrabajador(a), para lo cual dispone de cinco (5) días hábiles a partir de la fecha de desvinculación para tomárselos.
8. Pagar al trabajador los gastos razonables de venida y regreso, si para prestar su servicio lo hizo cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del(a) trabajador(a). Si el(a) trabajador(a) prefiere radicarse en otro lugar, el empleador le debe costear su traslado hasta concurrencia de los gastos que demandaría su regreso al lugar donde residía anteriormente. En los gastos de traslado del(a) trabajador(a), se entienden comprendidos los de familiares que con él convivieren.
9. Abrir y llevar al día los registros de horas extras de acuerdo con los criterios establecidos en la normativa vigente.
10. Conceder a las trabajadoras que estén en período de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por la Ley 2306 de 2023.

11. El empleador está obligado a la protección de la seguridad y la salud de los trabajadores, acorde con lo establecido en la normatividad vigente, dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) implementado por la Empresa.
12. El empleador debe suscribir la política de seguridad y salud en el trabajo de la Empresa la cual se encuentra integrada con los sistemas de gestión (ambiental y calidad), la cual deberá estar firmada por el representante legal o quien haga sus veces y divulgada a todo el personal de la compañía y partes interesadas.
13. 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. (Numeral 12 del artículo 57 del C.S.T.)
14. La empresa identificará la normatividad nacional aplicable al Sistema General de Riesgos Laborales y en materia de seguridad social para consignarla en la matriz legal de la organización.
15. Conceder al trabajador la licencia remunerada necesaria para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación;
16. Conceder al trabajador la licencia remunerada necesaria 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(a) trabajador(a);
17. Conceder al trabajador la licencia remunerada necesaria 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;
18. Conceder al trabajador la licencia remunerada necesaria 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.
19. Conceder al trabajador la licencia remunerada necesaria para asistir a las obligaciones escolares como acudiente, en los que resulte obligatoria la asistencia del(a) trabajador(a) por requerimiento del centro educativo.
20. Conceder al trabajador la licencia remunerada necesaria para atender citaciones judiciales, administrativas y legales.
21. Implementar ajustes razonables para garantizar el goce y ejercicio de los derechos de las personas con discapacidad, en igualdad de condiciones con las demás, para la remoción de

barreras actitudinales, comunicativas y físicas de conformidad con lo previsto en el numeral 5 del artículo 2° de la Ley 1618 de 2013 y las demás normas que la modifiquen o complementen.

22. Implementar acciones guiadas por la Unidad del Servicio Público de Empleo, en un término de doce (12) meses, para eliminar cualquier tipo de barrera de acceso o permanencia, y propiciar la colocación sin ningún tipo de discriminación, especialmente de mujeres, jóvenes, migrantes, víctimas del conflicto, y procedentes de municipios con Programas de Desarrollo con Enfoque Territorial (PDET) y Zonas Más Afectadas por el Conflicto Armado (ZOMAC), o los que los modifiquen o complementen, personas en condición de vulnerabilidad.
23. Atender con debida diligencia y en la medida de sus posibilidades las órdenes expedidas por autoridades competentes a favor de personas víctimas de violencias basadas en el sexo y en contra del presunto perpetrador.
24. Otorgar en la medida de sus posibilidades el derecho preferente de reubicación en la empresa a las mujeres trabajadoras que sean víctimas de violencia de pareja, de violencia intrafamiliar y tentativa de feminicidio comprobada, sin desmejorar sus condiciones, y garantizar la protección de su vida e integridad, así como a las demás personas que sean víctimas de violencia de pareja y violencia intrafamiliar.
25. Contratar o mantener contratados, según corresponda, trabajadores con discapacidad por cada 100 trabajadores.
26. El empleador deberá reportar los contratos de trabajo celebrados con personas con discapacidad, dentro de los quince días siguientes a su celebración a través del sitio electrónico del Ministerio del Trabajo, quien llevará un registro actualizado de lo anterior, debiendo mantener reserva de dicha información. La fiscalización del cumplimiento de lo dispuesto en este artículo corresponderá al Ministerio del Trabajo.
27. Asumir el costo de las evaluaciones médicas laborales, así como de las pruebas complementarias relacionadas con dicho examen, requeridas por el médico evaluador, salvo lo establecido en el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015 en virtud de los contratos de prestación de servicios.
28. Asumir el costo de los desplazamientos y manutención (alojamiento y alimentación) para la realización de las evaluaciones médicas ocupacionales periódicas en caso de requerirse traslados intermunicipales.
29. Realizar y programar las evaluaciones médicas ocupacionales periódicas, durante los horarios de trabajo establecidos en la jornada laboral.
30. Informar a los prestadores de Servicios de Medicina de Seguridad y Salud en el Trabajo o al médico que realiza las evaluaciones ocupacionales, los perfiles de cargos con una descripción de las tareas y el medio en el cual se desarrollará la labor respectiva, el empleador conservará evidencia documental de dicha remisión como parte de los registros del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con lo

establecido en la Resolución 0312 de 2019 y el Decreto 1072 de 2015 o la norma que lo modifique, sustituya o adicione.

31. Implementar los Sistemas de Vigilancia Epidemiológica en el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con los riesgos de la empresa y el diagnóstico de condiciones de salud.
32. Adaptar las condiciones de trabajo y el medio ambiente laboral conforme a las recomendaciones y/o restricciones emitidas en el concepto ocupacional y de acuerdo con las posibilidades y necesidades de la empresa.
33. Incluir dentro de las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, campañas específicas, tendientes a fomentar la prevención y el control de farmacodependencia, el alcoholismo y el tabaquismo, dirigidas a sus trabajadores.
34. Implementar y ejecutar un programa de pausas activas durante la jornada laboral, destinadas a realizar actividades preventivas que mejoren la salud física y mental de los trabajadores dependientes e independientes, respetando la libertad de conciencias, credos, estados de salud, posturas culturales, políticas y formas de vida, evitando toda forma de discriminación o exclusión.
35. Realizar una comunicación por escrito a cada trabajador del concepto emitido por el médico evaluador, el empleador conservará evidencia de dicha entrega como parte de los registros del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
36. Adoptar medidas orientadas a la prevención del acoso laboral, acoso sexual y demás situaciones de violencia en el entorno laboral, de conformidad con la normatividad vigente.
37. Contar con mecanismos internos para la recepción y trámite de quejas, denuncias o reportes relacionados con conductas contrarias a la ley, la ética o las políticas de la empresa.
38. Promover un ambiente laboral basado en el respeto, la inclusión, la equidad y la no discriminación, conforme a la normatividad vigente y las políticas internas de la empresa.
39. Respetar el derecho de los trabajadores a la libre asociación, afiliación y participación sindical, de conformidad con la normatividad vigente.

ARTÍCULO 81. Son obligaciones especiales del(a) trabajador(a):

1. Realizar la labor en los términos estipulados; Observar los preceptos de este reglamento, acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la empresa o sus representantes según el orden jerárquico establecido.
2. No comunicar a terceros, salvo autorización expresa, las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la 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. Prestar sus servicios de manera puntual, cuidadosa y diligente en el lugar y condiciones acordadas.
4. Presentarse a realizar las pruebas de seguridad (polígrafo, visitas domiciliarias, etc.) aleatorias o de rutina cuando la empresa así lo requiera.
5. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles que les hayan facilitado y las materias primas sobrantes.
6. Mantener relaciones de respeto y buen trato con sus superiores, compañeros, clientes y terceros relacionados con la empresa.
7. Evitar cualquier tipo de agresión verbal, gestual, física, psicológica y sexual con sus superiores y/o compañeros de trabajo.
8. No tener comportamientos de tono sexual tal como contactos físicos e insinuaciones, observaciones de tipo sexual, exhibición de pornografía y exigencias sexuales, verbales entre otros en el lugar de trabajo.
9. Comunicar oportunamente a la empresa las observaciones que estime conducentes a evitarle daños y perjuicios.
10. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminente que afecten o amenacen las personas o las cosas de la empresa.
11. Acatar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico de la empresa o por las autoridades del ramo y seguir con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades laborales.
12. Registrar en las oficinas de la Empresa su domicilio, dirección, teléfono de residencia y/o celular, debiendo dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra (artículo 58, C.S.T.).
13. Portar en lugar visible los documentos de identificación empresarial, así mismo llevar consigo los documentos de identificación personal.
14. Dar pleno rendimiento en el desempeño del trabajo y laborar de manera efectiva la jornada reglamentaria.
15. Acogerse a todo tipo de investigación disciplinaria, e implementación de controles en los procesos y procedimientos que establezca la Empresa con el fin de optimizar el rendimiento laboral y para evitar o descubrir maniobras indebidas que pueda realizar algún trabajador; procedimientos disciplinarios laborales que surjan al interior de la Empresa con respeto de los derechos al debido proceso, defensa y contradicción que les asisten a todos los trabajadores.
16. Acatar estrictamente lo establecido por la Empresa para solicitud de los permisos, licencias remuneradas o no remuneradas, para avisos y comprobación de enfermedad, de ausencias y de novedades semejantes.

17. Evitar que personas extrañas utilicen los servicios y beneficios destinados por la Empresa a sus trabajadores.
18. Utilizar adecuadamente el teléfono, el servicio de Internet, el correo electrónico y demás herramientas de comunicación, exclusivamente para el cumplimiento de sus funciones.
19. Relacionar, soportar y presentar oportunamente a la Empresa, los gastos generados por el desempeño de sus funciones de acuerdo con las Política de gastos establecida en la compañía.
20. Acatar las políticas, normas y procedimientos para el manejo y custodia de dineros a fin de evitar pérdidas económicas a la compañía.
21. Dar cumplimiento al programa de transparencia y ética empresarial establecido en la compañía.
22. Declarar la existencia de un conflicto de interés a través de los mecanismos previstos por la Empresa establecidos en el programa de transparencia y ética empresarial establecido en la compañía.
23. Si dentro de sus funciones tiene la responsabilidad de contratar o disponer a nombre de la Empresa, no hacerlo con personas con quienes tenga un conflicto de interés, incluyendo personas con quienes esté afiliado por grado de consanguinidad, afinidad o civil, de conformidad con lo establecido en el programa de transparencia y ética empresarial establecido en la compañía.
24. Apoyar en la identificación de los riesgos laborales presentes en el entorno laboral reportando oportunamente al jefe inmediato, área de HSEQ o a través del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.
25. Utilizar y mantener adecuadamente las instalaciones de la Empresa, los elementos de trabajo, los dispositivos para control de riesgos y los equipos de protección personal que la empresa suministre, y conservar el orden y aseo en los lugares de trabajo.
26. Usar la Dotación y/o Elementos de Protección Personal adecuadamente y darle el destino correspondiente; si el(a) trabajador(a) no hace uso de los expresados elementos de labor, por cualquier causa, la empresa queda eximida de proporcionarle los correspondientes al periodo siguiente, contado a partir de la fecha en que se le haya hecho al trabajador el último suministro de esos elementos. (Artículo 2.2.1.4.3. Decreto 1072 de 2015).
27. Abstenerse de operar sin la debida autorización vehículos, maquinarias o equipos distintos a los que les han sido asignados.
28. Dar aviso inmediato a sus superiores sobre la existencia de condiciones defectuosas, o fallas en las instalaciones, maquinarias, procesos y operaciones de trabajo, y sistemas de control de riesgos.
29. Antes de iniciar cualquier trabajo, el(a) trabajador(a) debe cerciorarse de que su labor y/o

puesto de trabajo no origine riesgos para él mismo, para otras personas, para los bienes de la Empresa o para el medio ambiente. Si el trabajo a realizar se va a efectuar en un área ajena a la suya, deberá comunicarlo al jefe Inmediato respectivo.

30. Informar y reportar por cualquier medio las incapacidades médicas dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a su expedición y enviar la documentación y soportes originales en un término no mayor a tres (3) días calendario contados a partir de la fecha de su emisión, al área de gestión humana para su trámite.
31. No introducir, ni ingerir bebidas alcohólicas o sustancias psicoactivas en los lugares de trabajo o donde se encuentre laborando en misión para la empresa ni presentarse en los mismos bajo los efectos de sustancias embriagantes, estupefacientes o alucinógenas; y comportarse en forma responsable y seria en la ejecución de sus labores.
32. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG–SST.
33. Asistir puntualmente a los cursos de capacitación, así como a los eventos de bienestar organizados por la empresa en horario laboral y en los cuales se haya seleccionado como participante; la asistencia de los trabajadores a las actividades programadas por el empleador es de carácter obligatorio. (Artículo 2.2.1.2.3.3. Decreto 1072 de 2015).
34. Asistir y aprobar los cursos de capacitación o perfeccionamiento exigidos por la empresa.
35. Ejercitar por sí mismo labores o tareas conexas, accesorias y complementarias a la principal del cargo que desempeña, tales como el chequeo preoperativo y rutinario de la maquinaria y herramienta a su cargo, limpieza y correcta presentación de su equipo y del sitio de su trabajo.
36. No dormirse durante su turno o jornada de trabajo.
37. Estar debidamente en su lugar de trabajo a la hora exacta en que empieza su horario laboral y permanecer en él hasta la terminación de su jornada. Cumplir con sus funciones de manera puntual, cuidadosa y diligente.
38. Laborar en horas extras o en tiempo suplementario cuando así lo indique la empresa por razones de trabajo y según la Ley.
39. Especialmente respecto de los trabajadores del área comercial, éstos deberán someterse al régimen de disciplina y orden establecido por la empresa y cumplir a cabalidad con las normas de seguridad establecidas por terceros, clientes, proveedores, etc.
40. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida.
41. Dar cumplimiento al contrato de trabajo de manera cuidadosa y diligente en el lugar, tiempo y demás condiciones acordadas, y asistir con toda puntualidad al trabajo según el horario señalado por la empresa.

42. Asistir a las reuniones generales o de grupos organizadas y convocadas por la empresa.
43. Informar oportunamente las posibles conductas de acoso laboral, acoso sexual o cualquier forma de violencia en el entorno laboral, a través de los canales y procedimientos establecidos por la empresa y la normatividad vigente.
44. Entregar a la empresa la documentación requerida para el trámite de licencia de paternidad o maternidad.
45. Practicarse los exámenes médicos ingreso y periódicos requeridos por la empresa.
46. Acatar los requerimientos establecidos en los programas de vigilancia epidemiológica a los cuales haya sido vinculado.
47. Los trabajadores, deberán brindar un servicio eficiente y con prontitud, teniendo siempre como prioridad no hacer esperar a los clientes internos o externos y en general terceros visitantes que requieran información o servicios.
48. Acatar el proceso de requisas por parte del personal de seguridad al momento de ingresar y retirarse de las áreas restringidas y demás instalaciones de la empresa, o en el momento que sea requerido por esta.
49. Los trabajadores deberán utilizar los lockers, vestieres y demás espacios que dispuso la empresa, únicamente para almacenar elementos que la compañía permite ingresar a su interior.
50. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la empresa y asistir periódicamente a los programas de promoción y prevención adelantados por las Administradoras de Riesgos Laborales. (Ley 1562 de 2012, artículo 27, modifica el literal d) y se adiciona el parágrafo 2 al artículo 21 del Decreto Ley 1295 de 1994).
51. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
52. Procurar por el cuidado integral de su salud y suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud o su tratamiento médico.
53. Entregar al Coordinador y/o Administrador de distrito y de HSEQ toda la documentación relacionada con el tratamiento médico adelantado por la EPS o la ARL, para el seguimiento médico que adelante la Compañía.
54. Una vez terminada la incapacidad médica expedida por el médico tratante ya sea de la EPS o la ARL, presentarse personalmente al sitio de trabajo para continuar con la prestación del servicio para el cual fue contratado.
55. Colaborar con la investigación de un evento (Accidente de trabajo, enfermedad laboral, o no

conformidad), suministrando la información y pruebas que estén en su poder, siendo en todo momento veraz y participativo, aportando su experiencia y conocimiento en la misma.

56. Observar y cumplir con las instrucciones dispuestas por el médico tratante para el cumplimiento de la incapacidad que se le haya reconocido.
57. Reportar a su jefe inmediato y al área de Seguridad y Salud en el Trabajo cualquier alteración en su condición de salud.
58. Notificar al jefe inmediato y al área de HSEQ por cualquier medio, el documento emitido por el médico tratante al cual se encuentra afiliado el(a) trabajador(a) las recomendaciones y/o restricciones médicas.
59. Aportar información veraz y oportuna sobre sus antecedentes médicos y ocupacionales, estado de salud, evolución, actividades extralaborales y modificación en sus recomendaciones médico-laborales.
60. Cumplir las obligaciones establecidas en el Programa de Rehabilitación Integral establecido por la empresa, EPS y/o ARL. En caso de negarse, se aplicarán las sanciones establecidas en la legislación colombiana, el Reglamento Interno de Trabajo y el contrato laboral suscrito con la Compañía.
61. Asistir a todas las citas médicas, tratamientos, exámenes médicos, valoraciones programadas y autorizadas por la EPS y/o ARL, además de las valoraciones complementarias determinadas por el Médico SST en la IPS asignada por la compañía. Posteriormente, el(a) trabajador(a) deberá presentar de manera inmediata el soporte pertinente a su empleador.
62. Acatar y cumplir con las recomendaciones emitidas por su médico tratante, teniendo en cuenta las directrices y el seguimiento establecido por el área de HSEQ y su autocuidado.
63. Acatar y cumplir las recomendaciones que desde el área de HSEQ emitirá a través del acta de seguimiento médico o la que se defina para socializar el alcance de este literal, basados en lo emitido por el médico tratante, restricciones médicas que se generen desde el área de HSEQ se realizarán mediante un acta la cual se socializará con el(a) trabajador(a) y este deberá firmar como constancia del cumplimiento de sus nuevas designaciones laborales.
64. Abstenerse de hacer rifas y suscripciones o cualquier clase de propaganda por medio del uso de los equipos, programas, softwares, correos corporativos, o cualquier plataforma suministrada por EL EMPLEADOR.
65. No realizar colectas de dinero y/o ventas dentro de las instalaciones de la compañía, tales como: cadenas, pirámides, y/o cualquier producto o servicio, dentro de la empresa durante la jornada laboral; en ejercicio de sus funciones; o en su puesto de trabajo.
66. Informar oportunamente al empleador cualquier condición de salud que pueda poner en riesgo su estado de salud y/o perjudicar gravemente a la empresa.

67. Hacer entrega oportuna de la documentación generada por la EPS o ARL, para garantizar un adecuado seguimiento por parte de su empleador respecto de la asignación de labores acordes con su estado de salud.
68. Seguir los protocolos dispuestos por su empleador y médico tratante para su recuperación, en caso de accidente o enfermedad, sin importar su origen.
69. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico laboral.
70. Cumplir las obligaciones establecidas en el Programa de Rehabilitación Integral establecido por la empresa, EPS y/o ARL.
71. Asistir a todas las citas médicas, tratamientos, exámenes médicos, valoraciones programadas y autorizadas por la EPS y/o ARL, además de las valoraciones complementarias determinadas por el Médico de SST de la IPS asignada por la compañía.
72. Comprometerse y participar activamente en su proceso de rehabilitación.
73. Acatar las instrucciones y recomendaciones emitidas por el médico con relación a su plan de rehabilitación, tanto en su ambiente laboral como extralaboral.
74. Desarrollar de manera segura y eficiente la nueva actividad laboral que le sea asignada con base en recomendaciones médico-laborales.
75. Seguir y acatar los tratamientos, terapias, recomendaciones y/o restricciones ordenadas por la EPS y/o ARL y/o Médico SST en la IPS asignada por la compañía.
76. Reportar inmediatamente al área de Seguridad y Salud en el Trabajo cualquier alteración en su condición de salud.
77. Informar recomendaciones y/o restricciones médicas a su empleador.
78. Informar continuamente a la compañía sobre el estado en el que se encuentre su tratamiento médico.
79. Comprometerse con las actividades establecidas en el programa de rehabilitación integral para la reincorporación laboral y ocupacional y su autocuidado.
80. Aplicar las instrucciones concertadas con el equipo rehabilitador en su plan de rehabilitación integral, así como las recomendaciones y/o restricciones, tanto en su ambiente laboral como extralaboral.
81. Asistir a la capacitación, asesoría, entrenamiento, asistencia técnica y en general a todas las actividades relacionadas con el programa de rehabilitación integral para la reincorporación laboral y ocupacional, el cual, podrá ser a través del uso de las tecnologías de la comunicación, inteligencia artificial y realidad virtual en los aspectos, acciones y actividades que sean pertinentes.

82. Utilizar las incapacidades y/o recomendaciones médicas conforme al programa de rehabilitación integral para la reincorporación laboral y ocupacional, sin exponer su salud y/o dar un uso indebido de dichas incapacidades.
83. A cumplir con el Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE), con toda la normatividad relacionada en el Manual PTEE para la ejecución de las labores propias de su cargo. En consecuencia, se obliga a no realizar actos, sea en acción u omisión, que directa o indirectamente puedan transgredir las leyes anticorrupción colombianas, así como las demás normas que las modifiquen, sustituyan, y/o complementen.
84. Las demás obligaciones que resulten de la naturaleza del contrato, de las disposiciones legales, de los Reglamentos, instrucciones, procedimientos, manuales y normas de la empresa.
85. 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.
86. Suministrar información clara, veraz y completa relacionada con su estado de salud, durante la realización de las evaluaciones médicas ocupacionales (ingreso, periódicas, de reubicación o retiro), así como informar de manera oportuna sobre las recomendaciones o restricciones médico-laborales emitidas por su EPS, ARL o médico tratante para el desarrollo de sus funciones y el cumplimiento de las obligaciones legales aplicables.
87. 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.
88. 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.
89. 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.
90. 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.
91. 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.
92. Someterse a las pruebas de detección de alcohol, embriaguez o sustancias psicoactivas que la empresa implemente conforme a la ley, garantizando el debido proceso, de acuerdo a los protocolos de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), especialmente cuando la naturaleza del cargo, las condiciones de seguridad o los riesgos asociados a la labor así lo requieran.

93. Hacer uso adecuado, ético y responsable de los equipos, herramientas tecnológicas, sistemas de información y herramientas de inteligencia artificial, suministrados o autorizados expresamente por la empresa, utilizándolos únicamente para el cumplimiento de las funciones asignadas, acatando las políticas internas y la protección de datos personales de la compañía.
94. Cumplir estrictamente las políticas, procedimientos, lineamientos y capacitaciones establecidos por la empresa en materia de Seguridad Vial y Conducción Segura, cuando para el cumplimiento de sus funciones deba conducir vehículos.
95. Registrar de manera oportuna, veraz y completa las actividades, gestiones, seguimientos, visitas, novedades y demás actuaciones relacionadas con el desarrollo de sus funciones, en los aplicativos, plataformas o herramientas definidas por la empresa.
96. Cumplir rigurosamente las actividades, visitas, reuniones, gestiones o atenciones asignadas en desarrollo de sus funciones, y presentar oportunamente los reportes, informes o registros requeridos por su jefe inmediato o la empresa para el seguimiento y control de la gestión realizada.

PARÁGRAFO. La violación o incumplimiento de cualquiera de estas obligaciones se podrá considerar como falta grave para todos los efectos legales.

ARTÍCULO 82. Se prohíbe a la empresa:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores, sin autorización previa escrita de éstos para cada caso, o sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:
 - a). Respeto de salarios, pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los artículos 113, 150, 151, 152 y 400 del C.S.T.
 - b). Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta de un cincuenta por ciento (50%) de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos, en la forma y en los casos en que la ley las autorice.
2. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes o proveedurías que establezca el {empleador}.
3. Exigir o aceptar dinero del(a) trabajador(a) como gratificación para que se le admita en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste.
4. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores en el ejercicio de su derecho de asociación.
5. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político, o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho del sufragio.
6. Hacer, autorizar, o tolerar propaganda política en los sitios de trabajo.

7. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
8. Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7o. del artículo 57 signos convencionales que tiendan a perjudicar a los interesados, o adoptar el sistema de "lista negra", cualquiera que sea la modalidad que utilicen, para que no se ocupe en otras empresas a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio.
9. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad.
10. Discriminar 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. Se prohíbe así mismo el racismo y la xenofobia, también cualquier forma de discriminación en razón de la ideología política, étnica, credo religioso, en el ámbito del trabajo. 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. (artículo 17 de la Ley 2466 de 2025)
11. 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 los empleadores garantizar la permanencia y la reubicación en un puesto de trabajo acorde con su estado. (artículo 17 de la Ley 2466 de 2025)
12. Discriminar a personas trabajadoras víctimas de violencias basadas en género por causas asociadas a estas circunstancias. (artículo 17 de la Ley 2466 de 2025)
13. Despedir o presionar la renuncia de las personas trabajadoras por razones de carácter religioso, político, racial y/o étnico. (artículo 17 de la Ley 2466 de 2025)
14. 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.
15. Despedir o presionar la renuncia de las personas trabajadoras por razones de carácter de enfermedad o afectaciones a la salud mental (artículo 17 de la Ley 2466 de 2025)

ARTÍCULO 83. Se prohíbe a los trabajadores:

1. Sustraer de las instalaciones de la compañía, las materias primas o productos sin permiso de la empresa.
2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcótico o de drogas enervantes, y/o hacer ingesta de estas dentro de las instalaciones de la empresa.

3. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal puedan llevar el personal de seguridad.
4. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la empresa, excepto en los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo.
5. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo e incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.
6. Hacer rifas y suscripciones o cualquier clase de propaganda por medio del uso de los equipos, programas, softwares, correos corporativos, o cualquier plataforma suministrada por EL EMPLEADOR.
7. Realizar colectas y ventas dentro de las instalaciones de la compañía, tales como: Cadenas, pirámides, y/o cualquier producto o servicio, dentro de la empresa durante la jornada laboral; en ejercicio de sus funciones; o en su puesto de trabajo.
8. Restringir el derecho de asociación o libertad para trabajar.
9. Usar los útiles o herramientas suministradas por la empresa en objetivos distintos del trabajo contratado (artículo 60, C.S.T.).
10. Confiar a otro trabajador, sin la autorización correspondiente, la ejecución del propio trabajo, o instrumentos, elementos y materiales de la Empresa.
11. Alterar, manipular irregularmente, falsear y/u omitir los mecanismos de control de productos, insumos, acceso a instalaciones, inventarios y/o personas en beneficio propio y/o de terceros.
12. Recibir visitas dentro de las instalaciones de la Empresa y/o permitir que personas extrañas ingresen a sus instalaciones.
13. Hacer uso y/o permanecer en las instalaciones de la Empresa para realizar actividades no programadas y/o no laborales, sin autorización del jefe inmediato.
14. Fumar y/o consumir cualquier tipo de bebida alcohólica o de sustancias psicoactiva en las instalaciones de la Empresa.
15. No usar adecuadamente la dotación, la ropa de trabajo, los uniformes especiales o los elementos de protección, que le sean entregados para su labor.
16. Presentar cuentas de gastos ficticios o reportar como cumplidas visitas o tareas no efectuadas.
17. Ofrecer y/o comercializar por cuenta propia o la de terceros productos y/o servicios de cualquier tipo no autorizados por el empleador, en especial, los relacionados directa o indirectamente con los intereses comerciales de la compañía.

18. Destruir y/o entregar información técnica, tecnológica y/o comercial de cualquier tipo a clientes o competidores que pueda afectar los intereses comerciales de la Empresa.
19. Ofrecer, sin consultar previamente a la Empresa, descuentos y/o condiciones comerciales no establecidas y/o autorizadas de forma general por la Empresa a sus clientes o proveedores.
20. Comercializar los productos y/o materiales que la Empresa le obsequie y/o venda para su beneficio personal, en especial, cuando dicha comercialización le represente un beneficio económico al trabajador.
21. Maltratar y/o violentar de cualquier forma o por cualquier medio a los clientes, proveedores y/o contratistas relacionados con la actividad comercial de la Empresa.
22. Utilizar en asuntos personales y/o prohibidos legalmente, las herramientas de comunicación empresarial y/o internet incluyendo la utilización de buzones de correo electrónico externo y/o interno suministrado por la Empresa.
23. Utilizar cualquier aparato de comunicación personal y/o de entretenimiento en las áreas y/u horas de trabajo; salvo autorización expresa del jefe inmediato, dependiendo del cargo, labor y/o área de trabajo; en especial, cuando su utilización represente un riesgo industrial y/o de seguridad y salud en el trabajo.
24. Desconocer, desatender y/o incumplir las políticas que de forma particular y/o general establezca el empleador sobre confidencialidad; dotación; uso de vehículos, uso de herramientas informáticas y/o comunicación; acceso y comportamiento en instalaciones; uso de zonas comunes; manejo de herramientas y/o cualquier otra que llegare a establecer el empleador en uso legítimo de su poder subordinante conforme a las condiciones y restricciones que establece el literal b) del Artículo 23 del Código Sustantivo de Trabajo.
25. Ingresar y/o retirar cualquier elemento a la Empresa no autorizado y/o impedir su inspección por parte de los superiores y/o servicio de seguridad de la Empresa.
26. Obligar y/o presionar por cualquier medio y/o forma a un compañero de trabajo y/o subalterno para que le conceda un préstamo de dinero y/o bienes.
27. Transportar en los vehículos de la Empresa, personal no autorizado.
28. Descuidar o divulgar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida de la documentación e información respectiva.
29. Utilizar los bienes y recursos asignados para el desempeño de su empleo, cargo o función, las facultades que le sean atribuidas o la información reservada a que tenga acceso por razón de su función, para fines diferentes a la razón de ser de la Empresa.

30. Usar el correo electrónico para intimidar, insultar o acosar a otras personas, interferir con el trabajo de los demás provocando un ambiente de trabajo no deseable dentro del contexto de las políticas de la Empresa.
31. Suministrar a personas no autorizadas, sin autorización expresa de las directivas, datos relacionados con la Empresa, o cualquiera de los sistemas, servicios o procedimientos internos y de los compañeros de trabajo.
32. Presentar al momento de ser admitido en la Empresa, o posteriormente, cualquier documento o información falsa, incompleta, así como documentos enmendados o no ceñidos a la verdad.
33. Presentar o proponer, para liquidaciones parciales de cesantías, promesas de compraventa u otros documentos semejantes ficticios, falsos o dolosos.
34. Destruir, dañar y retirar de los archivos de la Empresa cualquier documento de la misma.
35. Originar o promover riñas, discordias o discusiones con otros trabajadores, o tomar parte de tales actos.
36. Retener dineros de recaudos o cobros por ventas a los clientes y no reportarlos al área de cartera y/o tesorería o no proceder a su oportuna consignación.
37. Falsificar, adulterar, enmendar, manipular u ocultar, facturas de venta o de compra, recibos de caja, comprobantes, remisiones y demás documentos que soporten transacciones comerciales entre la Empresa y sus clientes y proveedores.
38. Negarse injustificadamente a realizar trabajo suplementario previamente autorizado y requerido conforme a la ley y las necesidades del servicio.
39. Ejecutar negligente o defectuosamente el trabajo.
40. Rechazar sin causa justificada la realización de requisas por parte del personal de seguridad o del personal autorizado por la compañía para tal fin, al ingreso o salida de las áreas de seguridad y/o instalaciones de la compañía o en el momento que sea requerido por esta.
41. Omitir, negar, retardar o entorpecer alguno de los asuntos a su cargo o la prestación del servicio a que está obligado.
42. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores o la de terceras personas, o que amenacen y perjudiquen las máquinas, elementos, edificaciones, o puestos de trabajo.
43. Usar el carné corporativo, tarjetas de acceso y/o documento de identificación de otro trabajador, en cualquier caso.
44. Mantener desordenado intencionalmente el sitio de trabajo o hacerlo riesgoso para accidentes de trabajo.

45. Botar las basuras y sobrantes fuera de los sitios indicados y mantener sucio y desordenado su puesto de trabajo.
46. Faltar a la verdad dando versiones irregulares o tratando de engañar a la empresa, o sus representantes, en lo referente a conductas tanto de compañeros como de personas ajenas a la misma, que puedan atentar contra la moral, el orden y su buen funcionamiento.
47. Irrespetar o dar mal trato a cualquier persona aun cuando éstos sean o no trabajadores de la empresa.
48. No acatar las instrucciones que impartan el personal de seguridad de las instalaciones para mantener el orden y la seguridad de la Empresa.
49. Negarse a prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminente que afecten o amenacen las personas o las cosas de la empresa.
50. Ejecutar actos inseguros, que pongan en peligro su vida e integridad personal, la de sus compañeros, superiores o terceras personas, o que lesionen o pongan en peligro bienes propios o ajenos.
51. Realizar actividades que incumplan las restricciones, recomendaciones médicas o programas de rehabilitación laboral definidos por la EPS, ARL o la empresa.
52. Utilizar herramientas de inteligencia artificial, sistemas de información o plataformas tecnológicas no autorizadas por la empresa para el tratamiento, almacenamiento o divulgación de información corporativa, confidencial, datos personales de clientes/proveedores, o códigos fuente de la compañía
53. Tomar, divulgar o publicar imágenes, audios, videos o información de la empresa, trabajadores, clientes, proveedores o instalaciones sin autorización previa de la compañía, salvo autorización legal.
54. Realizar conductas constitutivas de acoso laboral, acoso sexual o cualquier forma de violencia en el entorno laboral, ya sea de forma presencial, virtual, o a través de medios digitales o redes sociales
55. Ingresar, almacenar, guardar o mantener en las instalaciones de la empresa bienes, mercancías, materiales, equipos, herramientas o elementos ajenos a la operación o no autorizados por la compañía.
56. Las demás que resulten de la naturaleza misma del trabajo confiado, del contrato, de las disposiciones legales, jurisprudencia, doctrina, de este mismo reglamento y de los diversos estatutos, políticas, manuales, códigos y normas de la Empresa.

PARÁGRAFO. La violación o incumplimiento de cualquiera de estas prohibiciones se califica como falta grave para todos los efectos legales.

ARTÍCULO 84. REVISIÓN DE INGRESO Y SALIDA DE ELEMENTOS PERSONALES: Con el fin de proteger la seguridad de los trabajadores y los bienes de la compañía, **DISPAPELES S.A.S.** podrá realizar revisiones al ingreso y salida de las instalaciones respecto de los bolsos, maletines, carteras o elementos similares portados por los trabajadores.

Dichas revisiones se efectuarán únicamente por personal autorizado por la compañía y consistirán exclusivamente en la inspección visual del contenido de los elementos personales, los cuales deberán ser abiertos por el(a) trabajador(a) para su inspección visual por parte del personal autorizado.

En ningún caso estas revisiones implicarán contacto físico, registro corporal, manipulación directa de objetos personales, ni la toma de fotografías, grabaciones o registros audiovisuales del procedimiento.

Las revisiones podrán realizarse de manera general, aleatoria o sorpresiva, garantizando en todo momento el respeto por la dignidad humana, la intimidad y los derechos fundamentales de los trabajadores, así como los principios de objetividad, proporcionalidad y no discriminación.

Las revisiones podrán ser realizadas por el personal de seguridad privada contratado o por los trabajadores expresamente autorizados y designados por la compañía, de acuerdo con las necesidades de la operación, seguridad y control interno de la empresa, en desarrollo de las medidas de protección de las personas, bienes, información, mercancías e instalaciones de DISPAPELES S.A.S.

Así mismo, la empresa podrá asignar a determinados trabajadores, cuyos cargos estén relacionados con la supervisión, control logístico, operativo o de inventarios, funciones complementarias relacionadas con controles de acceso, verificaciones de seguridad, control de ingreso y salida de elementos y demás medidas preventivas o de apoyo operativo requeridas por la compañía, siempre que tales funciones sean razonables, guarden afinidad con la naturaleza de su rol, respeten su dignidad, sean acordes con las necesidades del servicio y no impliquen desmejora de las condiciones laborales del trabajador.

CAPÍTULO XVII

ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 85. La empresa no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este reglamento, en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o en contrato de trabajo (artículo 114, C.S.T).

ARTÍCULO 86. Constituye falta disciplinaria y por lo tanto da lugar a la acción e imposición de la sanción correspondiente, la realización de cualquiera de las conductas o comportamientos previstos como tal en el presente reglamento, que conlleve incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y atribuciones, transgresión de prohibiciones, y violación de cualquier deber u obligación, sin estar amparado por cualquiera de las causales de exclusión de responsabilidad contempladas en el presente reglamento.

PARÁGRAFO. Para efectos del presente reglamento, también se dará aplicación a lo dispuesto en el Código Sustantivo del Trabajo y demás normas legales que apliquen, el Contrato Individual de Trabajo del presunto infractor, los Manuales de funciones, las Políticas, Procedimientos, Circulares, y cualquier otro documento que tenga alcance o efecto contractual laboral.

ARTÍCULO 87. Se establecen las siguientes clases de faltas leves y sus sanciones disciplinarias, así:

- a) El retardo en cualquier tiempo en la hora de entrada sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio grave de consideración a la empresa.
- b) La falta en el trabajo en la mañana, en la tarde o a medio turno correspondiente, sin excusa suficiente cuando no causa perjuicio grave de consideración a la empresa.
- c) La falta total al trabajo durante el día sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa.
- d) La violación leve por parte del(a) trabajador(a) de las obligaciones y/o prohibiciones contractuales o reglamentarias implica por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses.

ARTÍCULO 88. Constituyen faltas graves:

- 1. El retardo en la hora de entrada al trabajo sin excusa suficiente, por tercera vez.
- 2. La falta total del(a) trabajador(a) en su horario o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente, por tercera vez.
- 3. La falta total del(a) trabajador(a) a sus labores durante el día sin excusa suficiente, por tercera vez.
- 4. Violación grave por parte del(a) trabajador(a) de las obligaciones legales, contractuales o reglamentarias.
- 5. Todo acto de violencia, malos tratamientos o grave indisciplina en que incurra el(a) trabajador(a) en sus labores, contra el empleador, los miembros de su familia, el personal directivo o los compañeros de trabajo.
- 6. Utilizar vocabulario vulgar o irrespetuoso entre los compañeros o para referirse a otros.
- 7. Difundir información no veraz, comentarios ofensivos o manifestaciones que afecten el respeto, la convivencia o el ambiente laboral respecto de jefes, compañeros, clientes, proveedores o contratistas.
- 8. Utilizar su cargo para infundir miedo, intimidación, terror y angustia, con el fin de causar un perjuicio laboral.

9. Fumar y/o consumir cualquier tipo de tabaco en las instalaciones de la empresa, cualquiera que fuere el medio de consumo.
10. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o de drogas enervantes.
11. Omitir y/o dilatar injustificadamente la consignación de dinero en efectivo producto de la comercialización de bienes y/o servicios del empleador.
12. Incumplir los procedimientos de seguridad y no asistir a las capacitaciones y los exámenes médicos programados por la Empresa.
13. Negarse a laborar en el turno que le asigne la Compañía.
14. Dormir durante el turno de trabajo, evitando de esta manera realizar las actividades propias del cargo.
15. Alterar, manipular irregularmente, falsear u omitir los mecanismos de control de productos, insumos, accesos a instalaciones, inventarios y/o documentos en beneficio propio y/o de terceros.
16. Incumplir cualquiera de las políticas de la empresa.
17. Prestar su usuario y contraseña del sistema para que otra persona lo use.
18. Incumplir injustificadamente las directrices, instrucciones, protocolos, procedimientos o lineamientos definidos e informados por la empresa respecto de la atención, servicio, relacionamiento o gestión frente a clientes, proveedores, contratistas o terceros, en desarrollo de sus funciones laborales.
19. Encubrir y actuar en complicidad en actos prohibidos por la compañía, contrarios a sus políticas o reglamentos.
20. Realizar cualquier tipo de rifas, pirámides o ventas dentro de las instalaciones de la Compañía sin autorización.
21. El incumplimiento del Código de Ética y Principios Básicos y las reglas sobre conflicto de interés de conformidad con lo establecido en la ley, el presente reglamento y el manual del PTEE.
22. El incurrir en actividades de soborno, corrupción, lavado de activos y financiación del terrorismo. Así como el incumplimiento de los manuales, políticas, procedimientos, entre otros, que la Empresa haya adoptado en estas materias, específicamente el incumplimiento de los deberes y obligaciones contemplados en el Programa de Transparencia y Ética Empresarial (PTEE).

23. Tomar represalias de cualquier tipo contra una persona que presente una denuncia relacionada con el incumplimiento del presente reglamento, de los manuales, políticas y/o procedimientos que la empresa haya adoptado.
24. Realizar acusaciones temerarias o falsas en contra de trabajadores, clientes y proveedores por medio de los canales de reportes confidenciales (Buzón interno, medios electrónicos, etc.)
25. Divulgar o suministrar a terceros, sin autorización de la empresa, información confidencial, reservada o relacionada con sus funciones, cuya divulgación pueda generar perjuicios a la compañía, salvo en los casos previstos por la ley o requeridos por autoridad competente.
26. Todo daño material causado intencionalmente a los edificios, obras, maquinarias y materias primas, instrumentos y demás objetos relacionados con el trabajo, y toda grave negligencia que ponga en peligro la seguridad de las personas o de las cosas.
27. No mantener vigentes las licencias de tránsito, certificaciones, autorizaciones o documentos habilitantes requeridos legalmente o por la empresa para el desempeño del cargo o la ejecución de sus funciones.
28. Todo acto inmoral o delictuoso que el(a) trabajador(a) cometa en el taller, establecimiento o lugar de trabajo o en el desempeño de sus labores.
29. No reportar eventos y/o incidencias de Seguridad de la información evidenciados a la compañía o al área de Seguridad de la información.
30. No informar continuamente a la compañía sobre el estado en el que se encuentre su tratamiento médico.
31. No aportar información veraz y oportuna sobre sus antecedentes médicos y ocupacionales, estado de salud, evolución, actividades extralaborales y modificación en sus recomendaciones médico-laborales.
32. No cumplir las obligaciones establecidas en el Programa de Rehabilitación Integral establecido por la empresa, EPS y/o ARL.
33. No asistir a todas las citas médicas, tratamientos, exámenes médicos, valoraciones programadas y autorizadas por la EPS y/o ARL, además de las valoraciones complementarias determinadas por el Médico SST en la IPS asignada por la compañía.
34. No acatar las instrucciones y recomendaciones emitidas por el médico con relación a su plan de rehabilitación, tanto en su ambiente laboral como extralaboral.
35. No desarrollar de manera segura y eficiente la nueva actividad laboral que le sea asignada con base en recomendaciones médico-laborales.
36. No seguir y/o acatar los tratamientos, terapias, recomendaciones y/o restricciones ordenadas por la EPS y/o ARL y/o Médico SST en la IPS asignada por la compañía.

37. No procurar por el cuidado integral de su salud
38. No suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud o su tratamiento médico.
39. No informar oportunamente al empleador cualquier condición de salud que pueda poner en riesgo su estado de salud.
40. No hacer entrega oportuna de la documentación generada por la EPS o ARL, para garantizar un adecuado seguimiento por parte de la Compañía respecto de la asignación de labores acordes con su estado de salud.
41. No seguir los protocolos dispuestos por la empresa para la recuperación de su salud.
42. No observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico laboral de la empresa.
43. No aportar información veraz y oportuna sobre sus antecedentes médicos y ocupacionales, estado de salud, evolución, actividades extralaborales y modificación en sus recomendaciones médico-laborales.
44. No cumplir las obligaciones establecidas en el Programa de Rehabilitación Integral establecido por la empresa, EPS y/o ARL.
45. No asistir a todas las citas médicas, tratamientos, terapias, exámenes médicos, valoraciones programadas y autorizadas por la EPS y/o ARL, además de las valoraciones complementarias determinadas por el Médico de SST de la IPS asignada por su empleador.
46. No participar activamente y/u obstaculizar su proceso de rehabilitación.
47. No acatar las instrucciones y recomendaciones emitidas por el médico con relación a su plan de rehabilitación, tanto en su ambiente laboral como extralaboral.
48. No desarrollar de manera segura y eficiente la nueva actividad laboral que le sea asignada con base en recomendaciones médico-laborales.
49. No reportar inmediatamente al área de Seguridad y Salud en el Trabajo cualquier alteración en su condición de salud.
50. No informar recomendaciones y/o restricciones médicas a su empleador.
51. No informar continuamente a la compañía sobre el estado en el que se encuentre su tratamiento médico.
52. No comprometerse con las actividades establecidas en el programa de rehabilitación integral para la reincorporación laboral y ocupacional y su autocuidado.

53. No aplicar las instrucciones concertadas con el equipo rehabilitador en su plan de rehabilitación integral, así como las recomendaciones y/o restricciones, tanto en su ambiente laboral como extralaboral.
54. No asistir a la capacitación, asesoría, entrenamiento, asistencia técnica y en general a todas las actividades relacionadas con el programa de rehabilitación integral para la reincorporación laboral y ocupacional.
55. No utilizar o dar un uso indebido a las incapacidades y/o recomendaciones médicas conforme al programa de rehabilitación integral para la reincorporación laboral y ocupacional.
56. Alterar, manipular, omitir o registrar de manera irregular los controles de asistencia, jornada, marcaciones o tiempos de trabajo propios o de otros trabajadores.
57. Incumplir las políticas, protocolos o medidas de seguridad de la información adoptadas por la empresa, poniendo en riesgo información, sistemas, datos o activos corporativos.
58. Tomar represalias, intimidar o afectar laboralmente a trabajadores que presenten quejas, denuncias o participen en investigaciones internas.
59. Realizar conductas constitutivas de acoso laboral, acoso sexual o cualquier forma de violencia en el entorno laboral, previo agotamiento de los procedimientos internos.
60. Hacer uso indebido de los sistemas de información, herramientas tecnológicas, inteligencia artificial autorizados por la empresa, correos electrónicos corporativos o plataformas autorizadas por la empresa, así como divulgar información confidencial o reservada sin autorización.
61. Ingresar, portar o utilizar joyas, celulares, accesorios u otros elementos no autorizados en áreas operativas, bodegas, zonas restringidas o demás espacios respecto de los cuales la empresa haya establecido restricciones, limitaciones o instrucciones de control, seguridad u operación, ya sea mediante políticas, procedimientos, señalización o instrucciones impartidas por esta.
62. No informar oportunamente a la empresa sobre comparendos de tránsito, suspensiones, restricciones o sanciones relacionadas con la licencia de conducción que puedan afectar el desempeño de sus funciones.
63. Incumplir las normas de tránsito, políticas de seguridad vial o lineamientos establecidos por la empresa durante la operación de vehículos o equipos autorizados.
64. Incumplir injustificadamente las actividades, visitas, reuniones, atenciones, seguimientos o gestiones asignadas en desarrollo de sus funciones, así como no presentar oportunamente los reportes, informes o registros requeridos por la empresa.
65. No registrar de manera oportuna, veraz y completa las actividades, gestiones, seguimientos, novedades o información relacionada con el desarrollo de sus funciones, en los aplicativos, plataformas, sistemas o herramientas definidas por la empresa.

66. Incumplir injustificadamente las metas, objetivos, presupuestos comerciales, indicadores de gestión o actividades de consecución y mantenimiento de clientes definidos e informados por la empresa, cuando ello obedezca al incumplimiento de sus funciones, instrucciones o deberes laborales.

PARÁGRAFO PRIMERO. Conforme a la jurisprudencia de la Corte Suprema de Justicia al empleador le compete calificar como grave o como leve la conducta del(a) trabajador(a).

PARÁGRAFO SEGUNDO. La empresa podrá aplicar al trabajador que incurra en una falta las siguientes sanciones, según la gravedad, complejidad o reincidencia: Llamado de atención o suspensión.

CAPÍTULO XVIII

PROCEDIMIENTOS PARA COMPROBACIÓN DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS.

ARTÍCULO 89. El proceso disciplinario sancionatorio previsto en este reglamento cubija a todos los trabajadores de **DISPAPELES S.A.S.**, sin distinción de ninguna clase; el mismo tiene por objeto mantener el orden y armonía dentro de la organización, proteger a sus trabajadores, garantizar la eficacia y el cumplimiento de las Políticas, Reglamentos, Manuales y normas legales.

ARTÍCULO 90. PROCEDIMIENTO PARA APLICAR SANCIONES. 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. El jefe inmediato del(a) trabajador(a) entregará un informe escrito indicando las circunstancias de tiempo, modo y lugar, junto con la especificación clara y precisa de las funciones del cargo, el incumplimiento generado y el impacto ocasionado por este hecho a la empresa. El cual deberá ser enviado al área de Gestión Humana para que esta proceda a evaluar e iniciar, si es del caso, la acción disciplinaria.
2. Comunicación formal y escrita de la apertura del proceso al trabajador o trabajadora, la cual debe contener la indicación de hechos, conductas u omisiones que motivan la apertura del proceso disciplinario.
3. El traslado simultáneo al trabajador o trabajadora de todas y cada una de las pruebas que fundamentan los hechos, conductas u omisiones del proceso, a fin de que pueda preparar su defensa de manera adecuada.
4. La indicación de una fecha y hora para la celebración de la diligencia de descargos, la cual no podrá ser inferior a cinco (5) días hábiles para la comunicación formal y el traslado de las pruebas.
5. Durante la diligencia o dentro del término fijado, el(a) trabajador(a) podrá manifestarse frente a los motivos del proceso, controvertir las pruebas y allegar o solicitar las que considere

necesarias para sustentar su defensa. En caso de que la defensa del(a) trabajador(a) frente a los hechos, conductas u omisiones, que motivaron el proceso sea verbal, se levantará un acta detallada en la que se transcribirá la versión o descargos rendidos por el(a) trabajador(a), la cual será suscrita por los intervinientes.

6. El pronunciamiento definitivo por parte de la empresa deberá ser debidamente motivado, razonado y proporcional, identificando de manera específica los hechos, las pruebas analizadas y 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 notificación del trabajador sobre la posibilidad de impugnar la decisión de conformidad con los recursos y términos establecidos en el Capítulo XIX de este reglamento.

PARÁGRAFO PRIMERO. 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 SEGUNDO. Si el(a) trabajador(a) 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(a) trabajador(a) sindicalizado, dando fe de ellos al final del procedimiento.

PARÁGRAFO TERCERO. El(a) trabajador(a) con discapacidad deberá contar con medidas y ajustes razonables que garanticen la comunicación, accesibilidad y comprensión recíproca en el marco del debido proceso.

PARÁGRAFO CUARTO. Este procedimiento podrá realizarse utilizando las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC), siempre y cuando el(a) trabajador(a) cuente con la disposición y herramientas necesarias para su participación. Si el(a) trabajador(a) manifiesta no contar con conexión o medios tecnológicos idóneos, el empleador deberá realizar la actuación de manera presencial.

ARTÍCULO 91. De conformidad con el ordenamiento laboral, la terminación del contrato de trabajo por justa causa no constituye una sanción disciplinaria en sí misma, sino el ejercicio de una facultad contractual unilateral amparada en la condición resolutoria tácita (artículo 64 del C.S.T.). En consecuencia, el despido con justa causa no requiere de forma general el agotamiento del procedimiento disciplinario sancionatorio regulado en este capítulo. Contra la decisión de terminación del contrato no procederán los recursos ordinarios de la vía disciplinaria interna.

ARTÍCULO 92. No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en el anterior artículo (artículo 115, C.S.T.).

CAPÍTULO XIX

RECLAMOS Y MEDIOS DE IMPUGNACIÓN: PERSONAS ANTE QUIENES DEBE PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN

ARTÍCULO 93. Contra la decisión que imponga una sanción disciplinaria el(a) trabajador(a) podrá interponer Recurso de Reposición el cual deberá presentarse por escrito ante el área de Gestión Humana, dentro de un día (1) días hábil siguiente a su notificación.

Una vez interpuesto en término, el recurso será remitido y resuelto de manera obligatoria por un superior jerárquico distinto al que impuso la sanción disciplinaria, garantizando así la imparcialidad y la revisión objetiva de la medida.

El superior jerárquico dispondrá de un término de cinco (5) días hábiles para resolver el recurso, contados a partir del día siguiente a su recepción, debiendo emitir pronunciamiento motivado en el cual confirme, modifique o revoque la sanción impuesta.

ARTÍCULO 94. Se deja claramente establecido que para efectos de los reclamos a que se refieren los artículos anteriores, el(a) trabajador(a) podrá recibir orientación y acompañamiento por parte del área de Gestión Humana y, en caso de encontrarse afiliado a una organización sindical, también podrá acudir a sus representantes sindicales.

CAPÍTULO XX

PROGRAMA DE REHABILITACIÓN INTEGRAL Y REINCORPORACIÓN OCUPACIONAL

ARTÍCULO 95. DISPAPALES S.A.S. ratifica su compromiso con la integración laboral del(a) trabajador(a) en condiciones de salud especiales, con el fin de recuperar su desempeño ocupacional y su participación en el entorno laboral, en cumplimiento de la legislación vigente.

PARÁGRAFO. Todos los trabajadores se comprometen frente al cumplimiento de las actividades señaladas en el Programa de Rehabilitación Integral establecido por la empresa, EPS y/o ARL a la que estén afiliados, con el fin de garantizar los presupuestos de mejora continua en seguridad y salud en el trabajo, además de la observancia de las obligaciones expresas y señaladas en la normatividad legal vigente, en el reglamento de trabajo y el contrato laboral suscrito con la organización.

Los compromisos, obligaciones, deberes y responsabilidades relacionadas con el Programa de Rehabilitación Integral son de carácter obligatorio por parte de la empresa y de sus trabajadores.

ARTÍCULO 96. RESPONSABILIDADES DEL(A) TRABAJADOR(A):

- a) Reportar al área de Seguridad y Salud en el Trabajo cualquier alteración en su condición de salud.
- b) Informar recomendaciones y/o restricciones médicas a su empleador.
- c) Asistir a todas las citas médicas, tratamientos, exámenes médicos, valoraciones programadas y autorizadas por la EPS y/o ARL, además de las valoraciones complementarias determinadas por el Médico SST en la IPS asignada por la compañía. Posteriormente, el(a) trabajador(a) deberá presentar de manera inmediata el soporte pertinente a su empleador.

- d) Comprometerse y participar activamente en su proceso de rehabilitación.
- e) Acatar las instrucciones y recomendaciones emitidas por el médico tratante con relación a su plan de rehabilitación, tanto en su ambiente laboral como extralaboral.
- f) Desarrollar de manera segura y eficiente la nueva actividad laboral que le sea asignada con base en recomendaciones médico-laborales.
- g) Seguir y acatar los tratamientos, terapias, recomendaciones y/o restricciones ordenadas por la EPS y/o ARL y/o Médico SST en la IPS asignada por la compañía.
- h) Comprometerse con las actividades establecidas en el Programa de Rehabilitación Integral para la reincorporación laboral y ocupacional y su autocuidado; participando con el cuidador o su familia como red de apoyo.
- i) Aportar información veraz y oportuna sobre los antecedentes médicos, estado de salud, evolución y actividades extralaborales. Cualquier fraude se considerará una falla grave, so pena de la sanción establecida en el artículo 17 de la Ley 776 de 2002 o la norma que adicione modifique o sustituya.
- j) Aplicar las instrucciones concertadas con el equipo rehabilitador en su plan d rehabilitación integral, así como las recomendaciones y o restricciones, tanto en su ambiente laboral como extralaboral.
- k) Asistir a la capacitación, asesoría, entrenamiento, asistencia técnica, cumplir con el Programa de Rehabilitación Integral para la Reincorporación Laboral y Ocupacional de los Trabajadores, el cual podrá utilizar las tecnologías de la comunicación, inteligencia artificial y realidad virtual en los aspectos, acciones y actividades que sean pertinente.
- l) Utilizar las incapacidades temporales y/o recomendaciones médicas conforme al Programa de Rehabilitación Integral para la Reincorporación Laboral y Ocupacional de los Trabajadores, sin exponer su salud, dar un uso indebido a dichas incapacidades temporales, laboral en otra empresa o actividad, realizar actividades deportivas o recreativas, paseos o viajes que afecten su salud e incumplan el Programa de Rehabilitación Integral para la Reincorporación Laboral y Ocupacional de los Trabajadores. (Resolución 3050 de 2022).
- m) Registrar de manera oportuna, veraz y completa las actividades, gestiones, seguimientos, visitas, novedades y demás actuaciones relacionadas con el desarrollo de sus funciones, en los aplicativos, plataformas o herramientas definidas por la empresa.
- n) Cumplir las actividades, visitas, reuniones, atenciones, seguimientos o gestiones asignadas en desarrollo de sus funciones, y presentar oportunamente los reportes, informes o registros requeridos por la empresa para el seguimiento y control de la gestión realizada.
- o) Cumplir las políticas y lineamientos definidos por la empresa para el buen uso de equipos, herramientas tecnológicas, aplicativos, correos electrónicos, plataformas y demás recursos digitales corporativos.

- p) Informar oportunamente al jefe inmediato cualquier situación, novedad o incidente que afecte el normal desarrollo de las operaciones o el cumplimiento de las funciones asignadas.
- q) Guardar estricta reserva sobre la información confidencial, estratégica, comercial, financiera, técnica, datos personales o administrativa conocida con ocasión de sus funciones.
- r) Informar oportunamente cualquier situación que pueda generar conflictos de interés en el desarrollo de sus funciones o en sus relaciones comerciales y laborales.
- s) Cumplir las políticas, manuales, protocolos, procedimientos y lineamientos internos establecidos por la empresa para el desarrollo de las funciones asignadas.
- t) Suministrar información veraz, completa y oportuna en los reportes, registros, aplicativos y documentos relacionados con sus funciones.
- u) Restituir de manera inmediata los bienes, documentos, equipos, carnés, claves, accesos y demás elementos entregados por la empresa al finalizar la relación laboral o cuando sean requeridos.
- v) Abstenerse de realizar negociaciones, acuerdos, recaudos o gestiones comerciales por fuera de los procedimientos y canales autorizados por la empresa.
- w) Mantener una conducta respetuosa y acorde con los principios, valores e imagen corporativa de la empresa en el ejercicio de sus funciones y relaciones laborales o comerciales.
- x) Informar oportunamente a la empresa, a través de los canales definidos para tal fin, cualquier conducta contraria a la ley, la ética, las políticas internas o el presente reglamento de la que tenga conocimiento en ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 97. RESPONSABILIDADES DEL EMPLEADOR:

- a) Gestionar el Programa de rehabilitación integral para la reincorporación laboral y ocupacional, en el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- b) Acatar las obligaciones establecidas en el manual de rehabilitación vigente publicado por Ministerio del Trabajo.
- c) Garantizar de manera oportuna la participación de los trabajadores en el Programa de Rehabilitación Integral.
- d) Informar al asegurador el cumplimiento de los compromisos generados en el desarrollo del Programa de Rehabilitación Integral para la reincorporación laboral y ocupacional de que trata la presente resolución.
- e) Articular en los sistemas de vigilancia epidemiológica el componente de rehabilitación integral que permita hacer seguimiento a los eventos de salud para identificar e intervenir tempranamente los riesgos que afectan la funcionalidad y el funcionamiento en la población de trabajadores.

- f) Capacitación, asesoría, entrenamiento, asistencia técnica e implementar en el Programa de Rehabilitación Integral para la Reincorporación Laboral y Ocupacional de los Trabajadores utilizando las tecnologías de la comunicación, inteligencia artificial y realidad virtual en los aspectos, acciones y actividades que sean pertinentes.
- g) Aportar el detalle de cargos y funciones que realiza el(a) trabajador(a) siniestrado con el fin de dirigir en forma más puntual las recomendaciones emitidas por el médico tratante en su rehabilitación funcional.
- h) Atender las recomendaciones o restricciones laborales de reintegro laboral; una vez termina el proceso de rehabilitación en un término no superior a diez (10) días, el(a) trabajador(a) debe ser objeto de las evaluaciones médicas ocupacionales propias del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, en cumplimiento a lo establecido en la Resolución 2346 de 2007 o la norma que modifique, adicione o sustituya.
- i) Ubicar al trabajador objeto del programa atendiendo las recomendaciones o restricciones emitidas por el médico tratante y/o el Programa de Rehabilitación Integral en un cargo compatible con sus capacidades y aptitudes, para lo cual deberán efectuar los movimientos de personal que sean necesarios.
- j) Es responsable sobre las acciones de reconversión de mano de obra.
- k) Permitir y facilitar al trabajador su participación en los programas necesarios para lograr su recuperación funcional.
- l) Realizar los estudios de puesto de trabajo necesarios para el desarrollo del Programa de Rehabilitación integral y Reincorporación Ocupacional y Laboral, así mismo, llevar un historial de los estudios realizados.

ARTÍCULO 98. SITUACIONES DE ABUSO DEL DERECHO. Constitúyanse como abuso del derecho las siguientes conductas (Artículo 11 de la Resolución 3050 de 2022):

1. Cuando se establezca por parte de la ARL y/o la IPS prestadora de servicios que el(a) trabajador(a) no ha seguido el tratamiento y terapias ordenadas por el médico tratante, no asista a las valoraciones, exámenes y controles o no cumpla con los procedimientos y recomendaciones necesarios para su rehabilitación, en al menos el 30% de las acciones del plan, sin causa justificada.
2. Cuando el(a) trabajador(a) no asista a los exámenes y valoraciones para determinar la pérdida de capacidad laboral.
3. Cuando se detecte presunta alteración o posible fraude en la emisión de la incapacidad, para lo cual el caso se pondrá en conocimiento de las autoridades competentes, quedando obligado a ello quien detecte tal situación.
4. Cuando se detecte agresión al personal médico o amenazas para generación de incapacidades por parte del personal médico cuando el mismo no considera pertinente.

5. La comisión y omisión por parte del usuario de actos o conductas presuntamente contrarias a la ley relacionadas con su estado de salud.
6. Cuando se detecten conductas autolesionantes para evitar su recuperación.
7. Cuando se detecte cualquier omisión o modificación de información por parte del(a) trabajador(a) en la certificación de incapacidad.
8. Cuando se detecte que el(a) trabajador(a) busca el reconocimiento y pago de la incapacidad tanto en la EPS como en la ARL por la misma causa, generando un doble cobro al Sistema General de Seguridad Social en Salud y al Sistema General de Riesgos Laborales.
9. Cuando se detecte durante el tiempo de incapacidad que el(a) trabajador(a) se encuentra emprendiendo una actividad alterna que le impide su recuperación y de la cual deriva ingresos.
10. Cuando no suministre información completa y veraz de su estado de salud o su historia clínica para adelantar dicho proceso.
11. Promover ambientes laborales basados en el respeto, la inclusión, la equidad y la no discriminación, conforme a la normatividad vigente y las políticas internas de la empresa.

PARÁGRAFO PRIMERO. Las conductas descritas en los numerales 1, 2 y 6 deberán ser resueltas por la Administradoras de Riesgos Laborales (ARL), y las entidades correspondientes a los numerales 3, 4, 5 serán puestas en conocimiento de la fiscalía general de la Nación, aportando las pruebas con que cuenta, a fin de determinar la posible existencia de hechos punibles y su eventual traslado a la Jurisdicción Penal.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Las conductas previstas en los numeral 1 y 7 deberán ser puestas en conocimiento de la ARL, por parte del empleador, a quien le corresponderá aportar las pruebas que pretenda hacer valer. La empresa deberá iniciar las investigaciones disciplinarias que haya lugar de conformidad a lo establecido en el artículo 91 del Decreto 1295 de 1994 modificado expresamente por el artículo 115 del Decreto extraordinario 2150 de 1995 o la norma que adicione sustituya o complemente.

CAPÍTULO XXI

PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL, VIOLENCIA, DISCRIMINACIÓN Y MECANISMOS DE CONVIVENCIA LABORAL.

ARTÍCULO 99. MEDIDAS PARA LA ELIMINACIÓN DE LA VIOLENCIA, EL ACOSO Y LA DISCRIMINACIÓN EN EL MUNDO DEL TRABAJO. Se garantizará el trabajo libre de violencias y de acoso, cualquiera que sea su situación contractual, informales o de la economía popular, las personas en formación, incluidos pasantes y aprendices, las personas voluntarias, las personas en busca de empleo, postulantes a un empleo, las personas despedidas, personas que ejercen la autoridad, las funciones o las responsabilidades de un empleador.

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.

El espacio en el que se pueden dar las conductas de violencia y acoso pueden presentarse en espacios públicos o privados, 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 18 de la Ley 2466 de 2025).

ARTÍCULO 100. 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.

ARTÍCULO 101. DEFINICIÓN DE ACOSO LABORAL. Para efectos del presente Reglamento Interno de Trabajo se entenderá por Acoso Laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un 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 del mismo. (Art. 2 Ley 1010 de 2006).

ARTÍCULO 102. MODALIDADES. Se consideran Modalidades de Acoso Laboral las siguientes: el Maltrato laboral, la Persecución laboral, la Discriminación laboral, el Entorpecimiento laboral, la Inequidad y la Desprotección laborales (definidas en artículo 2 la Ley 1010 de 2006).

ARTÍCULO 103. CONDUCTAS QUE CONSTITUYEN ACOSO. Se presumirá que hay acoso laboral si se acredita la ocurrencia repetida y pública de cualquiera de las siguientes conductas:

1. Los actos de agresión física, independientemente de sus consecuencias.
2. 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.
3. Los comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional expresados en presencia de los compañeros de trabajo.
4. Las injustificadas amenazas de despido expresadas en presencia de los compañeros de trabajo.
5. Las múltiples denuncias disciplinarias de cualquiera de los sujetos activos del acoso, cuya temeridad quede demostrada por el resultado de los respectivos procesos disciplinarios.

6. La descalificación humillante y en presencia de los compañeros de trabajo de las propuestas u opiniones de trabajo.
7. Las burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir, formuladas en público.
8. La alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad de la persona.
9. La exigencia de laborar en horarios excesivos respecto a la jornada laboral contratada o legalmente establecida, los cambios sorpresivos 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.
10. El trato notoriamente discriminatorio respecto a los demás trabajadores en cuanto al otorgamiento de derechos y prerrogativas laborales y la imposición de deberes laborales.
11. La negativa a suministrar materiales e información absolutamente indispensables para el cumplimiento de la labor.
12. 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.

ARTÍCULO 104. CONDUCTAS QUE NO CONSTITUYEN ACOSO LABORAL. No constituyen acoso laboral bajo ninguna de sus modalidades:

1. Las exigencias y órdenes, necesarias para mantener la disciplina, el orden y el rendimiento en el sitio de trabajo.
2. Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre sus subalternos.
3. La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad empresarial e institucional.
4. 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.
5. La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración con la empresa, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación de la empresa.
6. 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.
7. La solicitud de cumplir los deberes de la persona y el ciudadano, de que trata el artículo 95 de la Constitución.

8. La exigencia de cumplir las obligaciones o deberes de que tratan los artículos 55 á 57 del C.S.T, así como de no incurrir en las prohibiciones de que tratan los artículos 59 y 60 del mismo Código.
9. Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos y cláusulas de los contratos de trabajo.
10. La exigencia de cumplir con las obligaciones, deberes y prohibiciones de que trata la legislación disciplinaria aplicable a los servidores públicos.

ARTÍCULO 105. GARANTÍAS CONTRA ACTITUDES RETALIATORIAS. Se garantiza que no se iniciará ningún tipo de actitud retaliatorias en contra del (los) trabajadores que formulen peticiones, quejas y/o denuncias relacionadas con asuntos de Acoso Laboral, o que sirva(n) de testigo(s) en tales procedimientos, conforme lo dispone el artículo 11 la Ley 1010 de 2006.

ARTÍCULO 106. En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, la empresa ha previsto los siguientes mecanismos:

1. Información a los trabajadores sobre la Ley 1010 de 2006 y las normas relacionadas con la prevención del acoso laboral, incluyendo campañas de divulgación preventiva, conversatorios y capacitaciones sobre el contenido de dicha ley, particularmente en relación con las conductas que constituyen acoso laboral, las que no, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio.
2. Espacios para el diálogo, círculos de participación o grupos de similar naturaleza, con el fin de promover coherencia operativa y armonía funcional que faciliten y fomenten el buen trato al interior de la empresa.
3. Diseño y aplicación de actividades con la participación de los trabajadores, a fin de:
 - a. Establecer, mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan vida laboral conviviente.
 - b. Implementarlas acciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones empresariales que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos.
 - c. Examinar de manera confidencial, cuando hubiere lugar a ello, los casos específicos que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos en la empresa, que afecten la dignidad de las personas.
 - d. Implementar las acciones correspondientes al caso en particular con el fin de reconstruir o mantener el ambiente de trabajo laboral.
 - e. Realizar sugerencias en actividades que promuevan de manera más efectiva la eliminación de situaciones de acoso laboral, especialmente las que tuvieran mayor ocurrencia en la empresa.

ARTÍCULO 107. Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso laboral, se establece el siguiente procedimiento interno con el cual se pretende desarrollar

las características de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas por la ley para este procedimiento:

ARTÍCULO 108. CONFORMACIÓN. El Comité de Convivencia Laboral estará compuesto por representantes del empleador y de las y los trabajadores, con sus respectivos suplentes. (Resolución 3461 de 2025).

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.

En las entidades públicas y las empresas privadas con menos de cinco (5) trabajadores, dicho comité estará conformado por un representante de las y los trabajadores y uno (1) del empleador.

En el caso de las entidades públicas y las empresas privadas 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.

En el caso de entidades públicas y las empresas privadas 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.

Las entidades públicas y empresas privadas podrán de acuerdo con su organización interna designar un mayor número de representantes, los cuales en todo caso deben ser iguales en ambas partes.

Las entidades públicas y las empresas privadas que posean dos (2) o más centros de trabajo deberán conformar los comités de convivencia laboral, teniendo en cuenta su organización interna, uno de nivel central y otro adicional por cada centro de trabajo.

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.

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 de entidades públicas y empresas 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 PRIMERO. 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(a) trabajador(a) 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(a) trabajador(a).

PARÁGRAFO SEGUNDO. 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 109. REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO: El Comité de Convivencia Laboral, una vez conformado, debe elaborar su propio reglamento el cual establecerá las condiciones de su funcionamiento.

El reglamento debe incluir los acuerdos de confidencialidad que se 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 110. 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.

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

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

PARÁGRAFO SEGUNDO. 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 111. FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL.

El Comité de Convivencia Laboral es una instancia preventiva de acoso laboral independiente en su funcionamiento que contribuye a proteger a los trabajadores contra los riesgos psicosociales que afectan la salud en los lugares de trabajo, su rol es preventivo, orientador, conciliador y canalizador, por lo anterior, el comité no determina si hay acoso laboral.

Los Comité de Convivencia laboral deben cumplir con las funciones señaladas en la normatividad, las cuales deben ser realizadas dentro de los siguientes términos, garantizando el derecho al debido proceso y los principios de Celeridad, Eficacia, Imparcialidad y Confidencialidad, así:

Funciones	Tiempos
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 la entidad pública o empresa privada.	Cinco (5) días calendario. El Comité para ampliar el termino por diez (10) días calendario más, previa justificación escrita. En todo caso el termino máximo no podrá superar los quince (15) días calendario.
3. En el caso que la queja no se trate de alguna de las conductas descritas en el numeral 7º de la Ley 1010 de 2006, el comité procederá a cerrar la queja e informar al trabajador. Pasará la queja a RRHH para manejo.	
4. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieran lugar a la queja.	Cinco (5) días calendario
5. Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias; 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 podrá superar los 15 días calendario.
6. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.	Mensual
7. 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(a) trabajador(a) 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.
8. Presentar a la alta dirección de la entidad pública o la empresa privada 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.
9. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia Laboral a las dependencias de	Mensual

Gestión del Talento Humano y Seguridad y Salud en el Trabajo de las empresas e instituciones públicas y privadas.	
10. 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 de la entidad pública o empresa privada.	Trimestral/Anual
11. 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 PRIMERO. En los casos de acoso sexual y en lo pertinente a la Ley 2365 de 2024, el Comité de Convivencia no es el competente. ya que estas conductas no son conciliables.

PARÁGRAFO SEGUNDO. El procedimiento preventivo para la resolución de las quejas de acoso laboral no podrá extenderse por un periodo superior a sesenta y cinco (65) días calendario, contados a partir de la fecha en que se reciba la queja formal; por lo tanto, los tiempos aquí detallados no son acumulativos. Estos términos deberán ser definidos en cada caso, de acuerdo con las capacidades de los Comités de Convivencia Laboral de cada entidad pública o empresa privada.

PARÁGRAFO TERCERO. El plazo establecido en el numeral 6, no está incluido en el procedimiento preventivo para la resolución de las quejas de acoso laboral, ya que es una actividad de seguimiento de los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja; que se debe. realizar de forma mensual.

PARÁGRAFO CUARTO. Este procedimiento deberá garantizar que el proceso se lleve a cabo con la debida diligencia y sin demoras injustificadas, enmarcado siempre dentro de los siguientes principios:

- **Celeridad:** Los procesos deben llevarse a cabo de manera oportuna, evitando dilaciones innecesarias y garantizando que se resuelvan en tiempos razonables.
- **Eficacia:** Las acciones deben ser efectivas para llegar a acuerdo entre las partes y prevenir su repetición.
- **Imparcialidad:** El proceso debe ser imparcial, garantizando que las partes reciban un trato justo y equitativo, sin prejuicios o favoritismos.
- **Confidencialidad:** La información relacionada con la denuncia deberá ser tratada con estricta confidencialidad para proteger la privacidad de las servidoras y los servidores públicos involucrados.

- **No discriminación:** Todas las personas sin importar sus características sociales, económicas, edad, etnia, sexo, género, orientación sexual, religión, serán tratadas de manera respetuosa sin distinción alguna.

El proceso debe ser participativo, transparente y respetuoso de los derechos de todas y todos los implicados, garantizando la confidencialidad, para protegerlos de represalias.

Es importante implementar mecanismos de seguimiento para evaluar la efectividad de los procedimientos y reglamentos adoptados, realizando ajustes cuando sea necesario.

El actuar de los Comités de Convivencia Laboral debe desarrollarse desde un enfoque integrador, teniendo en cuenta los elementos diferenciales de género.

ARTÍCULO 112. PRESIDENTE DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL. El Comité de Convivencia Laboral deberá elegir por mutuo acuerdo entre sus integrantes, el presidente o la presidenta, quien tendrá las siguientes funciones:

1. Convocar a las y los integrantes del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
2. Presidir y orientar las reuniones ordinarias y extraordinarias en forma dinámica y eficaz.
3. Tramitar ante la administración de la entidad pública o empresa privada, las recomendaciones aprobadas en el Comité y hacer seguimiento de su cumplimiento de manera mensual.
4. Gestionar ante la alta dirección de la entidad pública o empresa privada, los recursos requeridos para el funcionamiento del Comité y garantizar la confidencialidad de la información.
5. Hacer seguimiento al cumplimiento de las funciones del Comité de Convivencia Laboral.

ARTÍCULO 113. SECRETARIO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL. El Comité de Convivencia Laboral deberá elegir entre sus integrantes el secretario o la secretaria, por mutuo acuerdo, quien tendrá las siguientes funciones:

1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas por escrito en las que se describan las situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
2. Enviar por medio físico o electrónico a las y los integrantes del Comité la convocatoria realizada por el presidente a las sesiones ordinarias y extraordinarias, indicando el día, la hora y el lugar de la reunión.
3. Citar individualmente a cada una de las partes involucradas en las quejas, con el fin de escuchar los hechos que dieran lugar a la misma.
4. Citar conjuntamente a las y los trabajadores involucradas en las quejas con el fin de establecer compromisos de convivencia.
5. Llevar el archivo de las actas, quejas presentadas, la documentación soporte y velar por la reserva, custodia y confidencialidad de la información.

6. Elaborar el orden del día y las actas de cada una de las sesiones del Comité.
7. Enviar las comunicaciones con las recomendaciones dadas por el Comité a las diferentes dependencias de la entidad pública o empresa privada.
8. Citar a reuniones y solicitar los soportes requeridos para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada una de las partes involucradas.
9. Remitir a la alta dirección de la entidad pública o empresa privada, los informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones.

PARÁGRAFO: El rol de secretaria o secretario del comité puede ser ejercido de manera alterna por cada uno de los integrantes, previo acuerdo y designación formal en reunión del Comité. El integrante designado deberá asumir las funciones durante el periodo acordado.

ARTÍCULO 114. REUNIONES ORDINARIAS: 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.

ARTÍCULO 115. REUNIONES EXTRAORDINARIAS: 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. Las reuniones extraordinarias serán convocadas por la secretaria técnica.

ARTÍCULO 116. PROCEDIMIENTO PREVENTIVO. El procedimiento preventivo contempla las siguientes acciones:

1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral.
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 la empresa.
3. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieran lugar a la queja.
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.
5. 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 o el(a) trabajador(a) puede presentar la queja ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez competente.

6. Presentar a la alta dirección de la empresa las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe anual de resultados de la gestión del Comité de Convivencia laboral y los informes requeridos por los organismos de control.

ARTÍCULO 117. MEDIDAS PREVENTIVAS:

- Formular una política clara dirigida a prevenir el acoso laboral que incluya el compromiso, por parte del empleador, de promover un ambiente de convivencia laboral.
- Elaborar manuales de convivencia, en los que se identifiquen las conductas no aceptables en la entidad o empresa.
- Realizar acciones de prevención, visibilizando el acoso laboral desde una perspectiva de género, incluyendo las violencias contra las mujeres, las causas que las originan; estereotipos, prejuicios de género.
- Realizar acciones de capacitación sobre no discriminación por temas de credo, origen, raza, etc.
- Realizar actividades de sensibilización sobre acoso laboral y sus consecuencias, con el fin de que se rechacen estas prácticas y se respalde la dignidad e integridad de las personas en el trabajo; teniendo en cuenta los enfoques de género, diferencial e interseccional para el reconocimiento y respeto de los derechos laborales.
- Realizar actividades de capacitación sobre resolución de conflictos, comunicación asertiva y desarrollo de habilidades sociales para la concertación, negociación y competencias blandas dirigidas a los niveles directivos, mandos medios y a las y los trabajadores que forman parte del comité de convivencia laboral, para llegar a una solución efectiva de las controversias.
- Realizar seguimiento y vigilancia periódica del acoso laboral, garantizando la confidencialidad de la información.
- Desarrollar actividades dirigidas a fomentar el apoyo social, trabajo en equipo, comunicación armónica y promoción de relaciones sociales positivas, entre las y los trabajadores de todos los niveles jerárquicos de la empresa.
- Conformar el Comité de Convivencia Laboral y establecer un procedimiento interno confidencial, conciliatorio y efectivo para prevenir las conductas de acoso laboral.
- Establecer el procedimiento para formular la queja, señalando las formas a través de las cuales se pueden denunciar los hechos constitutivos de presunto acoso laboral, garantizando la confidencialidad y el respeto por las y los trabajadores.

- Capacitar en forma conjunta con la ARL a la brigada de emergencias, al comité paritario de seguridad y salud en el trabajo, a los líderes del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo y al comité de convivencia laboral para brindar primeros auxilios psicológicos a las y los trabajadores en casos de crisis.
- Ante la ocurrencia de actos de presunto acoso sexual en el contexto laboral, sin importar el tipo de vinculación, el empleador o contratante del sector público o privado deberá implementar una campaña inmediata de acción colectiva orientada a la transformación del ambiente laboral en un espacio de igualdad y libre de violencias. (Ley 2365 de 2025).

ARTÍCULO 118. MEDIDAS CORRECTIVAS:

- Implementar acciones de intervención y control específicas de factores de riesgo psicosociales relacionados con violencia en el trabajo, fomentando una cultura de convivencia laboral.
- Promover la participación de todas y todos los trabajadores en la definición de estrategias de intervención frente a los factores de riesgo que están generando violencia en el trabajo.
- Facilitar el traslado de las y los trabajadores a otra dependencia de la entidad, cuando el médico laboral de la EPS, el médico tratante o el Comité de Convivencia lo recomienden; garantizando adecuadas condiciones de trabajo y procurando un clima laboral positivo.
- Disponer de un espacio de atención presencial o no presencial (teléfono, WhatsApp, redes sociales, otros) de ayuda, intervención y/o soporte en crisis, que brinde primeros auxilios psicológicos, a las y los trabajadores que hayan presentado quejas de acoso laboral.
- Socializar las rutas de atención para la gestión de las necesidades en salud mental con el fin de que las y los trabajadores que requieran atención psicológica y psiquiátrica puedan tener acceso a estos servicios, promoviendo su salud y bienestar.
- Atender las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral que formule el Comité de Convivencia Laboral.

ARTÍCULO 119. RECURSOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ. Para garantizar el cumplimiento de las funciones del Comité de Convivencia Laboral, las entidades públicas y empresas privadas, deben realizar las siguientes acciones:

- Asignar un espacio físico para las reuniones y demás actividades del Comité de Convivencia Laboral, así como los elementos para el manejo reservado de la documentación.
- Disponer de los recursos financieros y técnicos necesarios para su funcionamiento.
- Otorgar a los integrantes del Comité de Convivencia Laboral, los tiempos requeridos para el desarrollo de sus funciones, durante la jornada laboral.

CAPÍTULO XXII
LEY 2365 de 2024
MEDIDAS DE PREVENCIÓN, PROTECCIÓN Y ATENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL EN EL
ÁMBITO LABORAL

ARTÍCULO 120. DEFINICIÓN DE ACOSO SEXUAL. Para efectos del presente Reglamento Interno de Trabajo, se entenderá por acoso sexual toda conducta, acto de persecución, hostigamiento o asedio de carácter o connotación sexual, lasciva o libidinosa, que se presente en el contexto laboral, por una o varias veces, y que esté mediada por relaciones de poder de orden vertical u horizontal, derivadas de la edad, sexo, género, orientación o identidad sexual, posición laboral, social o económica, conforme a la normatividad vigente.

PARÁGRAFO. 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.

ARTÍCULO 121. DERECHOS DE LAS PERSONAS INVESTIGADAS. Las personas investigadas por presunto acoso sexual tendrán derecho al debido proceso, a la presunción de inocencia, a la imparcialidad de las autoridades competentes, a la información, a conocer los hechos de la queja o denuncia en un término procesal establecido, entre otros, acorde al marco constitucional, legal y jurisprudencial colombiano.

ARTÍCULO 122. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Es aplicable a todas las víctimas de acoso sexual, así como a las personas que cometen dichas conductas en el contexto laboral, o cuando la interacción entre las partes tenga origen en dicho contexto.

Se entenderá que hacen parte del contexto laboral, independientemente de la naturaleza de la vinculación, las interacciones que tengan los trabajadores, agentes, empleadores, contratistas de prestación de servicios, pasantes, practicantes y demás personas que participen en el contexto laboral. Se presumirá que la conducta fue cometida en el contexto laboral cuando se realice en:

- a. El lugar de trabajo o donde se desarrolle la relación contractual en cualquiera de sus modalidades, inclusive en los espacios públicos y privados, físicos y digitales cuando son un espacio para desarrollar las obligaciones asignadas, incluyendo el trabajo en casa, el trabajo remoto y el teletrabajo;
- b. Los lugares donde se cancela la remuneración fruto del trabajo o labor encomendada en cualquiera de las modalidades contractuales, donde se toma su descanso o donde come, o en los que utiliza instalaciones sanitarias o de aseo y en los vestuarios dentro del contexto laboral;
- c. Los desplazamientos, viajes, eventos o actividades sociales o de formación relacionados con el trabajo o la labor encomendada en cualquiera de sus modalidades;
- d. En el marco de las comunicaciones que estén relacionadas con el trabajo o la labor encomendada en cualquiera de sus modalidades, incluidas las realizadas de forma digital o en uso de otras tecnologías;

- e. Los trayectos entre el domicilio y el lugar donde se desarrolla el trabajo o la labor encomendada en cualquiera de sus modalidades, cuando el acoso sexual sea cometido por una persona que haga parte del contexto laboral.
- f. En el alojamiento proporcionado por el empleador, cuando el acoso sexual sea cometido por una persona que haga parte del contexto laboral.

En ningún caso, se entenderá que se debe acreditar algún tipo de relación laboral o contractual entre la víctima y la persona que cometa acoso sexual en el contexto laboral, como requisito para que los empleadores y las autoridades avoquen la competencia para investigar y dar cumplimiento a las disposiciones legales.

ARTÍCULO 123. MEDIDAS DE PREVENCIÓN, PROTECCIÓN Y ATENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL EN LAS PRÁCTICAS LABORALES. En el marco de los mandatos de la Ley 2365 de 2024, la empresa escenario de práctica y la institución educativa, deberán dar cumplimiento a los aspectos relativos a prevención y protocolos, atención a víctimas, trámite de quejas, protección laboral y académica, registro y transparencia sobre el acoso sexual en las prácticas laborales.

ARTÍCULO 124. OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADORES. Los empleadores deberán prevenir, investigar y sancionar el acoso sexual en el contexto laboral, para lo cual deberán cumplir con las siguientes obligaciones:

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.
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.

PARÁGRAFO. En los casos en los que el presunto acosador es el superior jerárquico de la entidad pública o privada, la queja deberá presentarse ante la inspección de trabajo, la cual será la encargada de realizar seguimiento a la queja y de encontrar méritos compulsará copias a la autoridad competente.

ARTÍCULO 125. GARANTÍAS DE PROTECCIÓN. Las víctimas o terceros que conozcan del hecho de acoso sexual 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:

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

Las medidas contempladas en los numerales 3, 4, 5 y 6 deberán ser adoptadas por los empleadores y las entidades contratantes de prestación de servicios, a solicitud de la víctima, en un término no superior a cinco (05) días hábiles, tomando en consideración la organización operativa de la entidad.

ARTÍCULO 126. ESTABILIDAD LABORAL. Los empleadores o contratantes deberán tomar las medidas conducentes para garantizar la continuidad de la víctima denunciante de acoso sexual en el contexto laboral.

La terminación unilateral del contrato de trabajo o la destitución de la víctima de acoso sexual que haya puesto los hechos en conocimiento del empleador o contratante en los términos descritos en los artículos 15 y 17 de la Ley 2365 de 2024, carecerá de todo efecto cuando se profieran dentro de los seis (6) meses siguientes a la petición, queja o denuncia.

Si posterior a los seis (6) meses la víctima es despedida y afirma en sede judicial haber sido despedida en razón a su queja de acoso sexual, corresponderá al empleador la carga de desvirtuar esta presunción. Esta medida de protección se extenderá a quienes sirvan como testigos por estos hechos ante la autoridad administrativa o judicial competente que adelante el trámite de la queja o denuncia.

PARÁGRAFO. El despido efectuado en el trámite de un proceso por acoso sexual en el contexto laboral y/o dentro de los seis meses siguientes a la interposición de la queja se presume como retaliación causal de despido injustificado y dará lugar a una multa entre 1 y 5000 salarios mínimos legales diarios vigentes. Esta multa será reglamentada dentro de los 6 meses siguientes por el Ministerio del Trabajo atendiendo a los criterios de razonabilidad de acuerdo con el tamaño de la empresa.

ARTÍCULO 127. MECANISMOS DE QUEJA. Cualquier persona que tenga conocimiento del presunto acoso sexual en el contexto laboral podrá presentar una queja ante el empleador o contratante del sector público o privado a través de cualquier mecanismo electrónico, físico o verbal en el que se establezcan las situaciones de tiempo, modo y lugar en que ocurrieron los hechos.

Los empleadores o contratantes, en cumplimiento del párrafo del artículo 12 de la Ley 1257 de 2008, deberán tramitar las quejas sobre acoso sexual en el contexto laboral y adoptar las medidas necesarias para el restablecimiento de derechos de la víctima.

PARÁGRAFO. La empresa podrá disponer canales físicos, electrónicos o digitales para la recepción, atención y trámite de las quejas relacionadas con presuntos casos de acoso sexual en el contexto laboral.

ARTÍCULO 128. CONFIDENCIALIDAD Y NO REVICTIMIZACIÓN. La empresa dará manejo reservado de la información relacionada con las quejas de presunto acoso sexual y promoverá actuaciones orientadas a evitar escenarios de revictimización, exposición innecesaria o retaliación contra las personas involucradas.

CAPÍTULO XXIII DESCONEXIÓN LABORAL

ARTÍCULO 129. Entiéndase como el derecho que tienen todos los trabajadores 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.

ARTÍCULO 130. No estarán sujetos a las disposiciones sobre desconexión laboral, los trabajadores que desempeñan cargos de dirección, manejo y confianza; en los eventos de fuerza mayor o caso fortuito en los que se requiera cumplir con deberes extra o cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o solución de situaciones de urgencia de la operación.

ARTÍCULO 131. La empresa podrá establecer lineamientos, mecanismos y herramientas orientadas a regular y promover el derecho a la desconexión laboral, en que se definen entre otros temas, la desconexión digital: a) los lineamientos frente al uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC); b) los mecanismos y medios para que los trabajadores puedan a nombre propio o anónimamente presentar quejas por la presunta vulneración de este derecho. y c) procedimiento de trámite de quejas frente a posibles vulneraciones contra el derecho a la desconexión laboral, debido proceso y resolución de conflictos.

ARTÍCULO 132. La empresa ha determinado el siguiente proceso para la presentación de quejas frente a posibles vulneraciones contra el derecho a la desconexión laboral, debido proceso y resolución de conflictos:

- (i) El(a) trabajador(a) deberá dirigir su queja detallada al correo electrónico de la Gerencia y/o Dirección de Gestión Humana, comité de convivencia laboral o mediante documento escrito.
- (ii) El comité de convivencia laboral será el encargado de analizar la queja y en caso de considerarlo pertinente dará traslado de la misma a las partes involucradas para efectos que ejerzan sus derechos de defensa y contradicción.
- (iii) Las partes tendrán la oportunidad de reunirse para proponer fórmulas de resolución de inconvenientes; de esta actuación se dejará constancia en un acta.
- (iv) Una vez el comité de convivencia laboral cuente con la queja, las versiones de los involucrados y las pruebas allegadas o que llegare a solicitar, las analizará en su integralidad y se pronunciará al respecto.
- (v) El comité dará seguimiento en caso de que se hubieren alcanzado acuerdos o el inicio de procesos disciplinarios en el caso de comprobados incumplimientos de normas legales, contractuales, reglamentarias, así como de la presente política.

CAPÍTULO XXIV TELETRABAJO

ARTÍCULO 133. DEFINICIÓN DE TELETRABAJO Y TELETRABAJADOR. 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(a) trabajador(a) y la Empresa, sin requerirse la presencia física del(a) trabajador(a) en un sitio específico de trabajo.

1. Teletrabajo. Es una modalidad laboral, que se efectúa en el marco de un contrato de trabajo o de una relación laboral dependiente, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas utilizando como soporte las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) para el contacto entre el(a) trabajador(a) y empleador, sin requerirse la presencia física del(a) trabajador(a) o trabajadora en un sitio específico de trabajo.

El teletrabajo puede revestir una de las siguientes formas:

a) Teletrabajo autónomo: es aquel donde los teletrabajadores y teletrabajadoras pueden escoger un lugar para trabajar (puede ser su domicilio u otro, fuera de la sede física en que se ubica el empleador) para ejercer su actividad a distancia, de manera permanente, y sólo acudirán a las instalaciones en algunas ocasiones cuando el empleador lo requiera.

b) Teletrabajo móvil: es aquel en donde los teletrabajadores y teletrabajadoras no tienen un lugar de trabajo establecido.

c) Teletrabajo híbrido: es aquel en donde los teletrabajadores y teletrabajadoras laboran mínimo dos o tres días a la semana en su casa y el resto del tiempo lo hacen en las instalaciones físicas del empleador, alternando el trabajo de manera presencial y virtual en la jornada laboral semanal, y que requiere de una flexibilidad organizacional y a la vez de la responsabilidad, confianza, control, disciplina y orientación a resultados por parte del teletrabajador y de su empleador.

d) Teletrabajo transnacional: es aquel en donde los teletrabajadores y teletrabajadoras de una relación laboral celebrada en Colombia laboran desde otro país, siendo responsabilidad del teletrabajador o teletrabajadora tener la situación migratoria regular, cuando aplique, y responsabilidad del empleador contar con un seguro que cubra al menos las prestaciones asistenciales en salud en caso de accidente o enfermedad. El empleador estará a cargo de las prestaciones económicas lo cual lo hará a través del Sistema de Seguridad Social Colombiano.

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

2. Teletrabajador. Persona que desempeña actividades laborales a través de tecnologías de la información y la comunicación por fuera de la empresa a la que presta sus servicios.

ARTÍCULO 134. AUXILIO DE CONECTIVIDAD: El empleador deberá otorgar el reconocimiento de un auxilio de conectividad para teletrabajadores y teletrabajadoras que devenguen menos de dos (2) salarios mínimos legales mensuales vigentes, en reemplazo del auxilio de transporte.

En todo caso, los teletrabajadores y teletrabajadoras, solo tendrán derecho a recibir uno de estos auxilios, independientemente de la modalidad de teletrabajo otorgado.

El auxilio de conectividad será equivalente al auxilio de transporte vigente y se ajustará anualmente de acuerdo con los criterios establecidos a la Ley 278 de 1996.

El auxilio de conectividad no es constitutivo de salario, sin embargo, el auxilio de conectividad será base de liquidación de prestaciones sociales para aquellos trabajadores que devenguen hasta dos (2) salarios mínimos legales mensuales vigentes. (Artículo 53 de la Ley 2466 de 2025).

ARTÍCULO 135. GARANTÍAS LABORALES, SINDICALES Y DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LOS TELETRABAJADORES. (Artículo 54 de la Ley 2466 de 2025)

1. Las relaciones laborales con teletrabajadores y teletrabajadoras transnacionales cuyo contrato de trabajo se haya celebrado en el territorio colombiano, se regirá por las leyes colombianas.

2.. Las Administradoras de Riesgos Laborales deberán garantizar la cobertura respecto de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales de los teletrabajadores y teletrabajadoras transnacionales en el país donde se encuentren prestando el servicio. En este caso podrán contratar seguros adicionales en el extranjero que correrán por cuenta del empleador.

3. El empleador deberá proporcionar programas de formación y capacitación para teletrabajadores, enfocándose en el manejo de herramientas tecnológicas, gestión del tiempo y habilidades de comunicación remota.

ARTÍCULO 136. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN. Con la finalidad de cumplir con las obligaciones legales y de seguridad y salud en el trabajo correspondientes a esta clase de Trabajadores, la Empresa se ceñirá estrictamente a lo establecido en la Ley 1221 de 2008, reglamentada por el Decreto 884 de 2012 y el Decreto 1227 de 2022.

ARTÍCULO 137. USO ADECUADO DE EQUIPOS Y PROGRAMAS INFORMÁTICOS. Los teletrabajadores deberán hacer uso adecuado de los equipos, programas, herramientas tecnológicas, plataformas y sistemas de información suministrados por la empresa, conforme a las políticas y lineamientos internos establecidos.

ARTÍCULO 138. OBLIGACIONES DEL TELETRABAJADOR. Sin perjuicio de que el Teletrabajador deba cumplir las demás obligaciones y deberes estipulados en el presente Reglamento de Trabajo, en particular, quien se desempeñe como Teletrabajador en la Empresa debe cumplir con las siguientes:

1. No comunicar a terceros, salvo autorización expresa y escrita de la Empresa o por orden de las autoridades competentes, la información que tenga sobre su trabajo, cuyo origen provenga del uso de tecnologías de la información que le haya suministrado la Empresa, especialmente sobre los asuntos que sean de naturaleza reservada y/o cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la Empresa o a las personas a quienes se les presta el servicio, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
2. Cumplir con las normas y políticas que le haya dado la Empresa sobre el uso de recursos informáticos para desarrollar la labor contratada como Teletrabajador.
3. Velar por la seguridad de los equipos que utilice para desarrollar el teletrabajo, así como velar por la seguridad de la información contenida en los mismos.
4. Responder por el buen uso de los recursos informáticos (hardware, software, documentación, suministros, etc.) que le sean asignados de acuerdo a las labores establecidas por la Empresa.
5. Reportar a la Empresa tan pronto tenga conocimiento, sobre los eventos inusuales que surjan con la información y los recursos físicos asignados al Teletrabajador en virtud del teletrabajo, con el fin de evitarle daños.
6. Emplear los servicios y equipos informáticos asignados al Teletrabajador en virtud del teletrabajo para temas que correspondan exclusivamente al desarrollo de la labor contratada.
7. No compartir usuarios y/o contraseñas personales de la Empresa que se le hayan entregado con ocasión del teletrabajo contratado.
8. No obstaculizar el control, monitoreo y/o auditoría de la información que repose en cualquier tipo de herramientas que la Empresa le haya suministrado para desarrollar sus funciones, ya sea en medio físico o electrónico, control que no requiere autorización previa del

Teletrabajador, pero que en todo caso deberá ser autorizada previamente y por escrito por la Empresa, y realizado por el funcionario que para tal efecto señale esta.

9. Conservar, mantener y restituir en buen estado, salvo deterioro natural y razonable, en el momento en que la Empresa lo solicite, los instrumentos, equipos informáticos y los útiles que se le haya facilitado para la prestación de sus servicios.
10. Acatar las órdenes de la Empresa frente a la revocación total o parcial de las condiciones de acceso a los recursos informáticos que tenga con ocasión de sus funciones laborales.
11. Permitir que el personal autorizado previamente por la Empresa pueda ingresar al lugar donde el Teletrabajador prestará su servicio, con el fin de darle cumplimiento a las normas legales vigentes en materia laboral, seguridad y salud en el trabajo y seguridad informática.
12. Observar las normas y prescripciones sobre seguridad y salud en el trabajo y seguridad industrial de la Empresa, de acuerdo con las funciones que desempeñe.
13. No usar los equipos, elementos, programas o servicios informáticos que la Empresa le proporcione en desarrollo del teletrabajo, en actividades diferentes a las encargadas por la Empresa.
14. Presentar en forma oportuna los informes que de cualquier tipo le solicite la Empresa o sus representantes en las fechas y condiciones requeridas.
15. Informar oportunamente a la Empresa las novedades que se presenten en relación con las licencias o programas que le hayan sido instalados en los equipos suministrados para desarrollar la labor contratada.
16. Acudir a las reuniones de carácter extraordinario a las que sea convocado por la Empresa.
17. Mantener bajo absoluta confidencialidad la información que conozca de la Empresa por causa o con ocasión del desarrollo de sus funciones laborales.
18. No consentir ni permitir sin autorización previa y escrita de la Empresa y/o sus representantes, que terceras personas tengan acceso a los equipos de propiedad de la misma, ni a la información que reposa dentro de los mismos.
19. Mantener actualizados y con información verídica los sistemas de almacenamiento de información y/o bases de datos utilizados por la Empresa con el fin de tener control de los datos que maneja la misma.
20. No superar la jornada máxima legal o la pactada entre las partes, sin autorización previa y escrita de la Empresa, cuando la modalidad de teletrabajo así lo requiera.
21. Guardar de manera segura y de conformidad con las políticas informáticas de la Empresa, la información que utilice para el desarrollo de sus labores.
22. Abstenerse de darle un uso inadecuado a cualquier tipo de información a la que tenga acceso y que pueda ser considerada como propiedad intelectual.
23. Cumplir con las normas de propiedad intelectual, respecto a la información a la que tenga acceso en virtud de su calidad de Teletrabajador.

24. Asistir de manera oportuna a las capacitaciones que previamente programe por la Empresa con el fin de mantenerse actualizado sobre las restricciones del uso de equipos y programas informáticos, legislación vigente en materia de protección de datos personales, propiedad intelectual, seguridad de la información y en general sobre las sanciones que puede acarrear por su incumplimiento.
25. Acatar, atender y respetar todas las condiciones especiales adicionales que la Empresa le indique para que opere el teletrabajo al interior de esta.
26. Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por la empresa o entidad, el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, o el Vigía Ocupacional correspondiente y participar en actividades virtuales de promoción de la salud y prevención del empleador o la Administradora de Riesgos Laborales, cumpliendo con las obligaciones establecidas en la legislación del Sistema General de Riesgos Laborales.
27. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad en el Trabajo de la empresa o entidad y atender las recomendaciones del empleador y la Administradora de Riesgos Laborales.
28. Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar al empleador información clara, veraz y completa sobre cualquier cambio de su estado de salud física o mental que afecte o pueda afectar su capacidad para trabajar.
29. Participar en las actividades de prevención de los riesgos laborales, reportar accidentes e incidentes de trabajo y enfermedades laborales.
30. Atender las instrucciones respecto de uso y apropiación de tecnologías de la información y las comunicaciones, así como respecto de seguridad digital, efectuadas por el empleador.
31. Suministrar información veraz sobre el lugar de trabajo, así como cualquier cambio que se presente.
32. Restituir los equipos y herramientas de trabajo entregados por el empleador para el desempeño de sus labores, en el estado en que fueron recibidos, salvo el deterioro por el uso normal de los mismos.
33. Cumplir eficientemente con las actividades y metas establecidas, presentando los reportes e informes que se le requieran y manejando con responsabilidad la información a su cargo.
34. Cumplir con las mismas actividades y resultados que se realizan de manera presencial, con la calidad y oportunidad esperada.
35. Participar en las capacitaciones que se requieran para el correcto desempeño de su labor, las cuales se podrán realizar de manera virtual.
36. Participar en las sesiones y actividades de bienestar, capacitación e incentivos desarrolladas por la empresa o entidad pública.

ARTÍCULO 139. PROHIBICIONES DEL TELETRABAJADOR. Sin perjuicio de que el Teletrabajador deba cumplir las demás normas estipuladas en el presente Reglamento de Trabajo, en particular, a quien se desempeñe como Teletrabajador le queda prohibido:

1. Usar los programas, equipos o herramientas informáticas suministradas por la Empresa en actividades distintas a la labor contratada.
2. Divulgar a terceros sin autorización previa y escrita de la Empresa y/o sus representantes, información del hardware, software, configuraciones, bases de datos, usuarios, contraseñas y demás información involucrada con la prestación del servicio.
3. Permitir a terceros, salvo autorización previa y escrita de la Empresa y/o sus representantes, el acceso a los equipos que le hayan sido suministrados con ocasión a su trabajo.
4. Modificar, adicionar o suprimir el software o hardware que le haya sido suministrado por la Empresa sin autorización previa y escrita de esta y/o sus representantes.
5. Revelar datos, informes, documentos o notas de carácter reservado de la Empresa, sin autorización previa y escrita de la misma y/o sus representantes.
6. Modificar, adicionar o suprimir el software o hardware que le haya suministrado por la Empresa, sin el cumplimiento de los procedimientos y estándares que le señale, en aquellos casos en que el Teletrabajador haya sido autorizado para ello.
7. Borrar de las bases de datos cualquier tipo de archivo, sin previa autorización escrita de la Empresa.
8. Abstenerse de acatar, atender y respetar todas las condiciones especiales adicionales que la Empresa le indique para que opere el teletrabajo al interior de la misma.

ARTÍCULO 140. GARANTÍAS LABORALES, SINDICALES Y DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LOS TELETRABAJADORES:

1. A los Teletrabajadores, dada la naturaleza especial de sus labores no les serán aplicables las disposiciones sobre jornada de trabajo, horas extraordinarias y trabajo nocturno.
2. El salario del Teletrabajador no podrá ser inferior al que se pague por la misma labor, en la misma localidad y por igual rendimiento, al Trabajador que preste sus servicios en el local de la Empresa.
3. En los casos en los que la Empresa utilice solamente Teletrabajadores, para fijar el importe del salario deberá tomarse en consideración la naturaleza del trabajo y la remuneración que se paga para labores similares en la localidad.
4. Una persona que tenga la condición de asalariado no se considerará Teletrabajador por el mero hecho de realizar ocasionalmente su trabajo como asalariado en su domicilio o en lugar distinto de los locales de trabajo de la Empresa, en vez de realizarlo en su lugar de trabajo habitual.
5. La asignación de tareas para los Teletrabajadores deberá hacerse de manera que se garantice su derecho a contar con un descanso de carácter creativo, recreativo y cultural.
6. Lo dispuesto en este Artículo será aplicado de manera que se promueva la igualdad de trato entre los Teletrabajadores y los demás Trabajadores, teniendo en cuenta las características particulares del teletrabajo y cuando proceda, las condiciones aplicables a un tipo de trabajo

idéntico o similar efectuado en la Empresa. La igualdad de trato deberá fomentarse, en particular respecto de:

- a) El derecho de los Teletrabajadores a constituir o a afiliarse a las organizaciones que escojan y a participar en sus actividades.
- b) A protección de la discriminación en el empleo.
- c) La protección en materia de seguridad social (Sistema General de Pensiones, Sistema General de Seguridad Social en Salud y Riesgos Laborales), de conformidad con lo previsto en la Ley 100 de 1993 y las normas que la modifiquen o adicionen o en las disposiciones que regulen los regímenes especiales.
- d) La remuneración.
- e) La protección por regímenes legales de seguridad social.
- f) El acceso a la formación.
- g) La edad mínima de admisión al empleo o al trabajo.
- h) La protección de la maternidad. Las Teletrabajadoras tendrán derecho a retornar al mismo puesto de trabajo o a un puesto equivalente con la misma remuneración, al término de la licencia de maternidad.
- i) Respeto al derecho a la intimidad y privacidad del Teletrabajador.

ARTÍCULO 141. AUXILIO COMPENSATORIO DE COSTOS DE SERVICIOS PÚBLICOS Y ACUERDO SOBRE EXONERACIÓN DE PAGO DE SERVICIOS PÚBLICOS AL EMPLEADOR. El empleador y el(a) trabajador(a) podrán, de mutuo acuerdo, fijar el costo del auxilio mensual que compensará los costos de internet, telefonía fija y móvil y energía. Para la efectiva implementación del teletrabajo tanto en el sector público como en el sector privado, el(a) trabajador(a) o el servidor público, podrá asumir en su totalidad el costo de los servicios de internet y energía, si así se acordara entre las partes." (Decreto 1227 de 2022).

ARTÍCULO 142. COMPENSACIÓN POR EL USO DE HERRAMIENTAS DE TRABAJO DE PROPIEDAD DEL TELETRABAJADOR. El empleador y el(a) trabajador(a) podrán, de mutuo acuerdo, pactar el valor mensual de compensación por el uso de herramientas de trabajo de propiedad del(a) trabajador(a). (Decreto 1227 de 2022).

CAPÍTULO XXV NORMAS SOBRE ÉTICA Y CONFLICTO DE INTERÉS

ARTÍCULO 143. La Empresa cree firmemente en las normas de comportamiento ético y pretende que todos y cada uno de sus trabajadores desarrollen sus actividades fundamentadas en los principios de transparencia, honestidad y equidad. Por esta razón, La empresa cuenta con un Código de Ética y Principios Básicos.

ARTÍCULO 144. El cumplimiento del Código de Ética y Principios Básicos es responsabilidad personal y exclusiva del(a) trabajador(a). En caso de incurrir en cualquier transgresión, el(a)

trabajador(a) no podrá invocar su desconocimiento o el hecho de haber obedecido instrucciones de trabajadores de un nivel jerárquico superior.

ARTÍCULO 145. El incumplimiento del Código de Ética y Principios Básicos es considerado como una falta grave, sancionable en el marco de la relación laboral y en consecuencia podrá dar lugar a la terminación del contrato de trabajo por justa causa.

ARTÍCULO 146. Los trabajadores no podrán estar, directa o indirectamente comprometidos, involucrados o interesados en ningún negocio, transacción u ocupación diferente a aquella de la Empresa. Para este propósito “ocupación” incluirá cualquier trabajo caritativo, público o privado, que se considere que afecta e interfiere con el buen desempeño de sus deberes laborales.

Los trabajadores no promocionarán a ninguna otra persona natural o jurídica diferente a la Empresa. Tampoco celebrarán negocios que tengan relación con el objeto social de la Empresa por su cuenta o de cualquier otra persona natural o jurídica.

El(a) trabajador(a) acuerda cumplir con el requisito de informar cualquier conflicto de interés potencial durante su relación laboral con la Empresa.

CAPÍTULO XXVI

SOBORNOS, CORRUPCIÓN, LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO

ARTÍCULO 147. Los trabajadores se obligan a cumplir con los estándares éticos, códigos, manuales, políticas y en general con las disposiciones adoptadas por la Empresa en materia de anticorrupción, antisoborno y prevención del lavado de activos y de la financiación del terrorismo, así como con la normativa del ordenamiento colombiano y extranjero, cuando éste sea aplicable y esté relacionada con estos temas.

ARTÍCULO 148. La Empresa no permitirá actividades de soborno, corrupción, lavado de activos y financiación del terrorismo y en caso de tener conocimiento de estas prácticas, acudirá a las autoridades colombianas competentes.

CAPÍTULO XXVII PUBLICACIONES

ARTÍCULO 149. Una vez cumplida la obligación del artículo 119 del C.S.T., 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.

Adicionalmente, el empleador podrá cargar el reglamento de trabajo en la página web de la empresa, si cuenta con una, o enviarlo a los trabajadores por cualquier canal digital de su propiedad, como el correo electrónico, dejando constancia de dicha actuación. (Artículo 8 de la Ley 2466 de 2025).

Para efectos de publicidad, la empresa informará a los trabajadores mediante circular interna/correo electrónico corporativo (según sea el caso), el contenido del reglamento interno de trabajo, así como del término para presentar objeciones que consideren pertinentes y la fecha de entrada en vigencia y aplicación del reglamento.

Los trabajadores podrán solicitar al empleador dentro de los quince (15) días hábiles siguientes los ajustes que estimen necesarios cuando consideren que sus cláusulas contravienen los artículos 106, 108, 111, 112 o 113 del Código Sustantivo del Trabajo. Una vez agotado el término de que trata este inciso, entrará a regir el presente Reglamento. (Artículo 119 del C.S.T.)

CAPÍTULO XXVIII VIGENCIA

ARTÍCULO 150. El presente Reglamento entrará a regir a partir de la fecha indicada en la comunicación dirigida a cada uno de los trabajadores de la Compañía.

CAPÍTULO XXIX DISPOSICIONES FINALES

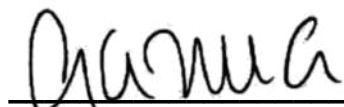
ARTÍCULO 151. Desde la fecha que entra en vigencia este reglamento, quedan sin efecto las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha, haya tenido la empresa.

CAPÍTULO XXX CLAUSULAS INEFICACES

ARTÍCULO 152. No producirá ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del(a) trabajador(a) en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales, los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador (artículo 109, C.S.T.).

FECHA: 25 de junio de 2026

DIRECCIÓN PRINCIPAL: CALLE 103 # 69 – 53, Bogotá.



CARLOS ALBERTO MATALLANA AYALA
Representante Legal



Anexos

RIT

1. Presidente
2. Gerente Comercial
3. Gerente De Gestión Humana
4. Gerente Jurídico
5. Gerente De Operaciones
6. Gerente Financiero Y Administrativo
7. Contralor - Gerente De Unidad De Colaboración Electrónica
8. Gerente Consumo Institucional
9. Gerente De Clientes Outsourcing De Proveeduría
10. Gerente De Línea
11. Gerente De Línea Comunicación Visual
12. Gerente De Línea Junior
13. Gerente De Línea Papeles Y Cartulinas
14. Gerente De Tecnología
15. Gerente Regional Centro
16. Gerente Regional Costa Norte
17. Gerente Regional De Clientes Y Negocios
18. Gerente Regional Eje Cafetero
19. Gerente Regional Nor Oriente
20. Gerente Regional Noroccidente
21. Gerente Regional Sur Occidente
22. Gerente Tecnología Industria Gráfica (TIG)
23. Director Administrativo
24. Director Comercial
25. Director Comercial Prodispel
26. Director De Arquitectura Y Desarrollo
27. Director De Comercio Exterior
28. Director De Contabilidad Y Costos
29. Director De Contact Center
30. Director De Desarrollo De Negocios
31. Director De Gestión Humana
32. Director De Impuestos
33. Director De Operaciones Tecnológicas
34. Director De Planta De Procesos Digitales
35. Director De Tesorería Y Administración
36. Director HSEQ
37. Arquitecto De Soluciones De TIC
38. KAM TIG
39. Key Account Manager
40. Key Account Manager CE Y Soluciones Digitales
41. Jefe Administrativo
42. Jefe Comercial De Insumos De Comunicación Visual
43. Jefe De Cartera
44. Jefe De Compras Y Abastecimiento Prodispel
45. Jefe De Contabilidad
46. Jefe De Infraestructura IT
47. Jefe De Línea Y Ventas
48. Jefe De Logística
49. Jefe De Logística Junior
50. Jefe De Mantenimiento
51. Jefe De Operaciones
52. Jefe De Planeación De La Demanda
53. Jefe De Planeación Financiera E Inteligencia De Negocios
54. Jefe de planta
55. Jefe De Seguridad De La Información
56. Jefe De Selección Y Desarrollo
57. Jefe De Soluciones Digitales Senior
58. Jefe De Soporte Y Mesa De Ayuda
59. Jefe De Transporte
60. Jefe De Ventas
61. Jefe De Ventas Distrital
62. Jefe De Ventas Junior
63. Jefe De Ventas Senior
64. Jefe E - Commerce
65. Jefe Nacional De Cartera
66. Jefe Senior CE
67. Jefe Senior De Proyectos Y Pruebas IT
68. Líder De Proyectos
69. Coordinador Administrativo
70. Coordinador Administrativo Comercial Colaboración Electrónica
71. Coordinador Canal Gobierno
72. Coordinador Comercial De Valores
73. Coordinador Cuentas Claves
74. Coordinador De Auditoría
75. Coordinador De Compra Y Logística En Tecnología
76. Coordinador De Diseño
77. Coordinador De Diseño Multimedia
78. Coordinador De Dispacentros
79. Coordinador De Impuestos
80. Coordinador De Ingeniería Y Soporte Técnico
81. Coordinador De Mantenimiento De Flota
82. Coordinador De Nómina
83. Coordinador De Outsourcing
84. Coordinador De Planeación Comercial
85. Coordinador De Relaciones Laborales
86. Coordinador De Servicio
87. Coordinador De Servicio Al Cliente Y Pedidos A Proveedores
88. Coordinador De Servicios Generales
89. Coordinador De Ventas Y Servicio Al Cliente
90. Coordinador HSEQ
91. Coordinador Jurídico
92. Coordinador Operativo Y Comercial
93. Administrador De Distrito
94. Supervisor De Producción
95. Supervisor Logístico
96. Vendedor Mostrador

UBICACIÓN	TIPO DE HORARIO	DÍAS	HORARIO	TIEMPO DE DESCANSO
CORPORATIVO	Administrativo	Lunes a Jueves	7:30 a.m. a 5:00 p.m.	1 Hora (Entre 12 pm y 2 pm)
		Viernes	7:30 a.m. a 4:30 p.m.	1 Hora (Entre 12 pm y 2 pm)
	Soporte y Mesa de Servicio Turno Rotativo 1	Lunes a Jueves	7:00 a.m. a 4:30 p.m.	1 Hora
		Viernes	8:00 a.m. a 5:00 p.m.	1 Hora
	Soporte y Mesa de Servicio Turno Rotativo 2	Lunes a Jueves	8:00 a.m. a 5:30 p.m.	1 Hora
		Viernes	8:00 a.m. a 5:00 p.m.	1 Hora
	Soporte y Mesa de Servicio Turno Rotativo 3	Lunes a Viernes	10:30 a.m. a 7:00 p.m.	1 Hora
		Sábado	8:00 a.m. a 12:30 p.m.	N/A
	Contact Center Turno Rotativo 1	Lunes a Viernes	7:30 a.m. a 4:00 p.m.	1 Hora (Entre 12 pm y 2 pm)
		Sábado	7:30 a.m. a 12:00 p.m.	N/A
	Contact Center Turno Rotativo 2	Lunes a Jueves	8:30 a.m. a 6:00 p.m.	1 Hora (Entre 12 pm y 2 pm)
		Viernes	8:30 a.m. a 5:30 p.m.	1 Hora (Entre 12 pm y 2 pm)
	Contact Center Turno Rotativo 3	Lunes a Jueves	8:30 a.m. a 6:00 p.m.	1 Hora (Entre 12 pm y 2 pm)
		Viernes	9:00 a.m. a 6:00 p.m.	1 Hora (Entre 12 pm y 2 pm)
	Mantenimiento Turno Rotativo 1	Lunes a Viernes	7:00 a.m. a 3:30 p.m.	1 Hora
		Sábado	7:00 am a 11:30 am	20 minutos
	Mantenimiento Turno Rotativo 2	Lunes a Viernes	8:00 a.m. a 4:30 p.m.	1 Hora
	Técnico Máquinas	Sábado	7:00 a.m. a 11:30 a.m.	20 minutos
	Mantenimiento Turno Rotativo 3	Lunes a Viernes	8:30 a.m. a 5:00 p.m.	1 Hora
		Sábado	7:00 a.m. a 11:30 a.m.	20 minutos
REGIONAL NOROCCIDENTE	Comercial y Administrativo	Lunes a Jueves	7:45 a.m. a 5:00 p.m.	1 Hora y media (Entre 12 pm y 2 pm)
		Viernes	7:45 a.m. a 4:30 p.m.	1 Hora y media (Entre 12 pm y 2 pm)
		Sábado	8:00 a.m. a 11:45 a.m.	N/A
	Logística Turno Rotativo 1	Lunes a Viernes	6:00 a.m. a 3:00 p.m.	1 Hora y media (Entre 12 pm y 2 pm)
		Sábado	7:00 a.m. a 11:30 a.m.	N/A
	Logística Turno Rotativo 2	Lunes a Jueves	6:30 a.m. a 4:30 p.m.	1 Hora y media (Entre 12 pm y 2 pm)
		Viernes	6:30 a.m. a 4:00 p.m.	1 Hora y media (Entre 12 pm y 2 pm)

UBICACIÓN	TIPO DE HORARIO	DÍAS	HORARIO	TIEMPO DE DESCANSO
REGIONAL NOROCCIDENTE	Logística Turno Rotativo 3	Lunes a Viernes	7:30 a.m. a 4:30 p.m.	1 Hora y media (Entre 12 pm y 2 pm)
		Sábado	7:30 a.m. a 12:00 p.m.	N/A
	Logística Turno Rotativo 4	Lunes a Viernes	8:30 a.m. a 5:00 p.m.	1 Hora (Entre 12 pm y 2 pm)
		Sábado	7:00 a.m. a 11:30 a.m.	N/A
	LOGÍSTICA. Inventarios y requerimientos especiales (trabajador con horario de lunes a sábado en horario a.m. (jornada sábado).	Jornada (a.m.)	7:00 a.m. a 11:30 a.m.	N/A
			(Horas extras de acuerdo a necesidad operativa)	
	LOGÍSTICA. Inventarios y requerimientos especiales. Jornada Dominical o Festivo Jornada Extra Todo el Personal.	Dominical	7:00 a.m. a 4:00 p.m.	1 Hora
	LOGÍSTICA. Inventarios y requerimientos especiales (trabajador con horario de lunes a sábado en Horario p.m. (jornada sábado).	Jornada (p.m.)	11:30 a.m. a 4:00 p.m.	1 Hora
			(Horas extras de acuerdo a necesidad operativa)	
	Dispacentro Turno Rotativo 1	Lunes a Viernes	7:30 a.m. a 4:00 p.m.	1 Hora (Entre 12 pm y 2 pm)
		Sábado	8:00 a.m. a 12:30 p.m.	N/A
	Dispacentro Turno Rotativo 2	Lunes	8:00 a.m. a 5:00 p.m.	1 Hora (Entre 12 pm y 2 pm)
		Martes a Viernes	7:30 a.m. a 5:00 p.m.	1 Hora (Entre 12 pm y 2 pm)
	Dispacentro Turno Rotativo 3	Lunes a Viernes	8:30 a.m. a 5:00 p.m.	1 Hora (Entre 12 pm y 2 pm)
		Sábado	8:00 a.m. a 12:30 p.m.	N/A
	Dispacentro Turno Rotativo 4	Lunes	7:30 a.m. a 5:00 p.m.	1 Hora y media (Entre 12 pm y 2 pm)
		Martes	8:30 a.m. a 5:00 p.m.	1 Hora y media (Entre 12 pm y 2 pm)
		Miércoles a Viernes	8:00 a.m. a 5:00 p.m.	1 Hora y media (Entre 12 pm y 2 pm)
		Sábado	8:00 a.m. a 12:30 p.m.	N/A
	DISPACENTROS. Inventarios y requerimientos especiales 1, 2 y 3.	1 Sábado al mes	11:00 a.m. a 2:30 p.m.	15 minutos
			(Horas extras de acuerdo a necesidad operativa)	

UBICACIÓN	TIPO DE HORARIO	DÍAS	HORARIO	TIEMPO DE DESCANSO
REGIONAL NORORIENTE	Comercial y Administrativo	Lunes a Jueves	7:45 a.m. a 5:00 p.m.	1 Hora y media (Entre 12 pm y 2 pm)
		Viernes	7:45 a.m. a 4:30 p.m.	1 Hora y media (Entre 12 pm y 2 pm)
		Sábado	8:00 a.m. a 11:45 a.m.	N/A
	Logística Turno Rotativo 1	Lunes a Viernes	6:00 a.m. a 3:00 p.m.	1 Hora y media (Entre 12 pm y 2 pm)
		Sábado	7:00 a.m. a 11:30 a.m.	N/A
	Logística Turno Rotativo 2	Lunes a Jueves	6:30 a.m. a 4:30 p.m.	1 Hora y media (Entre 12 pm y 2 pm)
		Viernes	6:30 a.m. a 4:00 p.m.	1 Hora y media (Entre 12 pm y 2 pm)
	Logística Turno Rotativo 3	Lunes a Viernes	7:30 a.m. a 4:30 p.m.	1 Hora y media (Entre 12 pm y 2 pm)
		Sábado	7:30 a.m. a 12:00 p.m.	N/A
	Logística Turno Rotativo 4	Lunes a Viernes	8:30 a.m. a 5:00 p.m.	1 Hora (Entre 12 pm y 2 pm)
		Sábado	7:00 a.m. a 11:30 a.m.	N/A
	LOGÍSTICA. Inventarios y requerimientos especiales (trabajador con horario de lunes a sábado en Horario a.m. (Jornada Sábado)).	Jornada (a.m.)	7:00 a.m. a 11:30 a.m.	N/A
			(Horas extras de acuerdo a necesidad operativa).	
	LOGÍSTICA. Inventarios y requerimientos especiales. Jornada Dominical o Festivo Jornada Extra Todo el Personal.	Dominical	7:00 a.m. a 4:00 p.m.	1 Hora
	LOGÍSTICA. Inventarios y requerimientos especiales (trabajador con horario de lunes a sábado en Horario p.m. (Jornada Sábado)).	Jornada (p.m.)	11:30 a.m. a 4:00 p.m.	1 Hora
			(Horas extras de acuerdo a necesidad operativa).	
	Dispacentro Turno Rotativo 1	Lunes a Viernes	7:30 a.m. a 4:00 p.m.	1 Hora (Entre 12 pm y 2 pm)
		Sábado	8:00 a.m. a 12:30 p.m.	N/A
	Dispacentro Turno Rotativo 2	Lunes	8:00 a.m. a 5:00 p.m.	1 Hora (Entre 12 pm y 2 pm)
		Martes a Viernes	7:30 a.m. a 5:00 p.m.	1 Hora (Entre 12 pm y 2 pm)
	Dispacentro Turno Rotativo 3	Lunes a Viernes	8:30 a.m. a 5:00 p.m.	1 Hora (Entre 12 pm y 2 pm)
		Sábado	8:00 a.m. a 12:30 p.m.	N/A

UBICACIÓN	TIPO DE HORARIO	DÍAS	HORARIO	TIEMPO DE DESCANSO
REGIONAL NORORIENTE	Dispacentro Turno Rotativo 4	Lunes	7:30 a.m. a 5:00 p.m.	1 Hora y media (Entre 12 pm y 2 pm)
		Martes	8:30 a.m. a 5:00 p.m.	1 Hora y media (Entre 12 pm y 2 pm)
		Miércoles a Viernes	8:00 a.m. a 5:00 p.m.	1 Hora y media (Entre 12 pm y 2 pm)
		Sábado	8:00 a.m. a 12:30 p.m.	N/A
	DISPACENTROS. Inventarios y requerimientos especiales 1, 2 y 3	1 Sábado al mes	11:00 a.m. a 2:30 p.m.	15 minutos
			(Horas extras de acuerdo a necesidad operativa).	
REGIONAL EJE CAFETERO	Comercial y Administrativo	Lunes a Jueves	7:45 a.m. a 5:00 p.m.	1 Hora y media (Entre 12 pm y 2 pm)
		Viernes	7:45 a.m. a 4:30 p.m.	1 Hora y media (Entre 12 pm y 2 pm)
		Sábado	8:00 a.m. a 11:45 a.m.	N/A
	Logística Turno Rotativo 1	Lunes a Viernes	6:00 a.m. a 3:00 p.m.	1 Hora y media (Entre 12 pm y 2 pm)
		Sábado	7:00 a.m. a 11:30 a.m.	N/A
	Logística Turno Rotativo 2	Lunes a Jueves	6:30 a.m. a 4:30 p.m.	1 Hora y media (Entre 12 pm y 2 pm)
		Viernes	6:30 a.m. a 4:00 p.m.	1 Hora y media (Entre 12 pm y 2 pm)
	Logística Turno Rotativo 3	Lunes a Viernes	7:30 a.m. a 4:30 p.m.	1 Hora y media (Entre 12 pm y 2 pm)
		Sábado	7:30 a.m. a 12:00 p.m.	N/A
	Logística Turno Rotativo 4	Lunes a Viernes	8:30 a.m. a 5:00 p.m.	1 Hora (Entre 12 pm y 2 pm)
		Sábado	7:00 a.m. a 11:30 a.m.	N/A
	LOGÍSTICA. Inventarios y requerimientos especiales (trabajador con horario de lunes a sábado en Horario a.m. (Jornada Sábado)).	Jornada (a.m.)	7:00 a.m. a 11:30 a.m.	N/A
			(Horas extras de acuerdo a necesidad operativa)	
	LOGÍSTICA. Inventarios y requerimientos especiales. Jornada Dominical o Festivo Jornada Extra Todo el Personal.	Dominical	7:00 a.m. a 4:00 p.m.	1 Hora
	LOGÍSTICA. Inventarios y requerimientos especiales (trabajador con horario de lunes a sábado en Horario pm (Jornada Sábado)).	Jornada (p.m.)	11:30 a.m. a 4:00 p.m.	1 Hora
			(Horas extras de acuerdo a necesidad operativa)	

UBICACIÓN	TIPO DE HORARIO	DÍAS	HORARIO	TIEMPO DE DESCANSO
REGIONAL EJE CAFETERO	Dispacentro Turno Rotativo 1	Lunes a Viernes	7:30 a.m. a 4:00 p.m.	1 Hora (Entre 12 pm y 2 pm)
		Sábado	8:00 a.m. a 12:30 p.m.	N/A
	Dispacentro Turno Rotativo 2	Lunes	8:00 a.m. a 5:00 p.m.	1 Hora (Entre 12 pm y 2 pm)
		Martes a Viernes	7:30 a.m. a 5:00 p.m.	1 Hora (Entre 12 pm y 2 pm)
	Dispacentro Turno Rotativo 3	Lunes a Viernes	8:30 a.m. a 5:00 p.m.	1 Hora (Entre 12 pm y 2 pm)
		Sábado	8:00 a.m. a 12:30 p.m.	N/A
	Dispacentro Turno Rotativo 4	Lunes	7:30 a.m. a 5:00 p.m.	1 Hora y media (Entre 12 pm y 2 pm)
		Martes	8:30 a.m. a 5:00 p.m.	1 Hora y media (Entre 12 pm y 2 pm)
		Miércoles a Viernes	8:00 a.m. a 5:00 p.m.	1 Hora y media (Entre 12 pm y 2 pm)
		Sábado	8:00 a.m. a 12:30 p.m.	N/A
	DISPACENTROS. Inventarios y requerimientos especiales 1, 2 y 3.	1 Sábado al mes	11:00 a.m. a 2:30 p.m. (Horas extras de acuerdo a necesidad operativa).	15 minutos
REGIONAL COSTA NORTE	Comercial y Administrativo	Lunes a Jueves	7:45 a.m. a 5:00 p.m.	1 Hora y media (Entre 12 pm y 2 pm)
		Viernes	7:45 a.m. a 4:30 p.m.	1 Hora y media (Entre 12 pm y 2 pm)
		Sábado	8:00 a.m. a 11:45 a.m.	N/A
	Logística Turno Rotativo 1	Lunes a Viernes	6:00 a.m. a 3:00 p.m.	1 Hora y media (Entre 12 pm y 2 pm)
		Sábado	7:00 a.m. a 11:30 a.m.	N/A
	Logística Turno Rotativo 2	Lunes a Jueves	6:30 a.m. a 4:30 p.m.	1 Hora y media (Entre 12 pm y 2 pm)
		Viernes	6:30 a.m. a 4:00 p.m.	1 Hora y media (Entre 12 pm y 2 pm)
	Logística Turno Rotativo 3	Lunes a Viernes	7:30 a.m. a 4:30 p.m.	1 Hora y media (Entre 12 pm y 2 pm)
		Sábado	7:30 a.m. a 12:00 p.m.	N/A
	Logística Turno Rotativo 4	Lunes a Viernes	8:30 a.m. a 5:00 p.m.	1 Hora (Entre 12 pm y 2 pm)
		Sábado	7:00 a.m. a 11:30 a.m.	N/A
	LOGÍSTICA. Inventarios y requerimientos especiales (trabajador con horario de lunes a sábado en Horario a.m. (Jornada Sábado).	Jornada (a.m.)	7:00 a.m. a 11:30 a.m.	N/A
			(Horas extras de acuerdo a necesidad operativa).	

UBICACIÓN	TIPO DE HORARIO	DÍAS	HORARIO	TIEMPO DE DESCANSO
REGIONAL COSTA NORTE	LOGÍSTICA. Inventarios y requerimientos especiales. Jornada Dominical o Festivo Jornada Extra Todo el Personal.	Dominical	7:00 a.m. a 4:00 p.m.	1 Hora
	LOGÍSTICA. Inventarios y requerimientos especiales (trabajador con horario de lunes a sábado en Horario p.m. (Jornada Sábado).	Jornada (p.m.)	11:30 a.m. a 4:00 p.m.	1 Hora
			(Horas extras de acuerdo a necesidad operativa).	
	Dispacentro Turno Rotativo 1	Lunes a Viernes	7:30 a.m. a 4:00 p.m.	1 Hora (Entre 12 pm y 2 pm)
		Sábado	8:00 a.m. a 12:30 p.m.	N/A
	Dispacentro Turno Rotativo 2	Lunes	8:00 a.m. a 5:00 p.m.	1 Hora (Entre 12 pm y 2 pm)
		Martes a Viernes	7:30 a.m. a 5:00 p.m.	1 Hora (Entre 12 pm y 2 pm)
	Dispacentro Turno Rotativo 3	Lunes a Viernes	8:30 a.m. a 5:00 p.m.	1 Hora (Entre 12 pm y 2 pm)
		Sábado	8:00 a.m. a 12:30 p.m.	N/A
	Dispacentro Turno Rotativo 4	Lunes	7:30 a.m. a 5:00 p.m.	1 Hora y media (Entre 12 pm y 2 pm)
		Martes	8:30 a.m. a 5:00 p.m.	1 Hora y media (Entre 12 pm y 2 pm)
		Miércoles a Viernes	8:00 a.m. a 5:00 p.m.	1 Hora y media (Entre 12 pm y 2 pm)
		Sábado	8:00 a.m. a 12:30 p.m.	N/A
	DISPACENTROS. Inventarios y requerimientos especiales 1,2 y 3.	1 Sábado al mes	11:00 a.m. a 2:30 p.m.	15 minutos
			(Horas extras de acuerdo a necesidad operativa)	
REGIONAL SUROCCIDENTE	Comercial y Administrativo	Lunes a Jueves	7:45 a.m. a 5:00 p.m.	1 Hora y media (Entre 12 pm y 2 pm)
		Viernes	7:45 a.m. a 4:30 p.m.	1 Hora y media (Entre 12 pm y 2 pm)
		Sábado	8:00 a.m. a 11:45 a.m.	N/A
	Logística Turno Rotativo 1	Lunes a Viernes	6:00 a.m. a 3:00 p.m.	1 Hora y media (Entre 12 pm y 2 pm)
		Sábado	7:00 a.m. a 11:30 a.m.	N/A
	Logística Turno Rotativo 2	Lunes a Jueves	6:30 a.m. a 4:30 p.m.	1 Hora y media (Entre 12 pm y 2 pm)
		Viernes	6:30 a.m. a 4:00 a.m.	1 Hora y media (Entre 12 pm y 2 pm)

UBICACIÓN	TIPO DE HORARIO	DÍAS	HORARIO	TIEMPO DE DESCANSO
REGIONAL SUROCCIDENTE	Logística Turno Rotativo 3	Lunes a Viernes	7:30 a.m. a 4:30 p.m.	1 Hora y media (Entre 12 pm y 2 pm)
		Sábado	7:30 a.m. a 12:00 p.m.	N/A
	Logística Turno Rotativo 4	Lunes a Viernes	8:30 a.m. a 5:00 p.m.	1 Hora (Entre 12 pm y 2 pm)
		Sábado	7:00 a.m. a 11:30 a.m.	N/A
	LOGÍSTICA. Inventarios y requerimientos especiales (trabajador con horario de lunes a sábado en Horario a.m. (Jornada Sábado)).	Jornada (a.m.)	7:00 a.m. a 11:30 a.m.	N/A
			(Horas extras de acuerdo a necesidad operativa).	
	LOGÍSTICA. Inventarios y requerimientos especiales. Jornada Dominical o Festivo Jornada Extra Todo el Personal.	Dominical	7:00 a.m. a 4:00 p.m.	1 Hora
	LOGÍSTICA. Inventarios y requerimientos especiales (trabajador con horario de lunes a sábado en Horario p.m. (Jornada Sábado)).	Jornada (p.m.)	11:30 a.m. a 4:00 p.m.	1 Hora
			(Horas extras de acuerdo a necesidad operativa).	
	Dispacentro Turno Rotativo 1	Lunes a Viernes	7:30 a.m. a 4:00 p.m.	1 Hora (Entre 12 pm y 2 pm)
		Sábado	8:00 a.m. a 12:30 p.m.	N/A
	Dispacentro Turno Rotativo 2	Lunes	8:00 a.m. a 5:00 p.m.	1 Hora (Entre 12 pm y 2 pm)
		Martes a Viernes	7:30 a.m. a 5:00 p.m.	1 Hora (Entre 12 pm y 2 pm)
	Dispacentro Turno Rotativo 3	Lunes a Viernes	8:30 a.m. a 5:00 p.m.	1 Hora (Entre 12 pm y 2 pm)
		Sábado	8:00 a.m. a 12:30 p.m.	N/A
	Dispacentro Turno Rotativo 4	Lunes	7:30 a.m. a 5:00 p.m.	1 Hora y media (Entre 12 pm y 2 pm)
		Martes	8:30 a.m. a 5:00 p.m.	1 Hora y media (Entre 12 pm y 2 pm)
		Miércoles a Viernes	8:00 a.m. a 5:00 p.m.	1 Hora y media (Entre 12 pm y 2 pm)
		Sábado	8:00 a.m. a 12:30 p.m.	N/A
	DISPACENTROS. Inventarios y requerimientos especiales 1, 2 y 3.	1 Sábado al mes	11:00 a.m. a 2:30 p.m.	15 minutos
			(Horas extras de acuerdo a necesidad operativa).	

UBICACIÓN	TIPO DE HORARIO	DÍAS	HORARIO	TIEMPO DE DESCANSO
REGIONAL CENTRO	Comercial, Administrativo y Servicio al Cliente	Lunes a Jueves	7:45 a.m. a 5:00 p.m.	1 Hora y media (Entre 12 pm y 2 pm)
		Viernes	7:45 a.m. a 4:30 p.m.	1 Hora y media (Entre 12 pm y 2 pm)
		Sábado	8:00 a.m. a 11:45 a.m.	N/A
	Logística Distritos B Turno Rotativo 1	Lunes a Viernes	6:00 a.m. a 3:00 p.m.	1 Hora y media (Entre 12 pm y 2 pm)
		Sábado	7:00 a.m. a 11:30 a.m.	N/A
	Logística Distritos B Turno Rotativo 2	Lunes a Jueves	6:30 a.m. a 4:30 p.m.	1 Hora y media (Entre 12 pm y 2 pm)
		Viernes	6:30 a.m. a 4:00 p.m.	1 Hora y media (Entre 12 pm y 2 pm)
	Logística Distritos B Turno Rotativo 3	Lunes a Viernes	7:30 a.m. a 4:30 p.m.	1 Hora y media (Entre 12 pm y 2 pm)
		Sábado	7:30 a.m. a 12:00 p.m.	N/A
	Logística Distritos B Turno Rotativo 4	Lunes a Viernes	8:30 a.m. a 5:00 p.m.	1 Hora (Entre 12 pm y 2 pm)
		Sábado	7:00 a.m. a 11:30 a.m.	N/A
	LOGÍSTICA. Inventarios y requerimientos especiales (trabajador con horario de lunes a sábado en Horario a.m. (Jornada Sábado)).	Jornada (a.m.)	7:00 a.m. a 11:30 a.m.	N/A
			(Horas extras de acuerdo a necesidad operativa).	
	LOGÍSTICA. Inventarios y requerimientos especiales. Jornada Dominical o Festivo Jornada Extra Todo el Personal.	Dominical	7:00 a.m. a 4:00 p.m.	1 Hora
	LOGÍSTICA. Inventarios y requerimientos especiales (trabajador con horario de lunes a sábado en Horario p.m. (Jornada Sábado)).	Jornada (p.m.)	11:30 a.m. a 4:00 p.m.	1 Hora
			(Horas extras de acuerdo a necesidad operativa).	
	Dispacentro Turno Rotativo 1	Lunes a Viernes	7:30 a.m. a 4:00 p.m.	1 Hora (Entre 12 pm y 2 pm)
		Sábado	8:00 a.m. a 12:30 p.m.	N/A
	Dispacentro Turno Rotativo 2	Lunes	8:00 a.m. a 5:00 p.m.	1 Hora (Entre 12 pm y 2 pm)
		Martes a Viernes	7:30 a.m. a 5:00 p.m.	1 Hora (Entre 12 pm y 2 pm)
	Dispacentro Turno Rotativo 3	Lunes a Viernes	8:30 a.m. a 5:00 p.m.	1 Hora (Entre 12 pm y 2 pm)
		Sábado	8:00 a.m. a 12:30 p.m.	N/A
	Dispacentro Turno Rotativo 4	Lunes	7:30 a.m. a 5:00 p.m.	1 Hora y media (Entre 12 pm y 2 pm)
		Martes	8:30 a.m. a 5:00 p.m.	1 Hora y media (Entre 12 pm y 2 pm)
		Miércoles a Viernes	8:00 a.m. a 5:00 p.m.	1 Hora y media (Entre 12 pm y 2 pm)
		Sábado	8:00 a.m. a 12:30 p.m.	N/A
	DISPACENTROS. Inventarios y requerimientos especiales 1, 2 y 3.	1 Sábado al mes	11:00 a.m. a 2:30 p.m.	15 minutos
			(Horas extras de acuerdo a necesidad operativa).	

UBICACIÓN	TIPO DE HORARIO	DÍAS	HORARIO	TIEMPO DE DESCANSO
YUMBO	Administrativo 1	Lunes a Jueves	7:30 a.m. a 4:30 p.m.	media hora (30 minutos)
		Viernes	7:30 a.m. a 4:00 p.m.	media hora (30 minutos)
	Administrativo 2	Lunes a Viernes	7:30 a.m. a 3:30 p.m.	media hora (30 minutos)
	Personal Planta y Logístico 1	Sábado	6:00 a.m. a 10:30 a.m.	20 minutos
	Administrativo 3	Lunes a Viernes	9:00 a.m. a 5:00 p.m.	media hora (30 minutos)
		Sábado opción 1	6:00 a.m. a 10:30 a.m.	20 minutos
	Personal Planta y Logístico 2	Sábado opción 2	12:30 p.m. a 5:00 p.m.	20 minutos
		Lunes a Viernes	6:00 a.m. a 1:30 p.m.	20 minutos
	Personal Planta y Logístico 3	Sábado	6:00 a.m. a 10:30 a.m.	20 minutos
		Lunes a Viernes	1:30 p.m. a 9:00 p.m.	20 minutos
	Personal Planta y Logístico 4	Sábado	2:30 p.m. a 7:00 p.m.	20 minutos
		Lunes a Viernes	2:00 p.m. a 9:00 p.m.	20 minutos
	Personal Planta y Logístico 5	Sábado	10:30 a.m. a 5:30 p.m.	20 minutos
		Lunes a Viernes	10:00 p.m. a 5:00 a.m.	20 minutos
CEDI CLIC 80	Administrativo 1	Lunes a Viernes	7:30 a.m. a 4:00 p.m.	1 Hora (Entre 12 pm y 2 pm)
		Sábado	7:00 a.m. a 11:30 a.m.	N/A
	Administrativo 2	Lunes a Jueves	7:30 a.m. a 5:00 p.m.	1 Hora (Entre 12 pm y 2 pm)
		Viernes	7:00 a.m. a 4:00 p.m.	1 Hora (Entre 12 pm y 2 pm)
	Logística Turno Rotativo 3	Lunes a Viernes	6:00 a.m. a 1:30 p.m.	20 minutos
		Sábado	7:00 a.m. a 11:30 a.m.	N/A
	Logística Turno Rotativo 4	Lunes a Jueves	6:00 a.m. a 3:30 p.m.	1 Hora (Entre 12 pm y 2 pm)
		Viernes	6:00 a.m. a 3:00 p.m.	1 Hora (Entre 12 pm y 2 pm)
	Logística Turno Rotativo 5	Lunes a Viernes	6:30 a.m. a 3:00 p.m.	1 Hora (Entre 12 pm y 2 pm)
		Sábado	7:00 a.m. a 11:30 a.m.	N/A
	Logística Turno Rotativo 6	Lunes a Viernes	9:30 am. a 6:00 p.m.	1 Hora (Entre 12 pm y 2 pm)
		Sábado	7:00 am a 11:30 a.m.	N/A

UBICACIÓN	TIPO DE HORARIO	DÍAS	HORARIO	TIEMPO DE DESCANSO
CEDI CLIC 80	Logística Turno Rotativo 7	Lunes	11:30 a.m. a 8:30 p.m.	1 Hora (Entre 12 pm y 2 pm)
		Martes a Viernes	11:00 p.m. a 8:30p.m.	1 Hora (Entre 12 pm y 2 pm)
	Logística Turno Rotativo 8	Lunes a Viernes	1:00 p.m. a 8:30 p.m.	20 minutos
		Sábado	11:00 a.m. a 3:30 p.m.	N/A
	LOGÍSTICA. Inventarios y requerimientos especiales (trabajador con horario de lunes a sábado en Horario a.m. (Jornada Sábado)).	Jornada (a.m.)	7:00 a.m. a 11:30 a.m.	N/A
			(Horas extras de acuerdo a necesidad operativa).	
	LOGÍSTICA. Inventarios y requerimientos especiales. Jornada Dominical o Festivo Jornada Extra Todo el Personal.	Dominical	7:00 a.m. a 4:00 p.m.	1 Hora
PID NIVEL NACIONAL	Turno Rotativo C1	Lunes a Sábado	11:30 a.m. a 4:00 p.m.	1 Hora
			(Horas extras de acuerdo a necesidad operativa).	
	Turno Rotativo C2	Lunes a Sábado	6:00 a.m. a 1:00 p.m.	20 minutos
	Turno Rotativo C3	Lunes a Sábado	2:00 p.m. a 9:00 p.m.	20 minutos
	Turno Rotativo D1	Domingo a Viernes	10:00 p.m. a 5:00 a.m.	20 minutos
		Lunes a Viernes	8:00 a.m. a 4:00 p.m.	1 Hora
	Turno Rotativo D2	Sábado	6:00 a.m. a 1:00 p.m.	20 minutos
		Lunes a Jueves	8:30 a.m. a 6:00 p.m.	1 Hora
	Turno Rotativo D3	Viernes	8:00 a.m. a 5:00 p.m.	1 Hora
		Lunes a Jueves	8:30 p.m. a 6:00 a.m.	1 Hora
		Viernes	8:30 p.m. a 5:30 a.m.	1 Hora