



REGLAMENTO DE TRABAJO

Fecha de publicación:
16 de Noviembre 2021

Nuestros Valores

Compromiso: Estamos comprometidos en participar activamente en el desarrollo de nuestros objetivos individuales y organizacionales con honestidad y lealtad, entregando el máximo de nuestra capacidad en busca de resultados de valor para nuestra empresa, clientes y sociedad.

Orientación al cliente: El cliente es nuestra razón de ser, nos enfocamos decididamente en conocer las necesidades de nuestros clientes internos y externos para satisfacer sus expectativas, proporcionales los mejores productos y servicios.

Responsabilidades: Somos conscientes que al cumplir adecuadamente con cada una de las actividades en nuestro trabajo, dando lo mejor de nosotros y asumiendo las consecuencias de nuestros actos, estamos contribuyendo al buen funcionamiento de los procesos, al crecimiento personal y empresarial, impactando positivamente en nuestro entorno.

Excelencia: Buscamos la excelencia en todo lo que hacemos y tenemos la determinación de mantenernos dentro de los más altos estándares de calidad en nuestra industria, realizamos nuestro trabajo bien desde el principio, con la convicción de entregar el mejor resultado.

Confidencialidad: Mantenemos un alto sentido de responsabilidad frente a la información, el conocimiento de nuestros clientes y nuestra empresa, promoviendo permanentemente el compromiso con su integridad.

Respeto: Respetamos y reconocemos las iniciativas de cada uno; damos un trato digno, franco y tolerante donde aceptamos la crítica para seguir creciendo y desempeñando un papel importante en el logro de nuestra meta.

Creatividad e innovación: Crecemos en nuestro talento y creatividad, innovamos en el diseño de nuestros productos teniendo como objetivo primordial la satisfacción de nuestros clientes.

Trabajo en Equipo: Todos conformamos un solo equipo, valoramos el trabajo los demás y trabajamos en forma coordinada, complementaria y comprometida.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**REGLAMENTO DE TRABAJO****CAPÍTULO I**

ARTÍCULO 1. El presente es el Reglamento Interno de Trabajo prescrito por la empresa, **PLAY TECHNOLOGIES S.A.S.**, domiciliada en la ciudad de **Santiago de Cali** en la **Carrera 83 C # 17-52 B/ Ingenio III**; a sus disposiciones quedan sometidos tanto la Empresa en todas las sedes y sucursales como todos sus trabajadores. Este reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario, que sin embargo solo pueden ser favorables al trabajador.

CAPÍTULO II**CONDICIONES DE ADMISIÓN**

ARTÍCULO 2. El colombiano / extranjero, que sea seleccionado para desempeñar un cargo en la empresa debe presentar los siguientes documentos antes de iniciar labores:

- a. Hoja de vida.
- b. Cédula de ciudadanía / cédula extranjería / tarjeta de identidad según sea el caso.
- c. Dos fotografías recientes.
- d. Autorización escrita del Ministerio de Trabajo o en su defecto de la primera autoridad local, a solicitud de los padres o a falta de éstos el Defensor de Familia, cuando el aspirante sea menor de dieciocho (18) años.
- e. Certificado de los empleadores con quien haya trabajado en los que conste el tiempo de servicio, la índole de la labor ejecutada y el salario devengado.
- f. Referencia comprobable y expedida por persona honorable sobre su conducta y aptitud laboral.
- g. Certificados verificables de estudios cursados, título profesional y tarjeta profesional cuando aplique.
- h. Los documentos que requiera la compañía para la vinculación del trabajador y de las personas a su cargo al sistema de seguridad social integral y a la caja de compensación familiar.
- i. También debe practicarse los exámenes médicos de ingreso y firmar el contrato de trabajo.
- j. Prueba del polígrafo (consentimiento firmado por el trabajador para su práctica).

PARÁGRAFO PRIMERO. El empleador en caso de requerir, podrá solicitar además de los documentos mencionados anteriormente, todos aquellos que considere necesarios para admitir o no admitir al aspirante, sin embargo, tales exigencias no deben incluir documentos, certificados o datos prohibidos expresamente por las normas jurídicas para tal efecto: así es prohibida la exigencia de datos acerca del estado civil de las personas, números de hijos que tenga, la religión que profesa o el partido político al cual pertenezca; lo mismo que la exigencia de la prueba de gravidez para las mujeres, solo que se trate de actividades catalogadas como alto riesgo, el examen de **SIDA**, ni la libreta militar.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

PARÁGRAFO SEGUNDO. Factores de evaluación objetiva del trabajo: Los empleadores podrán tener en cuenta, entre otros, factores de evaluación de cada empleo, los cuales deberán estar directamente relacionadas a las funciones del cargo, que les permitan establecer de forma objetiva el salario y demás beneficios, así como la naturaleza y nivel de riesgo laboral de la actividad a realizar, conforme lo establecido por el sistema de seguridad y salud en el trabajo y el **Decreto 1072 de 2015**, o la norma que lo modifique, sustituya o adicione, los siguientes:

1. Capacidades y cualificaciones requeridas para el ejercicio del cargo, y que pueden soportarse en la educación, formación o la experiencia.
2. Esfuerzo físico, mental y/o psicológico, o grados de pericia y habilidad dentro del desarrollo de un vínculo laboral.
3. Responsabilidades laborales para el ejercicio del cargo, bien sea por las condiciones personales requeridas o por el comportamiento frente al manejo del equipamiento y/o el dinero.
4. **Condiciones de trabajo y locativas, que abarcan tanto:**
 - a. Aspectos físicos y/o químicos (ruido, polvo, temperatura, peligros para la salud, entre otros),
 - b. Como psicológicos (estrés, aislamiento, interrupciones frecuentes, solicitudes simultáneas y agresiones de clientes, entre otros), aquellos riesgos que generan trastornos de salud y,
 - c. Las herramientas y utensilios de trabajo, equipos de seguridad pasiva y activa, de cubrimiento laboral y herramientas informáticas que se necesiten para la óptima ejecución de una labor.
5. **De conformidad con la Ley 2466/2025, Trabajadores Migrantes.** El estatus migratorio no será impedimento para la exigencia de las garantías laborales y de seguridad social.

Las personas trabajadoras extranjeras sin consideración de su situación migratoria en el país gozarán de la mismas garantías laborales concedidas a las nacionales, salvo las limitaciones que gozarán de las mismas garantías laborales concedidas a las nacionales, salvo con persona natural o jurídica, se facilitará la regulación migratoria de la persona trabajadora, para lo cual el Ministerio de Relaciones Exteriores reglamentará el proceso correspondiente dentro de los siguientes 6 meses de la entrada en vigencia de esta Ley.

En todo caso a los trabajadores migrantes se le garantizará el acceso a la justicia laboral.

Todas las profesiones reguladas para las personas trabajadoras colombianas también lo serán para las personas trabajadoras extranjeras quienes deberán acreditar su idoneidad académica y profesional de acuerdo con los estándares internacionales ante el Ministerio de Educación Nacional.

El Ministerio de Educación Nacional determinará las profesiones y los requisitos que tendrán esta exigencia.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

PARÁGRAFO TERCERO: Respecto de los Certificados verificables de estudios cursados, título profesional y tarjeta profesional cuando aplique, La sociedad PLAY TECHNOLOGIES S.A.S., en cumplimiento de lo dispuesto por la normatividad vigente y con el fin de acreditar ante el Consejo Profesional Nacional de Ingeniería – COPNIA la idoneidad de los profesionales que participan en el desarrollo de sus actividades, requiere de los ingenieros, profesionales afines, tecnólogos profesionales y técnicos profesionales, la presentación de certificados verificables de estudios

cursados, títulos profesionales y, cuando aplique, la respectiva tarjeta profesional en estado de vigencia. La exigencia de dichos documentos tiene como finalidad garantizar la veracidad de la formación académica y la habilitación legal para el ejercicio profesional, en aras de asegurar la transparencia, legalidad y calidad de los servicios prestados por la compañía, así como de cumplir con los estándares de responsabilidad profesional y técnica exigidos por la ley.

Adicionalmente, la compañía efectuará de manera anual un estudio de verificación respecto de la vigencia y habilitación de los títulos y tarjetas profesionales aportados, con el propósito de asegurar la permanencia de las condiciones de idoneidad y el estricto cumplimiento de los requisitos legales aplicables.

De igual manera, se advierte que, en caso de encontrarse inmerso algún profesional en situaciones de falsedad documental, suspensión o inhabilitación para el ejercicio de la profesión, se aplicará lo dispuesto en el presente reglamento interno. Así mismo, de resultar procedente, se remitirá la correspondiente comunicación a las instancias judiciales o a las entidades competentes, para los fines legales pertinentes. **(ARTÍCULO 65)**

ARTÍCULO 3. CONTRATACIÓN DE EXTRANJEROS Y REPORTES DEL RUTEC. Cuando un extranjero mayor de edad pretenda ser trabajador de **PLAY TECHNOLOGIES S.A.S.**, su postulación para ser candidato al cargo aspirado y posterior selección, debe ir acompañada de lo descrito en el artículo 2 de este reglamento, y como mínimo la siguiente documentación:

- 1) Visa de trabajo que le permita desarrollar la actividad, ocupación u oficio autorizado en territorio colombiano.
- 2) Cédula de Extranjería cuando su permanencia sea igual o superior a tres (3) meses, o pasaporte cuando su permanencia sea inferior.
- 3) Matrícula Temporal Especial que otorgan los Consejos profesionales para el ejercicio de la profesión de cada área del conocimiento.
- 4) Acreditar los documentos respectivos tales como la homologación o convalidación de títulos, el permiso o licencia provisional, matrícula, tarjeta profesional o constancia de experiencia expedido por los Consejos Profesionales o autoridad competente según corresponda.
- 5) Para las profesiones u oficios no regulados que pretenda desarrollar en el país, deberá acreditar experiencia o idoneidad.

PARÁGRAFO PRIMERO. Una vez contratado el extranjero habiendo cumplido los requisitos mínimos, **EL EMPLEADOR** deberá informar por escrito a la **Unidad Administrativa Migración Colombia** sobre la vinculación, contratación o admisión y su desvinculación o la terminación del contrato, dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la iniciación o terminación de labores.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

PARÁGRAFO SEGUNDO. El empleador debe asumir los gastos de regreso del trabajador extranjero y su familia o beneficiarios siempre y cuando el trabajador extranjero sea contratado en el exterior para realizar una actividad en Colombia.

PARÁGRAFO TERCERO. Una vez contratado el extranjero, el empleador dentro de los **20 días** posteriores a la vinculación, deberá registrarlo en la plataforma **RUTEC** conforme disposiciones del Ministerio de Trabajo, lo propio ocurrirá con los trabajadores extranjeros que ya se encuentren vinculados.

CAPITULO III**CONTRATO DE APRENDIZAJE**

ARTÍCULO 4. Naturaleza y características de la relación 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.

Son elementos particulares y especiales del contrato de aprendizaje:

- a) La finalidad es la de facilitar la formación del aprendiz de las ocupaciones o profesiones en las que se refiere el presente artículo,
- b) La formación se recibe a título estrictamente personal,
- c) La subordinación esta referida exclusivamente a las actividades propias del aprendizaje,
- d) El apoyo del sostenimiento mensual tiene como fin garantizar el proceso de aprendizaje,
- e) Durante toda la vigencia de la relación, el aprendiz recibe de la empresa un apoyo de sostenimiento mensual, así:
 - a. Si es una formación dual, el aprendiz recibe como mínimo durante el primer año el equivalente a setenta y cinco por ciento (**75%**) de un (1) salario mínimo legal mensual vigente y durante el segundo año el **100%** de un salario mínimo mensual vigente.
 - b. 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 debe ser equivalente al cien por ciento (**100%**) de un salario mínimo mensual legal vigente.

En ningún caso el apoyo de sostenimiento mensual podrá ser regulado a través de convenios a contratos colectivos o fallos arbitrales recaídos en una negociación colectiva. Si el aprendiz es estudiante universitario, el apoyo de sostenimiento mensual no podrá ser inferior al equivalente a un (1) salario mínimo legal vigente, sin importar si la formación es o no dual.

PARÁGRAFO PRIMERO. 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. Durante la fase práctica o durante toda la formación dual, el aprendiz estará afiliado a riesgos laborales dependientes, y tendrá derecho al reconocimiento y pago de todas las prestaciones, auxilios y demás derechos propios del contrato laboral.

El aporte al riesgo laboral corresponderá al del nivel de riesgo de la empresa y de sus funciones.

El contrato de aprendizaje podrá versar sobre ocupaciones semicualificadas que no requieran título o calificadas que requieran título de formación técnica no formal, técnicos profesionales, o

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

tecnológicos o profesionales, de instituciones de educación reconocidas por el Estado y trabajadores del SENA.

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 SEGUNDO. Para los departamentos de Amazonas, Guainía, Vichada, Vaupés, Chocó y Guaviare, como también para los departamentos fronterizos de la Guajira, Norte de Santander y Arauca, el Gobierno incluirá una partida adicional en el Presupuesto General de la Nación que transferirá con destino al reconocimiento del pago de los contratos de aprendizaje.

PARÁGRAFO TERCERO. Para efectos de la presente ley, se entiende como formación dual, el proceso de formación profesional integral planeado, ejecutado y evaluado de manera conjunta entre el sector privado y el **SENA** o la institución de educación a partir de un programa de formación acordado según las necesidades de la respectiva empresa. Para el desarrollo de esta, la institución y la empresa deberán acordar un esquema de alternancia entre los ambientes de aprendizaje de la institución y la empresa, el cual debe ser en su totalidad planeado, ejecutado y evaluado conjuntamente con base en el programa de formación acordado, según las necesidades de la empresa.

PARÁGRAFO CUARTO. 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 5. PLAY TECHNOLOGIES S.A.S., puede celebrar contrato de aprendizaje con las personas mayores de catorce (14) años han completado sus estudios primarios o demuestren poseer conocimientos equivalentes a ellos, en los mismos términos y con las restricciones de que trata el Código del Trabajo.

ARTÍCULO 6. Monetización de la cuota de aprendizaje.

Las empresas obligadas a cumplir la cuota de aprendizaje de acuerdo con los artículos anteriores tendrán que cancelar al **SENA** un valor mensual que corresponderá a uno punto cinco (**1,5**) salario mínimo legal mensual vigente (**SMLMV**) por cada aprendiz que no contraten.

En caso de que la monetización sea parcial, esta será proporcional al número de aprendices que dejen de hacer la práctica para cumplir la cuota mínima obligatoria.

PARÁGRAFO PRIMERO. Los recursos de la monetización se destinarán en un veinticinco por ciento (**25%**) específicamente a apoyos destinados a las y los aprendices del Servicio Nacional de Aprendizaje (**SENA**), como un estímulo para favorecer su permanencia en los procesos formativos.

El servicio Nacional de Aprendizaje (**SENA**), establecerá los programas de apoyos que se requieran, dando prioridad a las y los aprendices que se encuentren en situación de pobreza externa, pobreza moderada y vulnerabilidad y adoptará los enfoques diferenciales necesarios para asegurar que los apoyos sean destinados a los segmentos de aprendices con mayor riesgo de deserción. Estos apoyos serán de hasta un (1) Salario Mínimo Legal Mensual Vigente (**SMLMV**) por mes.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

El veinticinco por ciento (**25%**) será destinado para ampliar la cobertura de la educación técnica, tecnológica y de formación para el trabajo dirigida a los jóvenes rurales, a través del fortalecimiento de la presencia territorial del SENA en los municipios, para tal efecto, el SENA podrá celebrar convenios con instituciones educativas rurales, entes territoriales y organizaciones comunitarias, que permitan llevar programas técnicos y tecnológicos directamente a los territorios, evitando el desplazamiento de los jóvenes hacia centros urbanos. El cincuenta por ciento (**50%**) restante de los recursos se destinará para los propósitos legales y reglamentarios del Fondo Emprender a cargo del Servicio Nacional de Aprendizaje (**SENA**).

CONCEPTO	ANTES	DESPUES LEY 2466/2025
Salario mínimo	\$1.750.905	\$1.750.905
Apoyo sostenimiento/Salario	75% = \$1.313.179	100% = \$1.750.905
Auxilio de transporte	\$0	\$249.095
Salud	\$148.827	\$148.827
Pensión	\$0	\$210.108
ARL – Riesgo I	\$9.139	\$9.139
Cesantías	\$0	\$166.600
Intereses cesantías	\$0	\$20.000
Prima de servicios	\$0	\$166.600
Vacaciones	\$0	\$73.013
TOTAL, MENSUAL	\$1.471.145	\$2.794.287

ARTÍCULO 7. El salario inicial de los aprendices no podrá en ningún caso ser inferior a lo reglamentado por la norma sobre la materia.

ARTÍCULO 8. El contrato de aprendizaje no puede exceder de tres (3) años de enseñanza y trabajo, alternados en períodos sucesivos e iguales. El contrato de aprendizaje celebrado a término mayor del señalado para la formación del aprendiz en el oficio respectivo (según las tablas del ministerio de trabajo), se considerará para todos los efectos legales regido por las normas generales del contrato de trabajo en el lapso que exceda a la correspondiente duración del aprendizaje en este oficio.

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

AUMENTO ECONÓMICO • Aumento absoluto: \$1.015.886 mensuales • Aumento porcentual: 81.1% • Costo anual adicional: \$12.190.632	CAMBIOS FUNDAMENTALES • Contrato laboral especial a término fijo • Prestaciones: reconocimiento de TODOS los derechos laborales • Seguridad social: afiliación completa desde día 1
MONETIZACIÓN (ART. 23 LEY 2466/2025) • Factor: 1.5 sobre costo total • Valor monetización: \$2.135.250 mensual • Diferencia vs costo real: +\$133.629	VIGENCIA • Aplicación inmediata desde junio 25, 2025 • Contratos existentes se rigen por nuevas normas • Duración máxima: aumenta de 2 a 3 años

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

ARTÍCULO 10. Los primeros dos meses del contrato serán como período de prueba, durante los cuales se apreciarán de una parte las condiciones de adaptabilidad del aprendiz, sus aptitudes y sus cualidades personales y de otra la conveniencia de continuar el aprendizaje; cuando el contrato de aprendizaje termine por cualquier causa, **PLAY TECHNOLOGIES S.A.S.**, reemplazará al aprendiz o aprendices, para conservar la proporción según las normas de la materia.

CAPÍTULO IV**PERIODO DE PRUEBA**

ARTÍCULO 11. Una vez el aspirante sea admitido, la empresa podrá establecer un período inicial de prueba. Este tendrá como finalidad evaluar las aptitudes del trabajador por parte del empleador, y permitir al trabajador valorar si las condiciones laborales le resultan convenientes, conforme al artículo 76 del Código Sustantivo del Trabajo.

ARTÍCULO 12. El período de prueba debe ser estipulado por escrito, en caso contrario se entienden regulados por las normas generales del contrato (artículo 77, numeral primero, C.S.T.).

ARTÍCULO 13. El período de prueba no puede exceder de dos (2) meses. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a un (1) año el período de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos meses. Cuando entre 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 séptimo Ley 50 de 1990).

ARTÍCULO 14. Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso, pero una vez expirado el período de prueba y si el trabajador continúa al servicio del empleador, los servicios prestados por aquél a éste se consideran regulados por las normas del contrato de trabajo, desde la iniciación de dicho período de prueba. Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones legales. (**Artículo 80 C.S.T.**).

CAPÍTULO V**MODALIDADES CONTRACTUALES DE LOS TRABAJADORES**

ARTÍCULO 15. PLAY TECHNOLOGIES S.A.S., podrá establecer todos los tipos de contrato laborales que permita la Ley.

PARÁGRAFO PRIMERO. El contrato laboral a término indefinido. Los trabajadores y las trabajadoras serán vinculados mediante contrato de trabajo a término indefinido. Sin perjuicio de lo anterior, podrán celebrarse contratos de trabajo, ya sea a término fijo, (con justificación de la modalidad laboral) por el tiempo que dure la realización de una obra o labor determinada o para ejecutar un trabajo ocasional, accidental o transitorio.

El contrato a término indefinido tendrá vigencia mientras subsistan las causas que le dieron origen y la materia del trabajo. El trabajador o trabajadora podrá darlo por terminado mediante preaviso de

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

treinta (30) días calendario para que el empleador provea su reemplazo. En ningún caso se podrá pactar sanción para el empleado que omita el preaviso aquí descrito.

PARÁGRAFO SEGUNDO. El preaviso indicado no aplica en los eventos de terminación unilateral por parte del trabajador cuando sea por una causa imputable al empleador, de las relacionadas como justas causas para dar por terminado el contrato por parte del trabajador en este reglamento; caso en el cual el trabajador o trabajadora podrá dar por terminado el contrato haciendo expresas las razones o motivos de la determinación y acudir a los Mecanismos Alternativos de Resolución de Conflictos o vía judicial para obtener el pago de la indemnización a la que tendría derecho, en caso de comprobarse el incumplimiento grave de las obligaciones a cargo del empleador, la empresa realizará el pago conforme a lo previstos en el presente reglamento.

ARTÍCULO 16. El contrato laboral a término fijo. Podrán celebrarse contratos de trabajo a término fijo por un término no mayor a cuatro (4) años. El contrato de trabajo a término fijo deberá celebrarse por escrito. Cuando el contrato de trabajo a término fijo no cumpla las condiciones y requisitos previamente mencionadas, se entenderá celebrado a término indefinido desde el inicio de la relación laboral. El contrato a término fijo no podrá renovarse indefinidamente, sin embargo, podrá considerarse los siguientes tipos de prórrogas:

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

Esta misma regla aplicará a los contratos celebrados por un término inferior a un (1) año, pero en este caso la cuarta prórroga automática por un período de un (1) año.

ARTÍCULO 17. Contrato de trabajo por duración de obra o labor determinada. Podrán celebrarse contratos de trabajo por el tiempo que dure la realización de una obra o labor determinada. El contrato de trabajo por la duración de obra o labor determinada deberá celebrarse por escrito y en él deberá indicarse, de forma precisa y detallada, la obra o labor contratada que se requiere atender. Cuando no se cumplan las condiciones señaladas en el presente artículo, o cuando una vez finalice la obra o labor contratada, el trabajador continúe prestando sus servicios, el contrato se entenderá celebrado a término indefinido desde el inicio de la relación laboral, a menos que se trate de una nueva y diferente obra o labor, caso en el que se podrá continuar el contrato adicionado por escrito el acuerdo en el que se especifique la nueva obra o labor o se liquidará el contrato anterior y se iniciará un nuevo contrato por la nueva necesidad, especificando en cualesquiera de los dos casos de forma clara y precisa la nueva obra o labor contratada.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

PARÁGRAFO PRIMERO. En los contratos a término fijo y de obra o labor determinada, el trabajador y la trabajadora tendrán derecho al pago de vacaciones y prestaciones sociales en proporción al tiempo laborado cualquiera que este sea.

ARTÍCULO 18. Trabajadores accidentales o transitorios. 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 **PLAY TECHNOLOGIES S.A.S.**, estos trabajadores tendrán derecho al salario y el descanso remunerado en dominicales y festivos (**artículo 6, CST**).

CAPÍTULO VI
HORARIO DE TRABAJO

ARTÍCULO 19. PLAY TECHNOLOGIES S.A.S., se acoge a lo establecido en la legislación laboral, en tanto que, la duración máxima de la jornada ordinaria de trabajo es de ocho (8) hora al día, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 3° de la Ley 2101 de 2021 sobre la aplicación gradual, y una jornada máxima de cuarenta y dos (42) horas a la semana.

La jornada laboral establecida por **PLAY TECHNOLOGIES S.A.S.**, es la que se expresa a continuación:

1. Días laborales:

- a. De lunes a viernes.
- b. Sábados y domingos: únicamente para aquellos colaboradores que laboren en turnos establecidos para tal día, según el área correspondiente.

2. Jornada laboral:

- a. De 7:30 am – 5:30 pm, con una (1) hora de almuerzo.

3. Áreas con atención 24/7:

- a. Los horarios y turnos serán establecidos por la Dirección o la Gerencia, de acuerdo con las necesidades del servicio.

4. Modificaciones:

- a. La compañía podrá realizar ajustes en los horarios laborales cuando lo considere necesario por razones comerciales u operativas.

PARÁGRAFO PRIMERO. PLAY TECHNOLOGIES S.A.S., se acoge a lo establecido en la legislación laboral, en tanto que, la duración máxima de la jornada ordinaria de trabajo es de ocho (8) horas al día, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 3° de la Ley 2101 de 2021 sobre la aplicación gradual, y una jornada máxima de cuarenta y dos (42) horas a la semana. La jornada máxima semanal podrá ser distribuida, de común acuerdo, entre empleador y trabajador(a), de cinco (5) a seis (6) días a la semana, garantizando siempre el día de descanso y sin afectar el salario.

El número de horas de trabajo diario podrá distribuirse de manera variable. Si en el horario pactado el trabajador o trabajadora debe laborar en jornada nocturna, tendrá derecho al pago de recargo nocturno.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**Se establecen las siguientes excepciones:**

- a) El empleador y el trabajador o la trabajadora podrán acordar que la jornada semanal de cuarenta y dos (42) horas se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis días a la semana con un día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el día domingo. Así, el número de horas de trabajo diario podrá distribuirse de 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 150 del Código Sustantivo del Trabajo.
- b) En las labores que sean especialmente insalubres o peligrosas, el Gobierno puede ordenar la reducción de la jornada de trabajo de acuerdo con dictámenes al respecto.
- c) La duración máxima de la jornada laboral de los menores de edad, autorizados para trabajar, se sujetará a las siguientes reglas:
 - a. 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 (3) horas a la semana.
 - b. 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.
- d) El empleador y el trabajador o la trabajadora pueden acordar, temporal o indefinidamente, la organización de turnos de trabajo sucesivos, que permitan operar a la empresa o secciones de esta, sin solución de continuidad durante todos los días de la semana, siempre y cuando el respectivo turno no exceda de seis (6) horas al día y treinta y seis (36) a la semana. En este caso no habrá lugar a recargo nocturno ni al previsto para el trabajo, respetando siempre el mínimo legal o convencional y tendrá derecho a un día de descanso remunerado.

PARÁGRAFO SEGUNDO. El empleador no podrá, aún con el consentimiento del trabajador o trabajadora, contratarla para la ejecución de dos turnos en el mismo día, salvo en labores de supervisión, dirección, confianza o manejo.

PARÁGRAFO TERCERO. Los empleadores y las Cajas de Compensación podrán facilitar, promover y gestionar una jornada semestral en la que sus empleados pueden compartir con su familia en un espacio suministrado por aquellas.

PARÁGRAFO CUARTO. PLAY TECHNOLOGIES S.A.S., determina que sus trabajadores laborarán la jornada ordinaria de 42 horas (gradualmente conforme a la ley 2101/2021), semanales de lunes a viernes, establecerá los horarios según sus necesidades comerciales y operativas, sin embargo, habitualmente, todos sus trabajadores laborarán en la siguiente jornada:

- 1) **Área Administrativa/Ingeniería:** De lunes a viernes de 7:20 am – 5:30 pm, con una (1) hora de almuerzo la cual deberá tomarse entre las 12:00 pm y las 2:00 pm. Para las áreas de atención 24/7 (Soporte/Servicio al Cliente) se establece mediante jornada flexible de máximo (42) cuarenta y dos horas semanales los que son establecidos por la Dirección operativa o la Gerencia General. Lo anterior son perjuicio de los ajustes de horarios que deba realizar según sus necesidades comerciales y operativas.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

- 2) Jornada flexible para trabajadores y trabajadoras con responsabilidades familiares del cuidado:** las partes podrán acordar horarios o jornadas flexibles de trabajo o modalidades de trabajo apoyadas por las tecnologías de la información y las comunicaciones sin desmedro del cumplimiento de sus funciones, enfocadas en armonizar la vida familiar del trabajador o trabajadora que tenga responsabilidad 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 trabajador 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 evaluado 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 organizado 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.

- 3) Flexibilidad en el horario laboral para personas cuidadoras de personas con discapacidad:** Cuando el cuidador de un familiar dentro del primero 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 sus condición, a acceder a flexibilidad horaria o la prestación del servicio, ya sea mediante trabajo en caso 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.

- 4) Entornos Laborales Flexibles:** De conformidad con la Ley 2466/2025, el empleador o la empleadora podrá adoptar dentro de las políticas de bienestar, entornos laborales flexibles, permitiendo el ingreso a los animales de compañía, específicamente perro y gatos.

El ingreso de animales de asistencia, apoyo emocional o uso terapéutico deberá ser permitido por el empleador o la empleadora siempre y cuando el trabajador o la trabajadora presente el certificado que soporte la necesidad de apoyo físico, psicológico o emocional. El documento deberá ser emitido por un profesional de psicología o psiquiatría.

PARÁGRAFO QUINTO. PLAY TECHNOLOGIES S.A.S., por medio de circular determinará el horario de trabajo en los casos en que deba cambiar el aquí contenido., las horas que semanalmente falten por ser laborales, podrán ser compensadas por horas dedicadas a capacitación, educación o entrenamiento dentro de las instalaciones de la compañía. La empresa notificará con por lo menos 3 días hábiles de anticipación, las capacitaciones que deben ser tomadas por el trabajador, las cuales se realizarán de forma preferente los días sábados y a las cuales debe asistir el trabajador, de no hacerlo, falta a sus obligaciones laborales.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

PARÁGRAFO SEXTO. La empresa se reserva el derecho de establecer jornadas distintas para fechas especiales. En todo caso, en temporadas de cierres, negociaciones nuevas, clientes con necesidades especiales y demás que exijan un tiempo de permanencia mayor al aquí establecido se realizará el cambio de horario y se podrá exigir la compensación de las 4 horas semanales que hacen falta para cumplir con la jornada ordinaria.

PARÁGRAFO SÉPTIMO. Todo cambio en la jornada laboral es competencia exclusiva de la gerencia o de quien haga las veces de director de talento humano.

PARÁGRAFO OCTAVO. Descanso en día sábado. Pueden repartirse las cuarenta y dos (42) horas semanales de trabajo ampliando la jornada ordinaria hasta 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.

PARÁGRAFO NOVENO. Quedan excluidos de la regulación sobre jornada máxima legal de trabajo los **EMPLEADOS** que desempeñen cargos de dirección, de confianza o de manejo y los que ejerciten actividades discontinuas o intermitentes, quienes deben trabajar todas las horas que fueren necesarias para el debido cumplimiento de sus obligaciones, sin que haya lugar a causar recargo por trabajo suplementario; condición que quedará establecida y definida explícitamente dentro del contrato de trabajo.

PARÁGRAFO DÉCIMO. Las disposiciones de este capítulo deberán graduarse conforme a lo dictado por la Ley 21021 de 2021, o aquellas normativas que la modifiquen o sustituyan, de la siguiente manera:

DISMINUCIÓN JORNADA LABORAL – LEY 2101 DE 2021		
FECHAS	HORAS SEMANALES	HORAS MENSUALES
15 de julio de 2023	47	235
15 de julio de 2024	46	230
15 de julio de 2025	44	220
15 de julio de 2026	42	210

CAPÍTULO VII**HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO**

ARTÍCULO 20. Trabajo ordinario y nocturno: Cuando **PLAY TECHNOLOGIES S.A.S.**, lo considere necesario podrá organizar a sus trabajadores para laborar trabajo suplementario o extra. El trabajo suplementario o de horas extras es el que se excede de la jornada ordinaria y en todo caso el que excede la jornada máxima legal.

1. Trabajo ordinario es el que se realiza entre las seis horas (6:00 am) y las veintiún horas (7:00 pm).
2. Trabajo nocturno es el comprendido entre las veintiún horas (7:00 pm) y las seis horas (6:00 am).

ARTÍCULO 21. El trabajo suplementario o de horas extras, a excepción de los casos señalados en el artículo 163 del C.S.T., sólo podrá efectuarse en dos (2) horas diarias y no podrán exceder las 12 horas

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

semanales; mediante autorización expresa del Ministerio de la Protección social o de una autoridad delgada por éste (artículo primero, Decreto 13 de 1967).

ARTÍCULO 22. Tasas y liquidación de recargo.

1. El trabajo nocturno, por el solo hecho de ser nocturno se remunera con un recargo del treinta y cinco por ciento (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 1990.
2. El trabajo extra diurno se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
3. El trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario.

Cada uno de los recargos antedichos se producen de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con algún otro (artículo 24, Ley 50 de 1990). Lo anterior sin perjuicio del determinado en la ley 2466 de 2025.

PARÁGRAFO PRIMERO. La empresa podrá implementar turnos especiales de trabajo nocturnos, de acuerdo con lo previsto por el Decreto 2351 de 1965.

ARTÍCULO 23. La empresa no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras sino cuando expresamente lo autorice, y sin superar los topes establecidos para tal efecto en el Artículo 22 de este Reglamento.

PARÁGRAFO PRIMERO. Descanso en día sábado: Pueden repartirse las cuarenta y dos (42) horas semanales de trabajo ampliando la jornada ordinaria hasta por dos horas, de 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 suplementado o de horas extras.

PARÁGRAFO SEGUNDO. No se requerirá permiso de 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.

CAPÍTULO VIII**DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS**

ARTÍCULO 24. Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral.

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

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

2. Pero el descanso remunerado del 6 de enero, 19 de marzo, 29 de junio, 15 de agosto, 12 de octubre, 1º de noviembre, 11 de noviembre, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús, cuando no caigan en día lunes se trasladará al lunes siguiente a dicho día.
3. Las prestaciones y derechos que para el trabajador originen el trabajo en los días festivos, se reconocerá en relación al día de descanso remunerado establecido en el inciso anterior. (Artículo 1 Ley 51 del 22 de diciembre de 1983).

PARÁGRAFO PRIMERO. Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes, en días u horas no implique la prestación de servicios en todos los días laborales de la semana, el trabajador tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción al tiempo laborado (artículo 26, numeral 5º, Ley 50 de 1990).

PARÁGRAFO SEGUNDO. REMUNERACIÓN DEL TRABAJO DOMINICAL Y FESTIVO. Artículo 26 Ley 789/02 Modificó Artículo 179 del Código Sustantivo del Trabajo.

1. El trabajo en domingo y festivos se remunerará con un recargo conforme a lo previsto por la ley 2466 de 2025 sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas.
2. Si el domingo coincide con otro día de descanso remunerado solo tendrá derecho el trabajador, si trabaja dicho día, al recargo establecido en el numeral anterior.
3. Se exceptúa el caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales previstas en el artículo 20 literal (C) de la Ley 50 de 1990. (**Artículo 26 Ley 789 de 2002**).

PARÁGRAFO TERCERO. El trabajador podrá convenir con el empleador su día de descanso obligatorio el día sábado o domingo, que será reconocido en todos sus aspectos como descanso dominical obligatorio institucionalizado. Interpretese la expresión dominical contenido en el régimen laboral en este sentido exclusivamente para el efecto del descanso obligatorio.

PARÁGRAFO CUARTO. SOBRE EL 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 25. 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 de la Ley 50 de 1990**).

ARTÍCULO 26. Cuando por motivo de fiesta no determinada en la Ley 51 del 22 de diciembre de 1983, la empresa suspendiere el trabajo, ésta obligada a pagarlo como si se hubiera realizado. No está obligada a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expresado 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 del C.S.T.**).

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**CAPÍTULO IX****VACACIONES REMUNERADAS**

ARTÍCULO 27. 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.**).

En caso de liquidación del contrato de trabajo las vacaciones se pagarán proporcionalmente cualquiera que fuere el tiempo laborado.

ARTÍCULO 28. La época de las vacaciones debe ser señalada por la empresa a más tardar dentro del año subsiguiente y ellas deben ser concebidas oficiosamente o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. El empleador tiene que dar a conocer al trabajador con quince (15) días de anticipación la fecha en que le concederán las vacaciones (**artículo 187 C.S.T.**).

ARTÍCULO 29. Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas (**artículo 188 C.S.T.**), en caso de incapacidad del trabajador se suspenden las vacaciones durante el periodo de la incapacidad, debiendo reponerse el descanso remunerado en igual número de días en la fecha en que las partes lo convengan.

ARTÍCULO 30. El empleador y trabajador, podrán acordar por escrito, previa solicitud del trabajador, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones, los que no son acumulables. Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos (2) años. (Numeral 1 del artículo 189 modificado por el artículo 20 de la ley 1429 de 2010).

ARTÍCULO 31. Durante el período de vacaciones el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengado el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, sólo se excluirán para la liquidación de las vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras. Cuando el salario sea variable las vacaciones se liquidarán con el promedio de los devengado por el trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se concedan.

ARTÍCULO 32. Todo empleador llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso de cada trabajador, fecha en que toma sus vacaciones, en que las termina y la remuneración de las mismas (**Decreto 13 de 1967, artículo 5**).

PARÁGRAFO PRIMERO. 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 1990).

PARÁGRAFO SEGUNDO. El empleador podrá otorgar vacaciones colectivas a todos los trabajadores si así lo dispone, con el objetivo de garantizar el descanso y la recuperación de energías de los trabajadores, así como la optimización de la organización y la planificación del trabajo en la empresa. Esto se notificará con quince (15) días de anticipación (**artículo 187 del C.S.T. numeral 2**).

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**CAPÍTULO X****PERMISOS**

ARTÍCULO 33. La empresa concederá a sus trabajadores los permisos necesarios para 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, para concurrir al servicio médico por parte del trabajador, para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización y para asistir al entierro de su compañeros, siempre que el trabajador avise con la debida oportunidad a la empresa o a sus representantes y que en los dos últimos casos, el número de los que se ausenten sea tal, que no perjudiquen el funcionamiento del establecimiento. (**Artículo 57 numeral 6**).

La concesión autorización de los permisos antes dichos estará sujeta a las siguientes condiciones:

- a. La autorización de permisos que requiera el trabajador la tramitará ante su jefe inmediato, mediante en caso grave calamidad doméstica, la oportunidad del aviso puede ser anterior o posterior al hecho solicitud escrita, con por lo menos tres (3) días de anticipación en los casos en que tales permisos sean previsibles, o antes del permiso cuando las causas que lo motivan surjan de imprevisto.
- b. Que lo constituye o al tiempo de ocurrir éste, según lo permita las circunstancias, pero deberá comunicarlo a más tardar dentro de las siguientes 24 horas después de ocurrido el hecho.
- c. En caso de entierro de compañeros de trabajo, el aviso debe ser de mínimo 12 horas de anticipación y el permiso se concederá hasta el 10% de los trabajadores.
- d. En los demás casos (sufragio, desempeño de cargos transitorios de forzosa aceptación y concurrencia al servicio médico correspondiente) el aviso se dará con anticipación de mínimo 24 horas de anticipación.
- e. En caso de citas médicas, el trabajador debe avisar el empleador con una antelación de por lo menos 24 horas respecto a la hora programada por la EPS o Institución de Salud, allegando soporte que dé fe de la fecha y hora programada, o en su defecto posterior a su regreso presentar la documentación o constancia de la asistencia a la cita médica. Para estos eventos se concederá un permiso remunerado por el término de 3 horas con un máximo de cuatro veces al año, en caso de que el trabajador no dé aviso o se tome un tiempo superior al concedido, será suspendido disciplinariamente de conformidad con la sanción prevista en este reglamento. El permiso de que trata este literal sólo se concede para citas médicas del trabajador.

PARÁGRAFO PRIMERO. Licencia por luto: Artículo 57 numeral 10. Adicionado por la ley 1280 de 2009. El empleador Concederá al trabajador, en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, una licencia remunerada por luto de cinco días (5) hábiles, cualquiera que sea su modalidad de contratación o vinculación laboral. La grave calamidad doméstica mencionada en el párrafo anterior no incluye la licencia por luto que trata este numeral.

ARTÍCULO 34. Autorización de permisos. La autorización de permisos que requiera el trabajador la tramitara ante su jefe inmediato, mediante solicitud escrita, con por lo menos tres (3) días de anticipación en los casos en que tales permisos sean previsibles, o antes del permiso cuando las

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

causas que lo motivan surjan de improviso. En caso de fuerza mayor el aviso se podrá dar con posterioridad al evento, pero dentro de las 48 horas siguientes a la ocurrencia.

PARÁGRAFO PRIMERO. Trámite de los permisos. Una vez recibida la solicitud de permiso, el jefe inmediato evaluará, si tal solicitud corresponde a un permiso obligatorio, de los mencionados en el presente artículo, procederá a establecer la veracidad de la solicitud y a conocer el permiso. En caso de que el permiso no sea de obligatoria concesión, evaluará la disponibilidad de la empresa para concederlo, siempre y cuando no se vea afectada la prestación del servicio y comunicará al empleado solicitante la decisión. La omisión por parte del trabajador al no otorgamiento del permiso y que conlleva a su ausencia en la fecha, será entendida por la empresa como una ausencia no justificada y manejada según los preceptos de este reglamento de acuerdo con la escala de faltas y sanciones en él definidas.

PARÁGRAFO TERCERO. Permisos y licencias no remuneradas: Los permisos y licencias no establecidos en el presente artículo como obligatorios, podrán ser descontados por la empresa del salario del trabajador o compensados en tiempo fuera del horario laboral, tal decisión se tomará para cada evento específico, atendiendo criterios ciertos sobre la necesidad del permiso y el control de ausentismo del empleado que lo solicita. Aclarando que no es obligatorio por parte de la empresa el concederlos.

PARÁGRAFO CUARTO. En caso de ser incapacitado debe informar a la empresa antes de comenzar la jornada de trabajo o dentro de la primera hora hábil de la jornada de trabajo sobre el estado de incapacidad para laborar por parte del trabajador. Así como, una vez notificada la novedad a la empresa, debe presentar el certificado de la incapacidad expedido por el Sistema de seguridad social integral, al área administrativa, dentro de los dos días siguientes a la expedición de la misma.

El aviso del estado de incapacidad debe efectuarlo el trabajador al jefe inmediato quien deberá informar el área Administrativa de la empresa, dicho aviso también puede hacerlo un tercero, diferente del trabajador, sólo cuando el trabajador se encuentre imposibilitado para hacerlo por su grave estado de salud. Las incapacidades para ser admitidas deben ser expedidas por el Sistema General de Seguridad Social (**E.P.S.**).

- a) También se adhiere este reglamento a la Ley 1280 de 2009, art.1, en cuanto a la licencia remunerada de cinco días por la muerte de padres, hijos, abuelos, nietos, hermanos, cónyuge o compañero(a) permanente y suegros.
- b) En los demás eventos, el aviso deberá darlo el trabajador con antelación suficiente, sin que la misma sea inferior a 24 horas antes del evento, a juicio de la empresa y para cada caso en concreto, se analizará si se otorga el permiso remunerado o no y el tiempo que se le permite destinar al trabajador para ello y siempre guardando las proporciones entre las necesidades del trabajador y las necesidades de la empresa.

La empresa se reserva el derecho de prohibirse permisos laborales en los casos que la justificación pueda afectar los intereses de la compañía, como ser la presentación de entrevistas para optar u otro trabajo o prestar servicios a otras organizaciones. La empresa se reserva el derecho a conceder o no permisos para acudir a manifestaciones, de acuerdo a las necesidades de la empresa, en todo caso esta autorización en caso de concederse, debe ser solicitada con un mínimo de 48 horas de anticipación antes de la hora programada para la manifestación, y sería no remunerado.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

PARÁGRAFO CUARTO. El empleador deberá facilitar, promover y gestionar una jornada semestral en la que sus empleados pueden compartir con su familia en un espacio suministrado por el empleador o en uno gestionado ante la caja de compensación familiar con la que cuentan los empleados. Si el empleador no logra gestionar esta jornada deberá permitir que los trabajadores tengan este espacio de tiempo con sus familias sin afectar los días de descanso, esto sin perjuicio de acordar el horario laboral complementario.

PARÁGRAFO QUINTO. DE LA LICENCIA DE MATERNIDAD. De acuerdo al artículo 236 del C.S.T., toda trabajadora en estado de embarazo tiene derecho a una licencia de dieciocho (18) semanas en la época del parto. Esta licencia debe ser remunerada con el salario que la trabajadora devengue al momento de iniciar su licencia.

- a) La trabajadora disfrutará las 18 semanas de la siguiente manera:

PRE-PARTO - PRE NATAL	1 semana previa al parto
POST PARTO – POST NATAL	17 semanas a contar del parto

La licencia prenatal, de ser necesaria, puede ampliarse por razones médicas, de las dieciocho (18) semanas de licencia remunerada, la semana anterior al probable parto será de obligatorio goce a menos que el médico tratante prescriba algo diferente. La licencia remunerada de la que habla este artículo es incompatible con la licencia de calamidad doméstica y en caso de haberse solicitado esta última por el nacimiento de un hijo, estos días serán descontados de la misma.

PARÁGRAFO SEXTO: DE LA LICENCIA DE PATERNIDAD: El padre tendrá derecho a dos (2) semanas de licencia remunerada de paternidad, de acuerdo a lo establecido en el **PARÁGRAFO 2º del Art. 236** del código sustantivo del trabajo, la licencia remunerada de paternidad opera por los hijos nacidos **del cónyuge o de la compañera permanente**, así como para el padre adoptante, y se regulará de la siguiente manera:

- 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.
- La licencia de paternidad será otorgada conforme la normatividad vigente en la materia al momento de otorgarse, igualmente para la correspondencia a la licencia compartida.
- La licencia remunerada de paternidad estará a cargo de la **EPS** y será reconocida proporcionalmente a las semanas cotizadas por el padre durante el periodo de gestación.

PARÁGRAFO SÉPTIMO. DE LA LICENCIA PARENTAL COMPARTIDA. Los padres podrán distribuir libremente entre sí las últimas seis (6) semanas de la licencia de la madre, siempre y cuando cumplan las condiciones y requisitos dispuestos en el artículo 236 del Código Sustantivo del Trabajo. Esta licencia, en el caso de la madre, es independiente del permiso de lactancia.

PARÁGRAFO OCTAVO: DEL DESCANSO REMUNERADO DURANTE LA LACTANCIA. El empleador está en la obligación de conceder a la trabajadora dos (2) descansos, de treinta (30) minutos cada uno, dentro de la jornada para amamantar a su hijo, sin descuento alguno en el salario por dicho concepto, durante los primeros seis (6) meses de edad, y una vez cumplido este periodo, un (1) un

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

descanso de treinta (30) minutos en los mismos términos hasta los dos (2) años de edad del menor, siempre y cuando se mantenga y manifieste una adecuada lactancia materna continua.

Además, la Compañía cuenta con una Política de lactancia, de obligatorio cumplimiento, la cual desarrolla las condiciones y lineamientos aplicables al descanso de lactancia.

PARÁGRAFO NOVENO: DEL DESCANSO REMUNERADO EN CASO DE ABORTO. De acuerdo al Art. 237 del código sustantivo del trabajo, la trabajadora que en el curso del embarazo sufra un aborto o parto prematuro no viable, tiene derecho a una licencia, la trabajadora debe presentar al empleador un certificado médico sobre lo siguiente: a). La afirmación de que la trabajadora ha sufrido un aborto o parto prematuro, indicando el día en que haya tenido lugar, y b). La indicación del tiempo de reposo que necesita la trabajadora.

ARTÍCULO 35. OTRAS LICENCIA. Bajo los términos de la Ley 2466 de 2025, **PLAY TECHNOLOGIES S.A.S.**, debe conceder al trabajador y trabajadora las licencias remuneradas necesarias para los siguientes casos:

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

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**CAPITULO XI****SALARIO MINIMO, CONVENCIONAL, LUGAR, DIAS, HORAS DE PAGO Y PERIODOS Y DESCUENTOS.****ARTÍCULO 36. Formas y libertad de estipulación.**

1. El empleador y el trabajador pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por obra o a destajo, por tarea, etc. Pero siempre respetando el salario mínimo legal o el fijado en los pactos, convencionales colectivos y fallos arbitrales.
2. No obstante lo dispuesto en los artículos **13,14,16,21 y 340 del Código Sustantivo del Trabajo** y las normas concordantes con éstas, cuando el trabajador devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales, valdrá la estipulación escrita de un salario que además de retribuir el trabajo ordinario, compense de antemano el valor de prestaciones sociales, recargos y beneficios tales como el correspondiente al trabajo nocturnos, extraordinario o al dominical y festivo, el de primas legales, extralegales, las cesantías y sus intereses, suministros en especie, y en general, las que se incluyan en dicha estipulación, excepto las vacaciones. En ningún caso el salario integral podrá ser inferior al monto de diez (10) salarios mínimos legales mensuales, más el factor prestacional correspondiente a la empresa que no podrá ser inferior al treinta por ciento (30%) de dicha cuantía.

ARTÍCULO 37. Se denomina jornal el salario estipulado por días y sueldo, el estipulado por períodos mayores a un día (artículo 133 C.S.T.).

ARTÍCULO 38. Salvo convenio por escrito, el pago de los salarios se efectuará en el lugar en donde el trabajador presta sus servicios, durante el trabajo o inmediatamente después que éste cese. (Artículo 138, numeral primero, C.S.T.). El periodo de pago es por quincenas vencidas.

ARTÍCULO 39. El salario se pagará al trabajador directamente en el lugar donde presta el servicio, en efectivo o a través de medios electrónicos a la cuenta bancaria indicada por el trabajador, o excepcionalmente, a la persona que él autorice por escrito así:

1. El salario en dinero debe pagarse por períodos iguales y vencidos. El período de pago para los jornales no puede ser mayores de una semana y para sueldos no mayor de un mes.
2. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno debe efectuarse junto con el salario ordinario del período en que se han causado o a más tardar con el salario del período siguiente. **(artículo 134, C.S.T.).**

PARÁGRAFO PRIMERO. Por disposiciones de **PLAY TECHNOLOGIES S.A.S.**, el pago de los salarios se realizará de forma quincenal los 15 y 30 de cada mes el pago del trabajo suplementario o de horas extras previamente autorizado según los preceptos de este reglamento y el recargo por trabajo nocturno debe efectuarse junto con el salario ordinario del periodo en que se ha causado, teniendo en cuenta los cortes de fecha establecidos e informados al trabajador para el cargue de novedades en la nómina mensual.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

ARTÍCULO 40. Pagos que no constituyen salario. En **PLAY TECHNOLOGIES S.A.S.**, no serán constitutivos de salario las sumas que habitual u ocasionalmente y por mera liberalidad recibe el trabajador de la empresa en dinero o en especie, así como los anticipos o viáticos dados para prestar el servicio a los clientes de la empresa y que no enriquecen el patrimonio del trabajador. No constituyen salario los siguientes conceptos: Bonificaciones otorgadas por mera liberalidad a cualquier título por el empleador, gratificaciones a cualquier título, primas extralegales, auxilio de combustible, auxilio de lubricantes, auxilio de motocicletas, auxilio de taxis y buses, premios, bonificaciones o auxilios a cualquier título acordados u otorgados en forma extralegal por el empleador, alimentación, habitación o vestuario que se suministren al trabajador o a su familia, viáticos accidentales, viáticos para medios de transporte y gastos de representación, bonificaciones por antigüedad y participación de utilidades, al igual que las herramientas y elementos de trabajo que reciba. Tampoco las prestaciones sociales de que habla el código laboral, no los beneficios ni auxilios habituales u ocasionales acordados convencional o contractualmente y otorgados en forma extralegal, 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 de ningún tipo, primas de vacaciones, de servicios o de navidad. Cuando la empresa por mera liberalidad otorgue un auxilio o beneficio de carácter extralegal no constitutivo de salario, ya sea bajo la modalidad en efectivo o especie, el trabajador podrá solicitar cambio respecto a la forma en la que percibe ese auxilio, pudiendo variar entre las opciones en especie o en efectivo, siempre y cuando lo solicite por escrito a la administración o quien haga sus veces con mínimo 15 días calendario de anticipación al último día hábil de cada mes, informado los motivos de la solicitud, la empresa evaluará la pertinencia de efectuar el cambio o de suspender el beneficio o auxilio, y así lo comunicará al trabajador dentro de los 15 días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud.

ARTÍCULO 41. DESCUENTOS PROHIBIDOS.**Artículo 149 C.S.T. modificado por la ley 1429 de 2010 Artículo 18.**

1. El empleador no puede deducir, retener o compensar suma alguna del salario, sin orden suscrita por el trabajador, para cada caso, o sin mandamiento judicial, Quedan especialmente comprendidos en esta prohibición los descuentos o compensaciones por concepto de uso o arrendamiento de locales, herramientas o útiles de trabajo, deudas del trabajador para con el empleador, sus socios, sus parientes o sus representantes, indemnización por daños ocasionados a los locales, máquinas, materias primas o productos elaborados o pérdidas o averías de elementos de trabajo, entrega de mercancías, provisión de alimentos y precio de alojamiento.
2. Tampoco se puede efectuar la retención o deducción sin mandamiento judicial, aunque exista orden escrita del trabajador, cuando quiera que se afecte el salario mínimo legal o convencional o la parte del salario declarada inembargable por la ley.
3. Los empleadores quedarán obligados a efectuar oportunamente los descuentos autorizados por sus trabajadores que se ajusten a la ley.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**CAPITULO XII****SERVICIO MEDICO, MEDIDA DE SEGURIDAD, RIESGOS LABORALES, PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTES DE TRABAJO, NORMAS SOBRE ORDEN E HIGIENE EN EL TRABAJO.**

ARTÍCULO 42. Es obligación del empleador velar por la salud, seguridad e higiene de los trabajadores a su cargo. Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, y en higiene y seguridad industrial de conformidad con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (programa de Salud Ocupacional) y con el objeto de velar por la protección integral al trabajador, de igual forma es obligación del trabajador acatar las instrucciones y políticas establecidas por el empleador para su protección.

ARTÍCULO 43. Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por la Empresa Prestadora de Salud (**E.P.S.**) o por la Administradora de Riesgos Laborales (**A.R.L.**) a través de la I.P.S, a la cual esté asignado el trabajador. En caso de no afiliación o suspensión del servicio por causas atribuibles al empleador, los servicios serán a cargo del empleador, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

ARTÍCULO 44. Todo trabajador, desde el mismo día en que se sienta enfermo, o sufra un accidente de cualquier índole deberá comunicarlo su jefe inmediato o un representante del empleador o a quien haga sus veces, quien hará lo conducente para que se evalúe autorizar hacer uso de ese día remunerado por la empresa para someterse a la valoración médica o recuperación en casa, si al día siguiente continúa con la enfermedad o secuelas del accidente, debe hacer uso de la asistencia y chequeo médico por la EPS, para que examinado por el médico correspondiente se verifique si el trabajador puede o no continuar en el trabajo y en caso de que sea requerido lo notifique a la **ARL** con el fin de recibir la atención médica requerida.

PARÁGRAFO PRIMERO. La excusa válida, para demostrar incapacidad para no presentar a laborar por enfermedad, es la expedida únicamente por la **EPS** en la cual se encuentra y en la cual se realizan los aportes de seguridad social.

PARÁGRAFO SEGUNDO. La empresa solicitará copia de la Historia Clínica anexa a la incapacidad, únicamente con el fin de poder cumplir con los requisitos establecidos por las **EPS** (**solo cuando lo soliciten**) para la radicación y cobro de las mismas y de esta manera retribuir al trabajador la contraprestación correspondiente. Entendiendo la confidencialidad de la información explícita; el trabajador que haga uso de este recurso, entenderá que esta decisión afectará el pago de dicha retribución, eximiendo a la empresa del pago correspondiente.

PARÁGRAFO TERCERO. Si el trabajador no diere aviso dentro del término indicado, o no se someterá al examen médico que se haya ordenado, su inasistencia al trabajo se tendrá como injustificada para los efectos a que haya lugar, a menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad para dar el aviso y someterse al examen en la oportunidad debida.

PARÁGRAFO CUARTO. El Empleado que se encuentre afectado de enfermedad que no sea de carácter laboral y aunque no lo inhabilite para el trabajo, pueda construir peligro para la salud del personal por ser contagiosa o crónica, debe acudir al médico de la **EPS** a la cual se encuentren

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

afiliado; en consecuencia, todo empleado que se reincorpore luego de una incapacidad causada por un Accidente de Trabajo o una Enfermedad Laboral, debe tener el concepto del médico de la **ARL** en el cual certifique que puede reiniciar sus labores con o sin recomendaciones o restricciones para el trabajo, debiendo por lo tanto el trabajador hacer entrega de los documentos médicos requeridos por el médico de la IPS autorizada para exámenes laborales por el empleador en los casos que así se requieran, para vigilancia desde medicina preventiva del sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

ARTÍCULO 45. Los trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamientos que ordene el médico que los haya examinado, así como a los exámenes o tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordene la empresa dependiendo su cargo, área o definido dentro de su perfil de cargo o en cumplimiento de la normatividad que rige a los empleados de determinados casos. El trabajador que sin justa causa se niegue a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados, perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa y puede ser objeto de investigación disciplinaria, así como de todo lo que de ello se derive.

ARTÍCULO 46. Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene, salubridad, bioseguridad, seguridad y salud en el trabajo dentro de las políticas extensivas de la empresa (Alcohol y Drogas, de Seguridad y Salud, Reglamentos de Higiene, Reglamentos de bioseguridad) 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 en el manejo de los equipos, herramientas, materias primas y demás elementos de trabajo especialmente para evitar los accidentes de trabajo.

PARAGRAFO. El grave incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica y que se encuentren dentro del Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo de la respectiva Empresa, que le hayan comunicado por escrito, facultan al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, tanto para los trabajadores privados como los servidores públicos, previa autorización del Ministerio del Trabajo, respetando el derecho de defensa (Artículo 91 Decreto 1295 de 1994).

ARTÍCULO 47. En caso de accidente de trabajo, el jefe de la respectiva dependencia, o su representante, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la remisión al médico y tomará todas las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo, las consecuencias del accidente, denunciando el mismo en los términos establecidos en el Decreto 1295 de 1994 ante la E.P.S. y la A.R.L.

PARÁGRAFO PRIMERO. LOS EMPLEADOS también deben reportar a su superior inmediato aquellos actos, condiciones inseguras e incidentes que, aunque no hayan causado lesión alguna, potencialmente sí pudieron haberlo hecho, por esto **EL EMPLEADOR** tomará los correctivos y las medidas preventivas a que haya lugar.

ARTÍCULO 48. En caso de accidente no mortal, aún el más leve o de apariencia insignificante el trabajador lo comunicará inmediatamente al empleador, a su representante, o a quien haga sus veces para que se provea la asistencia médica y tratamiento oportuno según las disposiciones

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

legales vigentes, indicará las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad en caso de producirse; **EL EMPLEADOR** no responderá de la agravación que se presente en las lesiones o perturbaciones causadas por el accidente de trabajo o la enfermedad laboral, por razón de no haber dado el Empleado el aviso correspondiente o haberlo demorado.

ARTÍCULO 49. El empleador llevará estadísticas de los accidentes e incidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales, determinando en cada caso, la gravedad y la frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades profesionales, de conformidad con el Reglamento Higiene y Seguridad Industrial que se adopte la compañía. Todo accidente de trabajo o enfermedad profesional que ocurra en una empresa o actividad económica, deberá ser informado por el empleador a la entidad administradora de riesgos laborales y a la entidad promotora de salud, en forma simultánea, dentro de los dos días hábiles siguientes de ocurrido el accidente o diagnosticada la enfermedad.

PARÁGRAFO PRIMERO. Es obligatorio por parte del empleador del reporte de los accidentes graves y mortales, así como las enfermedades diagnosticadas como laborales, directamente a la Dirección Territorial u Oficinas Especiales correspondientes, independientemente del reporte que deben realizar a las Administradoras de Riesgo Laborales y Empresas Promotoras de Salud artículo 2.2.4.1.7. del Decreto número 1072 de 2015 y lo establecido en el artículo 2.2.4.1.6. del citado decreto.

ARTÍCULO 50. En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto la empresa como los trabajadores, se someterán a las normas de riesgos profesionales del Código Sustantivo de Trabajo, la Resolución No. 1016 de 1989, expedida por el Ministerio de la Protección social 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, la Ley 776 del 17 de diciembre de 2002, la Ley 1565 de 2012, del Sistema General de Riesgos Laborales, de conformidad a los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes y demás normas concordantes y reglamentarias antes mencionadas.

CAPITULO XIII**PRESCRIPCIONES DE ORDEN**

ARTÍCULO 51. Los trabajadores tienen como deberes los siguientes:

- a. Respeto y subordinación a los superiores.
- b. Respeto a sus compañeros de trabajo.
- c. Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
- d. Guardar buenas conductas en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la empresa.
- e. Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
- f. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

- g.** 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.
- h.** Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para el manejo de las maquinas, elementos de protección, de seguridad y bioseguridad o instrumentos de trabajo.
- i.** Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar sus labores, siendo prohibido, salvo orden superior pasar al puesto de trabajo de otros compañeros.
- j.** Uso adecuado y confidencial de la información, actividades y operaciones que se realicen en la empresa, de acuerdo a los procedimientos o lineamientos adoptados y/o usados por esta.
- k.** Uso adecuado y exclusivo para el trabajo de los medios tecnológicos como Internet, teléfonos fijos y celulares, equipos de oficina, herramientas, entre otros, de acuerdo a los procedimientos o lineamientos adoptados y/o usados por la empresa.
- l.** Guardar respeto a terceros y a las personas que tengan alguna vinculación con la empresa.
- m.** Acatar los procesos, lineamientos o directrices establecidas para cada área.
- n.** Cumplir con las normas, instrucciones, procedimientos, matrices y reglamentos del sistema de gestión y seguridad en el trabajo.
- o.** Abstenerse de cometer conductas de acoso laboral de cualquier tipo.
- p.** Cuidar infraestructura, enseres y equipos, elementos de trabajo suministrados para ejecutar la labor y reportar cualquier daño de los mismos.
- q.** Ser delicados, respetuosos y cautos con los bienes de los clientes.
- r.** Cumplir estrictamente con los procedimientos de trabajo, especialmente de las medidas tendientes a garantizar la seguridad y salud en el trabajo, la seguridad industrial y de bioseguridad en actividades consideradas como peligrosas.
- s.** Cumplir con los manuales de funciones, políticas de la empresa y aquellas directrices adoptadas por sus jefes inmediatos.
- t.** Conocer y cumplir la Política del Sistema de Gestión Integrado, el Manual de Políticas de Seguridad de la Información y los deberes previstos en el Capítulo XXIV de este Reglamento, preservando la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información de la empresa, de sus clientes y de los usuarios.

CAPITULO XIV**ORDEN JERÁRQUICO**

ARTÍCULO 52. El orden jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en la empresa, es el siguiente:

1. Junta Directiva
2. Gerente General
3. Directores de área: operaciones, Administrativo y Financiero, Talento Humano, Tecnología y Comercial.
4. Coordinadores de Área.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

5. Líderes de Área.
6. Analistas de Área.
7. Auxiliares de Área.
8. Asistentes de Área.

PARÁGRAFO: De los cargos mencionados, tienen facultades para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de la empresa: **GERENTE GENERAL** y/o aquellas personas en quienes se ha delegado tal función, sin perjuicio de los llamados de atención a que haya lugar cuando el jefe inmediato considere que hay lugar a ello, todo lo anterior con riguroso cumplimiento del debido proceso.

CAPITULO XV**LABORES PROHIBIDAS PARA MENORES DE 18 AÑOS**

ARTÍCULO 53. Quedan prohibido emplear a los menores de dieciocho (18) años en trabajo de pintura industrial, que entrañen el empleo de la cerusa, del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contengan dichos pigmentos. Los menores de dieciocho (18) años no pueden ser empleados en trabajos subterráneos de las minas ni en general trabajar en labores peligrosas, insalubres o que requieran grandes esfuerzos (ordinales 2 y 3 del artículo 242 del C.S.T.).

ARTÍCULO 54. Los menores no podrán ser empleados en los trabajos que a continuación se enumeren, por cuanto suponen exposición severa a riesgos para su salud o integridad física.

1. Trabajos que tengan que ver con sustancias tóxicas o nocivas para la salud.
2. Trabajos a temperaturas anormales o en ambientes contaminados o con insuficiente ventilación.
3. Trabajos subterráneos de minería de toda índole y en los que confluyen agentes nocivos, tales como contaminantes, desequilibrios térmicos, deficiencia de oxígeno a consecuencia de la oxidación o la gasificación.
4. Trabajos donde el menor de edad está expuesto a ruidos que sobrepasen ochenta (80) decibeles.
5. Trabajos donde se tenga que manipular con sustancias radioactivas, pinturas luminiscentes, rayos X, o que impliquen exposición a radiaciones ultravioletas, infrarrojas y emisiones de radio frecuencia.
6. Todo tipo de labores que impliquen exposición a corrientes eléctricas de alto voltaje.
7. Trabajo en submarinos.
8. Trabajo en basurero o en cualquier otro tipo de actividades donde se generen agentes biológicos patógenos.
9. Actividades que impliquen el manejo de sustancias explosivas, inflamables o cáusticas.
10. Trabajos en pañoleros o fogoneros, en los buques de transporte marítimo.
11. Trabajos en pintura industrial que entrañen el empleo de la cerusa, de sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos elementos.
12. Trabajos en máquinas esmeriladoras, afilado de herramientas, en muelas abrasivas de alta velocidad y en ocupaciones similares.
13. Trabajos en altos hornos, horno de fundición de metales, fábrica de acero, talleres de laminación, trabajos de forja y en prensa pesada de metales.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

14. Trabajos y operaciones que involucren la manipulación de cargas pesadas.
15. Trabajos relacionados con cambios de correas de transmisión, aceite, engrasado y otros trabajos próximos a transmisiones pesadas o de alta velocidad.
16. Trabajos en cizalladoras, cortadoras, laminadores, tornos, fresadoras, troqueladoras, otras máquinas particularmente peligrosas.
17. Trabajos de vidrio y alfarería, trituración y mezclado de materia prima, trabajo de hornos, pulido y esmerilado en seco de vidriería, operaciones de limpieza por chorro de arena, trabajo en locales de vidriado y grabado, trabajos en la industria cerámica.
18. Trabajo de soldadura de gas y arco, corte con oxígeno en tanques o lugares confinados, en andamios o en molduras precalentadas.
19. Trabajos en fábricas de ladrillos, tubos y similares, moldeado de ladrillos a mano, trabajo en las prensas y hornos de ladrillos.
20. Trabajo en aquellas operaciones y/o procesos en donde se presenten altas temperaturas y humedad.
21. Trabajo en la industria metalúrgica de hierro y demás metales, en las operaciones y/o procesos donde se desprenden vapores o polvos tóxicos y en plantas de cemento.
22. Actividades agrícolas o agroindustriales que impliquen alto riesgo para la salud.
23. Las demás que señalen en forma específica los reglamentos de los Ministerios del Trabajo y de Salud.

PARÁGRAFO PRIMERO. Los trabajadores menores de dieciocho (18) años y mayores de catorce (14), que cursen estudios técnicos en el Servicio Nacional de Aprendizaje o en un instituto especializado reconocido por el Ministerio de Educación Nacional o en una institución del Sistema Nacional de Bienestar Familiar autorizada para el efecto por el Ministerio del Trabajo, o que obtenga el certificado de aptitud profesional expedido por el Servicio Nacional de Aprendizaje, “SENA”, podrán ser empleados en aquellas operaciones, ocupaciones o procedimientos señalados en este artículo, que a juicio del Ministerio del Trabajo pueden ser desempeñados sin grave riesgo para la salud o la integridad física del menor mediante un adecuado entrenamiento y la aplicación de las medidas de seguridad que garanticen plenamente la prevención de los riesgos anotados. Queda prohibido a los trabajadores menores de dieciocho (18) años todo trabajo que afecte su moralidad. En especial les está prohibido el trabajo en casas de lenocinio demás lugares de diversión donde se consuman bebidas alcohólicas. De igual modo se prohíbe su contratación para la reproducción de escenas pornográficas, muertes violentas, apología del delito u otros semejantes. (Artículo 117 Ley 1098 de noviembre 8 de 2006 – Código de Infancia y Adolescencia – Resolución 4448 de diciembre 2 de 2005).

Queda prohibido el trabajo nocturno para los trabajadores menores, no obstante, los mayores de dieciséis (16) años y menores de dieciocho (18) años podrán ser autorizados para trabajar hasta las ocho (8) de la noche siempre que no se afecte su asistencia regular en un centro docente, ni implique perjuicio para salud física o moral (artículo 243 del decreto 2737 de 1989).

CAPÍTULO XVI**OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES**

ARTÍCULO 55. Son obligaciones especiales del empleador:

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

1. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulación en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
2. Procura a los trabajadores locales apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades profesionales de forma que se garantice razonablemente la seguridad y la salud.
3. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedad, para este efecto, el establecimiento mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias.
4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador, a sus creencias y sentimientos.
6. Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en los artículos 34 y 35 de este reglamento.
7. Modificar unilateralmente las condiciones de trabajo del trabajador siempre y cuando no afecte las condiciones laborales y tampoco el salario.
8. Tener la autorización del trabajador para el control de horarios manuales o por medios tecnológicos (biométricos, dactilares, etc.).
9. Facilitar, promover y gestionar una jornada semestral en la que sus empleados puedan compartir con su familia en su espacio suministrado por el empleador o en uno gestionado ante la caja de compensación familiar con la que cuentan los empleados. Si el empleador no logra gestionar esta jornada deberá permitir que los trabajadores tengan este espacio de tiempo con sus familias sin afectar los días de descanso, esto sin perjuicio de acordar el horario laboral complementario. Ley 1857 de 2017.
10. Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, índole de la labor y salario devengado, e igualmente si el trabajador lo solicita, si al ingreso o durante la permanencia en el trabajo hubiere sido sometido a examen médico. Se considerará que el trabajador elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurrido cinco (5) días calendario a partir de su retiro no se presenta donde el médico asignado para la práctica de exámenes a pesar de haber recibido la orden correspondiente.
11. Pagar al trabajador los gastos razonables de venida o regreso, si para prestar su servicio lo hizo cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del trabajador.
12. Al finalizar el contrato, si para prestar su servicio lo hizo cambiar de residencia, si el trabajador prefiere radicarse en otro lugar, el empleador le debe costear su traslado hasta la concurrencia de los gastos que demandaría su regreso al lugar donde residía cuando fue trasladado. En los gastos de traslado del trabajador, se entienden comprendidos los de familiares que con él convivieron.
13. Abrir y llevar al día los registros de horas extras.
14. Conceder a las trabajadoras que estén en período de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo.
15. Conservar el puesto a los trabajadores que estén disfrutando de los descansos remunerados, o de licencia por enfermedad o motivados por el embarazo o parto. No producirá efecto alguno el despido que el empleador comunique a la trabajadora en tales períodos o que, si acude a un preaviso, éste expire durante los descansos o licencias mencionadas.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

16. Llevar un registro de inscripciones de todas las personas menores de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de las mismas.
17. Tener al día registro de seguimiento (controles, reportes) de quipos, herramientas, materia prima que sirva de probatorio ante daño por negligencia por parte de un colaborador.
18. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
19. Además de las obligaciones especiales a cargo del empleador, este garantizará el acceso del trabajador menor de edad a la capacidad laboral y concederá licencia no remunerada cuando la actividad escolar así lo requiera. Será también obligación de su parte, afiliarlo al sistema de Seguridad Social Integral, suministrarles cada cuatro meses en forma gratuita un par de zapatos y un vestido de labor, teniendo en cuenta que la remuneración mensual sea hasta dos veces el salario mínimo vigente la empresa (artículo 57 del C.S.T.).
20. En los términos de la ley 2466/2025, que establece obligaciones especiales del **EMPLEADOR**:
 - a. 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 de 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.
 - b. 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.
 - c. 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 violencias de pareja y violencia intrafamiliar.
 - d. Las empresas que cuenten con hasta 500 trabajadores deberán contratar o mantener contratados, según corresponda, al menos dos (2) trabajadores con discapacidad por cada 100 trabajadores. A partir de 501 trabajadores en adelante, deberán contratar o mantener contratados, según corresponda, al menos un (1) trabajador con discapacidad adicional por cada tramo de 100 trabajadores. Esta obligación aplicará sobre el total de trabajadores de carácter permanente. Lo anterior no impide que las empresas, de forma voluntaria, puedan contratar un número mayor de trabajadores con discapacidad al mínimo exigido. Las personas con discapacidad deberán contar con la certificación expedida conforme a las disposiciones del Ministerio de Salud y protección Social.
 - e. 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 lo dispuesto en este artículo corresponderá al ministerio de Trabajo. El incumplimiento de esta obligación dará origen a las sanciones que corresponda en

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

cabeza de las autoridades de inspección, vigilancia y control laboral, de conformidad con lo previsto en la Ley 1610 de 2013 y las normas que la modifiquen o complementen.

- f. En aquellos cargos y sectores de la economía dónde no sea posible contratar personas en estado de discapacidad o invalidez, deberá informarse dicha situación al Ministerio del Trabajo.
- g. La aplicación de los valores y/o porcentajes indicados en el numeral 20 de este artículo será optativa en el primer año de entrada en vigencia de la presente ley, tiempo durante el cual las empresas iniciarán un plan de revisión técnica para la implementación de los ajustes razonables que se requieran. A partir del segundo año los valores y/o indicadores serán de obligatorio cumplimiento.
- h. Cuando el empleador acredite de manera fehaciente el pago directo al trabajador del valor correspondiente a las cesantías, dicho pago se considerará liberatorio de la obligación, y no procederá sanción por no consignación, salvo que se demuestre que el pago no se realizó en condiciones de libertad y que no fue utilizado en fines autorizados por la ley. No obstante, la afiliación a Fondo de Cesantías es obligatoria.

ARTÍCULO 56. Son obligaciones especiales del trabajador:

- 1. Prestar sus servicios de manera cuidadosa y diligente en el lugar, tiempo y condiciones acordadas.
- 2. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados, observar los preceptos de este reglamento, acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la empresa o sus representantes según el orden jerárquico establecido.
- 3. No comunicar a terceros, salvo autorización expresa por parte de la empresa, procesos técnicos, industriales, comerciales o las informaciones que sean de naturaleza reservada (de la empresa, proveedores y clientes) y cuya divulgación esté protegida por cláusulas de confidencialidad o que puedan ocasionar perjuicios a la empresa, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales del trabajo ante las autoridades competentes.
- 4. Tratar en forma estrictamente confidencial toda información no pública que llegue a su conocimiento relacionada con los asuntos y negocios del Empleador y empresas relacionadas con ésta, incluyendo sin limitarse a la información corporativa de la empresa y sociedades relacionadas, informes financieros, planes y estrategias de mercado, listas de proveedores y clientes, o información de los clientes, entre otras que conste en cualquier medio material o inmaterial. El Empleado de forma expresa se compromete a no divulgar o comunicar a cualquier persona, empresa, entidad comercial u otra organización la información confidencial o documentación del Empleador, así como a no utilizar para sus propios fines y para otros fines que los del Empleador o de cualquier empresa del grupo ninguna información confidencial o documentación.
- 5. Reconocer a favor del Empleador todos los derechos de autor sobre las obras que desarrolle el empleado en ejecución de su contrato, de tal forma que el Empleado no podrá reclamar derechos patrimoniales de autor sobre las mismas porque reconoce expresamente que la titularidad de los derechos patrimoniales sobre las obras creadas en ejecución del Contrato

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

se cede automáticamente a favor del Empleador en virtud de las disposiciones legales aplicables de presunción de cesión automática de ese tipo de derechos.

6. Conservar y restituir en buen estado, salvo el deterioro natural, los instrumentos y útiles que les hayan facilitado y las demás materias primas sobrantes. Hacer uso de estos instrumentos y maquinaria, herramientas, equipos de trabajo en el lugar que la empresa indique para ello y solamente en beneficio de ésta, evitando hacer o propiciar cualquier competencia contra ella.
7. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y terceros vinculados con la empresa, clientes y compañeros.
8. Cumplir con las buenas prácticas de acuerdo a los procesos establecidos (higiene, bioseguridad, calidad, control de procesos y riesgos inherentes).
9. Comunicar oportunamente a la empresa las observaciones que estime conducentes a evitar daños y perjuicios.
10. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminente que afecten o amenacen las personas, los trabajos, o las cosas de la empresa.
11. Impedir el desperdicio de materiales o elementos.
12. Validar con el empleador los reglamentos de acuerdo a los medios tecnológico brindador por la empresa (correos corporativos, comunicaciones vía WhatsApp, uso del teléfono, circuito cerrado, teléfono fijo, uso de redes sociales, páginas web) y todo lo demás que intervenga.
13. Observar las medidas preventivas higiénicas o de bioseguridad prescritas por el médico de la A.R.L. o E.P.S., o por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades profesionales o comunes.
14. Informar inmediatamente al superior, sobre cualquier accidente, daño, etc., que sufra un trabajador por leve que este parezca.
15. En caso de enfermedad por leve o mínima que parezca informar inmediatamente a la empresa, y acudir al servicio de salud que permita evaluar y ordenar los exámenes o medicamentos a los que haya lugar.
16. Cumplir con las responsabilidades como trabajador en el Sistema de Gestión para la Seguridad y Salud en el Trabajo, realizar las pausas activas laborales y asistir a las capacitaciones referentes a: Seguridad y Salud en el Trabajo, bioseguridad, plan de limpiezas, extintores, higiene postural y las demás que sean requeridas por la empresa para el correcto desempeño de los servicios. Registrar en las oficinas de la empresa su domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra (artículo 68. C.S.T.). En consecuencia, cualquier comunicación que la empresa dirija al trabajador, se entenderá válidamente notificada y enviada a esté, si se dirige a la última dirección que el trabajador tenga registrada en la empresa.
17. Comunicar a la Asistente Administrativa o a la Coordinación Administrativa y de recursos humanos, inmediatamente se produzcan cambios en su estado civil, fallecimiento de hijos, padres, nacimientos de hijos (con la entrega del Registro Civil correspondiente) a fin que la empresa pueda actualizar sus registros para los efectos en que tales hechos inciden.
18. Someterse a los exámenes médicos de rigor, a las indicaciones médicas ordenadas por los profesionales de la EPS adscrito, y a la vacunación que se exija según las normas referentes

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

que regulan la especial actividad y prestación de los servicios de la empresa o normas de carácter municipal departamental o nacional.

- 19.** Asistir con puntualidad y provecho a los cursos especiales de capacitación, entrenamiento o perfeccionamiento organizados e indicador por la empresa, dentro o fuera de sus instalaciones.
- 20.** Usar diariamente la dotación e implementos de seguridad industrial y/o bioseguridad que sean asignados según las funciones y conservarlos en buenas condiciones de aseo.
- 21.** Brindar excelente atención a los clientes, contratistas, proveedores, aliados, y en general con terceros relacionados con la empresa con respeto y amabilidad.
- 22.** Abstenerse de fumar tabaco, sustancias alucinógenas, psicotrópicas y/o provocar fuego, ingerir bebidas embriagantes dentro de las instalaciones de la empresa o de las del cliente, durante la jornada laboral o al presentarse a desempeñar sus funciones dentro o fuera de la empresa.
- 23.** Las demás que resulten de la naturaleza del contrato de trabajo y del oficio del trabajador, las disposiciones legales especiales para determinadas labores.
- 24.** Cumplir con las directrices, instrucciones, procedimientos y Reglamento Interno de Trabajo establecidos por la empresa o indicados por el jefe inmediato o cualquier directivo de la empresa y que sean encaminados en garantizar el cumplimiento de las normas que rigen los servicios ofrecidos por la misma, así como su normal funcionamiento.
- 25.** Utilizar medios de comunicación (teléfono, correo electrónico, chat, memorandos, etc.), exclusivamente para actividades de coordinación y realización de actividades relacionadas con el trabajo.
- 26.** Cumplir cabalmente las reglas para el uso de los sistemas de cómputo de la compañía, software, equipos, líneas telefónicas y en general de los sistemas de comunicación implementados.
- 27.** En los computadores asignados por la compañía sólo podrá utilizar programas o software de computador que haya sido adquiridos o desarrollados por la empresa, o adquiridos legalmente por el empleado, previa autorización para su instalación y uso dado por el director de aplicaciones y servicios.
- 28.** Los computadores asignados por la compañía sólo podrán ser utilizados por los empleados en las labores asignadas por la misma.
- 29.** Los programas o software propiedad de la compañía no podrán ser entregados a ningún título a personas pertenecientes a la compañía NO AUTORIZADOS, tampoco a terceros ajenos a la compañía.
- 30.** Los empleados en ningún caso podrán copiar programas o software bien sea de propiedad de la compañía o de un tercero.
- 31.** Utilizar la red de Internet dispuesta por la compañía tanto en lo relativo al acceso a la red como el envío o recepción de mensajes solo para los fines propios del desempeño de su cargo.
- 32.** Todas las disposiciones se aplican igualmente respecto de los computadores portátiles que suministre la compañía a sus empleados a cualquier título, se encuentre o no, dentro de las instalaciones de la compañía. Así como a las líneas telefónicas (celulares, teléfonos móviles, fijos, cisco, etc.)

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

- 33.** En caso de incapacidad, el trabajador se obliga a informar de manera inmediata a la empresa, con el fin que esta pueda generar la contingencia necesaria para garantizar el normal funcionamiento de las áreas y la prestación del servicio, asimismo el trabajador se compromete a entregar los soportes válidos, originales y completos que justifiquen su incapacidad y que sean requisito para realizar la radicación correspondiente de acuerdo con los parámetros establecidos por las EPS para el cobro de la contraprestación correspondiente, aun si esto implica presentar copia de la Historia Clínica a la empresa, si así lo exige la entidad en que se radica. La entrega de los documentos en la empresa se compromete el trabajador a realizar dentro del mes de ocurrencia de la novedad, estos con el fin de dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por la UGPP.
- 34.** Se obliga el trabajador a cumplir con el horario establecido para el cumplimiento de sus funciones y a realizar las marcaciones en tarjetas electrónicas, sistemas biométricos, de codificación o cualquier otro, según defina la empresa el sistema idóneo para el control de los ingresos, salidas y cumplimiento de turnos y horarios, sometiéndose a las medidas de control que establezca la compañía con el fin de garantizar la asistencia puntual del personal y el cumplimiento efectivo de las funciones encargadas.
- 35.** Dar pleno rendimiento en el desempeño de sus labores y laborar de manera efectiva la jornada reglamentaria.
- 36.** Reintegrar a la empresa los dineros que hayan sufrido pérdida y que se encuentren bajo su responsabilidad y custodia.
- 37.** Responder por las pérdidas de dinero que ocasionen detrimento patrimonial a la organización por dolo o hasta por culpa leve del trabajador, previa comprobación de la falta.
- 38.** Reportar o informar al área de Seguridad y Salud en el Trabajo sobre las novedades presentadas en el proceso de calificación de origen de enfermedad común o laboral.
- 39.** Cumplir estrictamente los compromisos de orden económico, o semejante, adquiridos por el trabajador con la Empresa o cualquier tercero.
- 40.** Evitar cualquier acción u omisión que pueda conducir a cualquier persona o entidad a formular reclamos ante la Empresa por la conducta del trabajador.
- 41.** Evitar que personas extrañas utilicen los servicios y beneficios destinados por la Empresa a sus trabajadores y a sus familiares.
- 42.** Seguir estrictamente el conducto regular en sus relaciones con la Empresa.
- 43.** Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar donde deba desempeñarse.
- 44.** Llegar y permanecer en el trabajo en perfecto estado de higiene y presentación personal. Esto implica entre otros, de acuerdo con las buenas prácticas de manufactura y las normas de salud, higiene y seguridad y bioseguridad.
- 45.** Laborar en horas extras, dominicales y festivos cuando así lo indique la empresa según lo permitido por la ley.
- 46.** Usar las máquinas, herramientas, programas, útiles, equipos, materias primas, vehículos y elementos solo en beneficio de la empresa, procurando que éstas den el máximo rendimiento y el mínimo desperdicio, así como dar aviso inmediato sobre los daños o fallas notados en ellos.
- 47.** En el momento de retiro de la empresa, por cualquier razón, devolver los elementos de trabajo que se le hayan entregado y transmitir a quien lo reemplace toda la información e instrucciones para la continuidad eficiente del trabajo.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

48. Estudiar las circulares, publicaciones en cartelera, órdenes, instrucciones de operación y mantenimiento de los equipos, que se le entreguen para el buen funcionamiento de los mismos.
49. El trabajador debe responder a la empresa por los daños y perjuicios que le causen a esta, intencional o culposamente.
50. El trabajador evitará, principalmente, hablar con personas extrañas a la Empresa de asuntos relacionados con la organización interna de la misma, y retirar de los archivos de la Empresa, sin previo permiso del representante de ésta, documentos, y en general información vía internet.
51. Además de las anteriores, las otras obligaciones especiales contempladas en el manual de funciones del cargo respectivo, las circulares emitidas por la Gerencia General y Manual de Convivencia.
52. Obrar con lealtad, honradez.
53. Cumplir las obligaciones en materia de seguridad de la información y protección de datos personales previstas en el Capítulo XXIV de este Reglamento y en las políticas, procedimientos e instructivos del Sistema de Gestión Integrado.
54. Reportar de manera inmediata, por los canales establecidos, cualquier evento o incidente de seguridad de la información, incluida la pérdida o robo de equipos, dispositivos o documentos a su cargo.
55. Las demás obligaciones contenidas en la normatividad laboral vigente.

ARTÍCULO 57. 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. Respecto de salarios pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los artículos 113, 150, 151, 152 y 400 del Código Sustantivo del Trabajo.
 - b. Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta el 50% de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos en la forma y en los casos en que la ley los autorice.
- 2) Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca la empresa.
- 3) Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se admita en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiere 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 al sufragio.
- 6) Hacer o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.
- 7) Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
- 8) Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7° del artículo 57 del Código Sustantivo de Trabajo signos convencionales que tienden a perjudicar a los interesados o adoptar el

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

sistema de “lista negra” cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no ocupe en otras empresas a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio.

- 9) Cerrar intempestivamente la empresa. Si lo hiciera además de incurrir en sanciones legales deberá pagar a los trabajadores los salarios, prestaciones e indemnizaciones por el lapso que dure cerrada la empresa. Así mismo cuando se compruebe que el empleador en forma ilegal ha retenido o disminuido colectivamente los salarios a los trabajadores, la cesación de actividades de éstos, será imputable a aquel y les dará derecho a reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores.
- 10) Despedir sin justa causa comprobada a los trabajadores que les hubieren presentado pliego de peticiones desde la fecha de presentación del pliego y durante los términos legales de las etapas establecidas para el arreglo del conflicto.
- 11) Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad (artículo 59, C.S.T.).

ARTÍCULO 58. Se prohíbe a los trabajadores:

- 1) Sustraer de la empresa planta o establecimiento los útiles de trabajo, las materias primas o productos elaborados sin permiso de la empresa, así como documentos, medios magnéticos, herramientas, utensilios, productos, mercancías, en fin, cosa alguna, inclusive desperdicios o basuras, sin la debida autorización. Todos los artículos o elementos mencionados deberán tener permiso expreso y escrito de las personas debidamente autorizada por la empresa, para que puedan salir de sus instalaciones.
- 2) Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o de drogas enervantes.
- 3) Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los celadores.
- 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 participe o no en ellas.
- 6) Trabajar por cuenta propia en cualquier actividad similar a la de la empresa, o ser socio o propietario de establecimiento que en todo o en parte se dedique a cualquier actividad similar a las de la empresa o incurrir en cualquier forma en competencia desleal respecto de la empresa.
- 7) Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.
- 8) Coartar la libertad de otros para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no aun sindicato o permanecer en él o retirarse,
- 9) Usar los útiles o herramientas suministradas por la empresa en objetivos distintos del trabajo pro su jefe inmediato.
- 10) Usar los elementos de protección personal y/o uniformes sucios o en mal estado.
- 11) Presentarse con vestimenta no adecuada para su cargo deberá sujetarse a las condiciones dadas por su jefe inmediato.
- 12) Hacer uso indebido de los elementos de protección personal.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

- 13)** Hacer uso indebido de la maquinaria e implementos y de cualquier elemento de trabajo de la empresa.
- 14)** Atender vendedores, cobradores o visitas de carácter particular durante las horas de trabajo.
- 15)** Reportar o cobrar horas extras, viáticos ocasionales y refrigerios en cantidad mayor a la realmente trabajada o causada. Así mismo, presentar certificados falsos para obtener beneficios como permisos o auxilios económicos.
- 16)** Usar con fines personales los servicios de correspondencia, fotocopias, télex, telegramas y llamadas telefónicas a larga distancia, por intermedio de la compañía, sin previa autorización.
- 17)** Hacer circular chismes o expresiones calumniosas que perjudiquen a la empresa o a sus superiores, o a sus compañeros de trabajo, cualquiera sea la jerarquía de ellos.
- 18)** Hacer circular comentarios respecto a las directrices, nuevos negocios o decisiones que tomen los directivos. Hacer peligroso el lugar de trabajo o las instalaciones del empleador, con intención, por culpa o por descuido.
- 19)** Dañar o maltratar los materiales, equipos, útiles, herramientas o materias primas.
- 20)** Llegar al trabajo con retardo.
- 21)** Abandonar el trabajo sin previo aviso al respectivo superior y sin autorización expresa de éste.
- 22)** Empezar o terminar el trabajo en horas distintas de las reglamentarias, sin orden o autorización del respectivo superior.
- 23)** Retirarse del turno antes de que se presente el trabajador que deba sucederle en la labor de ser el caso.
- 24)** Desempeñar sin autorización del superior inmediato, las labores que correspondan a otro trabajador.
- 25)** Jugar con dinero en cualquier forma dentro de la Empresa.
- 26)** Solicitar de sus inferiores en categoría o empleo, préstamos en dinero, o ser prestamista habitual.
- 27)** Fumar, o utilizar variantes de tabaco (incluso masticable), sustancias alucinógenas o psicotrópicas, en las instalaciones o vehículos de la empresa y/o clientes, o en eventos organizados por ésta, o en situaciones en las que el empleado se encuentre representando a la empresa y su imagen, todo esto de conformidad con las políticas corporativas sobre lugares libres de tabaco, salvo que la empresa lo haya autorizado o permitido expresamente.
- 28)** Aprovecharse en beneficio propio o ajeno de los estudios, informaciones, mejoras, descubrimientos o inventos efectuados por la Empresa o con su intervención.
- 29)** Amenazar o agredir en cualquier forma a sus superiores, subalternos o compañeros de trabajo, o llamarlos con sobrenombres, calificativos, palabras ofensivas, etc.
- 30)** Elaborar o ayudar a elaborar productos, o prestar servicios iguales o similares o conexos a los de la Empresa, ya sea como asalariado en otra entidad, como socio o como vinculado directo, o independientes, sin autorización escrita de la Empresa.
- 31)** Suministrar a extraños, sin autorización previa y expresa del representante legal de la Empresa, diseños, especificaciones o datos relacionados con la organización, con la producción, o con cualquiera de los sistemas y procedimientos de la Empresa.
- 32)** Ejecutar negligente o defectuosamente el trabajo.
- 33)** Causar daños en la labor, confiada, o en las herramientas, materias primas, maquinarias, equipos o instalaciones de la Empresa.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

- 34)** Rifar, cambiar, vender o negociar en cualquier forma, objetos o dinero, o títulos valores, durante el trabajo.
- 35)** Jugar de manos o hacer chanzas a sus compañeros de trabajo, dentro de las instalaciones, o maltratarlos de palabra así se haga en tono amistoso.
- 36)** Presentar comprobantes o documentos falsos, enmendados, adulterados, o no ceñidos a la estricta verdad para cualquier efecto durante su relación laboral.
- 37)** Sacar de la Empresa o de los sitios indicados por ella, vehículos de propiedad de ésta, sin la correspondencia autorización.
- 38)** Desacatar las órdenes e instrucciones sobre seguridad y vigilancia de las instalaciones.
- 39)** Ejecutar, o ser negligente, en cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de la Empresa o la de terceras personas, o que amenace o perjudique las máquinas, elementos, o el establecimiento, taller o lugar donde el trabajo se desempeñe.
- 40)** Manejar u operar vehículos, equipos o máquinas que no se les haya asignado, para los cuales no tengan la debida autorización, o hayan sido entrenados.
- 41)** Alterar los dispositivos de seguridad de los equipos de la Empresa, sin previa autorización del personal competente, así no se ponga en riesgo la seguridad de los empleados.
- 42)** Realizar cualquier acto en contravía de las políticas establecidas en la empresa para el almacenamiento y calidad de los productos de la empresa.
- 43)** Recibir cualquier tipo de regalo por parte de proveedores, salvo los elementos de propaganda comúnmente ofrecidos por el proveedor a todos sus clientes.
- 44)** Usar herramientas o información de la Empresa para actividades o ejercicios académicos, incluyendo trabajos universitarios, sin la autorización previa, expresa y escrita de su jefe directo, o trabajar en dichas actividades o ejercicios académicos durante el horario de trabajo.
- 45)** Acosar a compañeros, subalternos, jefes, usuarios o clientes de la empresa en cualquiera de sus formas, incluyendo, pero sin limitarse al acoso sexual.
- 46)** Demorar el aviso de todo daño, anomalía, falla, error, que el trabajador descubra en un proceso, o un documento, o un vehículo, bien sea de propiedad de la empresa o no; de un equipo de trabajo y que llegare a su conocimiento en cualquier forma, pues dicho aviso debe darlo a su inmediato superior o a quien lo reemplace o represente en el menor tiempo posible.
- 47)** Retirarse del trabajo sin haber dejado en orden, aseo y seguridad, utensilios o elementos de trabajo.
- 48)** Corregir o ayudar a corregir errores de los compañeros son enterar previamente al superior inmediato.
- 49)** Mantener dentro de la empresa, cualquiera que sea su cantidad, licores embriagantes o tóxicos, explosivos, barbitúricos, estupefacientes, drogas enervantes y cualquier sustancia o producto semejante.
- 50)** Ingerir licores o cualquier bebida alcohólica dentro de la Empresa o en cumplimiento de cualquier tarea relacionada con las obligaciones laborales así sea de sus instalaciones, como por ejemplo en viajes de negocios, eventos relacionados con la Empresa, y en general cualquier evento donde el empleado represente a la Empresa, etc., a menos que sea la empresa la que ofrezca el licor en algún evento social, siempre y cuando el empleado no lo consuma en cantidades tóxicas.
- 51)** Manejar vehículos de la empresa sin licencia o con la licencia u otros documentos vencidos.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

- 52)** Dejar que los vehículos de la empresa sean movidos o conducidos por personas distintas del respectivo conductor.
- 53)** Cambiar turnos de trabajo sin la autorización de la empresa.
- 54)** Desatender las obligaciones sobre el manejo de historias clínicas, órdenes médicas, consentimiento informado, tales como (no realizar el consentimiento informado, no diligenciar la historia clínica en los formatos y con las formalidades establecidas por la empresa y la ley, no diligenciar de forma clara la historia clínica, no realizar las órdenes médicas de acuerdo a lo establecido por la ley y la empresa.
- 55)** Laborar horas extras sin la autorización de la empresa o sus representantes.
- 56)** Utilizar audífonos, equipos celulares, aplicativos, dispositivos de comunicación virtual, chats y demás similares para fines particulares y personales que disminuyan el ritmo laboral y la dedicación del trabajo. Principalmente para aquellos trabajadores que conducen vehículos, y realizan labores que requieren de atención al detalle o el uso de instrumentos o utensilios que impliquen un peligro por su inadecuado uso para el trabajador.
- 57)** Está prohibido el uso de memorias USB, discos portátiles o cualquier otro dispositivo que permita el almacenamiento de información sin previa autorización. Estos equipos y dispositivos solo podrán ser utilizados exclusivamente por el personal de dirección, manejo y confianza.
- 58)** Hacer caso omiso al plan de limpieza y desinfección.
- 59)** Brindar atención irrespetuosa o indebida a los clientes de la empresa y/o usuarios del servicio con quienes se tenga contacto directo.
- 60)** Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro la seguridad de los compañeros de trabajo, clientes de la empresa, la de sus superiores, o que amenace o perjudique las máquinas, elementos, edificaciones o lugares de trabajo.
- 61)** Ocuparse de asuntos distintos de su labor durante las horas de trabajo, sin previo permiso del superior respectivo.
- 62)** Confiar a otro trabajador, sin la autorización del superior jerárquico, la ejecución del propio trabajo, enfermedades profesionales o comunes, considerándose como falta grave su no acatamiento incluso por primera vez.
- 63)** Omitir o hacer caso omiso de las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes de trabajo, enfermedades profesionales o comunes, considerándose como falta grave su no acatamiento incluso por primera vez.
- 64)** No portar, ni dar el uso indicado por el área de seguridad y Salud en el Trabajo, de los elementos de protección personal. Incluso por primera vez, será entendido como falta grave y manejada de acuerdo con la escala de faltas y sanciones disciplinarias definidas en este reglamento.
- 65)** No asistir obligatoriamente a todas las capacitaciones programadas por la empresa, sus representantes, el jefe o coordinador de área a la que pertenece el trabajador.
- 66)** Incurrir en cualquiera de las conductas prohibidas en materia de seguridad de la información previstas en el artículo 96 de este Reglamento.
- 67)** Todas las demás que resulten de la naturaleza del Contrato de Trabajo, de sus cláusulas, de las leyes, de los Reglamentos generales y de las normas y políticas de la empresa.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**CAPÍTULO XVII****ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS**

ARTÍCULO 59. El incumplimiento o desacato de las disposiciones que emanan del presente Reglamento Interno de Trabajo, otorgan el derecho a la empresa para imponer las siguientes sanciones y/o aplicar las siguientes medidas:

1. Medidas educativas (que, en ningún caso, podrán ser denigrantes o ir en menoscabo del trabajador).
2. Medidas de mejoramiento y/o correctivas.
3. Medidas concertadas o de compromiso con la obligación unilateral y/o multilateral.
4. Multas.
5. Llamados de atención y/o amonestaciones escritas.
6. Suspensiones del trabajo.
7. Terminación del contrato de trabajo por justa causa demostrada.

ARTÍCULO 60. La empresa no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este reglamento, en pacto, convenciones colectivas, fallos arbitrales o en contrato de trabajo (artículo 114, C.S.T.).

PARÁGRAFO PRIMERO. Cuando el trabajador cometa una falla, la compañía podrá aplicarle una sanción de acuerdo con la gravedad y la ocasión de la misma y lo previsto en el detalle de Faltas y Sanciones.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Para mejorar una sanción disciplinaria se deberá tener las pruebas documentales y testimoniales que demuestran la ocurrencia de la falta, servirá como prueba la aceptación del trabajador en la falta.

PARÁGRAFO TERCERO. Adicional a las multas que se le imponga al empleado, la empresa está facultada para descontar del sueldo el valor correspondiente al tiempo dejado de trabajar. El valor de las multas se consignará en cuenta especial para dedicarse exclusivamente a premios o regalos para los trabajadores.

PARÁGRAFO CUARTO. JURISDICCIÓN DE LA EMPRESA. La Empresa podrá investigar, comprobar y sancionar las faltas que cometan sus trabajadores contras las normas laborales, contractuales, convencionales o reglamentarias, en el sitio específico de trabajo asignado al trabajador o en cualquiera de las instalaciones o dependencias de la Empresa, y fuera de ellas, cuando se trate de hechos previstos por la Ley o por este Reglamento.

PARÁGRAFO QUINTO. La empresa no tolerará ninguna falta disciplinaria. En ningún caso la mera tolerancia de determinada conducta contraria al reglamento, no podrá interpretarse como la renuncia de la empresa a aplicar el presente reglamento en todas sus cláusulas.

PARÁGRAFO SEXTO. Cuando la sanción consista en suspensión del trabajo, esta no puede exceder de ocho (8) días por la primera vez, ni de dos (2) meses en caso de reincidencia de cualquier grado.

PARÁGRAFO SÉPTIMO. RESPONSABILIDAD POR DOLO Y CULPA. Todos los trabajadores son responsables ante la empresa de los daños intencionales o que por su culpa, negligencia o

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

descuido ocasionen en los edificios, máquinas, materias primas, elementos o productos de la Empresa.

PARÁGRAFO OCTAVO. CONSECUENCIA Y EFECTOS DE LA SUSPENSIÓN DISCIPLINARIA.

La suspensión disciplinaria prevista en los Artículos anteriores, implica siempre el descuento del tiempo no servido y la pérdida del respectivo dominical, cuando por motivo de tal sanción no se labore la semana completa. El contrato de trabajo queda suspendido durante el tiempo que dure la sanción disciplinaria, con las consecuencias previstas por la ley.

ARTÍCULO 61. Se establecen las siguientes clases de faltas leves y sus sanciones disciplinarias, así:

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Nº	FALTA	PRIMERA VEZ	SEGUNDA VEZ	TERCERA VEZ
1	Hurtar o disponer o sustraer cualquier tipo de bien material, digital, lógico o intelectual, documentación de la compañía.	Falta Grave. Terminación del contrato de trabajo con justa causa.		
2	Ejecutar o participar en actos de sabotaje o no informar oportunamente al empleador cuando así lo conozca.	Falta Grave. Terminación del contrato de trabajo con justa causa.		
3	Revelar secretos profesionales, técnicos e información confidencial de la empresa, grupo empresarial y del cliente.	Falta Grave. Terminación del contrato de trabajo con justa causa.		
4	Solicitar o recibir de terceros dineros u obsequios por la ejecución de sus labores.	Falta Grave. Terminación del contrato de trabajo con justa causa.		
5	Ingerir bebidas alcohólicas dentro de las instalaciones de la compañía, dentro o fuera de la jornada laboral.	Suspensión inferior a 8 días de trabajo.	Falta Grave. Terminación del contrato de trabajo con justa causa.	
6	Presentarse embriagado o bajo los efectos del alcohol, o de drogas, o estupefacientes enervantes al trabajo o en cumplimiento de cualquier tarea relacionada con las obligaciones laborales.	Suspensión inferior a 8 días de trabajo.	Falta Grave. Terminación del contrato de trabajo con justa causa.	
7	Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo, sin la debida autorización de autoridad correspondiente.	Suspensión inferior a 8 días de trabajo.	Falta Grave. Terminación del contrato de trabajo con justa causa.	
8	Utilizar o extraer los equipos o instrumentos de trabajo de propiedad de la compañía para uso personal.	Suspensión inferior a 8 días de trabajo.	Suspensión inferior a 8 días de trabajo.	Falta Grave. Terminación del contrato de trabajo con justa causa.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

9	Hacer afirmaciones falsas, temerarias o maliciosas sobre la compañía, sus trabajadores, productos o servicios.	Suspensión inferior a 8 días de trabajo.	Suspensión inferior a 8 días de trabajo.	Falta Grave. Terminación del contrato de trabajo con justa causa.
10	Entregar y hacer uso de documentos ficticios o engaños para obtener beneficios en la compañía o con terceros con los que se tengan relaciones.	Suspensión inferior a 8 días de trabajo.	Suspensión inferior a 8 días de trabajo.	Falta Grave. Terminación del contrato de trabajo con justa causa.
11	Divulgar información dentro de la empresa, respecto a las negociaciones que realicen los directivos.	Suspensión inferior a 8 días de trabajo.	Suspensión inferior a 8 días de trabajo.	Falta Grave. Terminación del contrato de trabajo con justa causa.
12	Utilizar los medios de comunicación corporativos como correo electrónico, Skype, redes sociales, página web, blog para intereses propios, daños a la compañía, compañeros o terceros.	Suspensión inferior a 8 días de trabajo.	Suspensión inferior a 8 días de trabajo.	Falta Grave. Terminación del contrato de trabajo con justa causa.
13	Suplantar a algún trabajador o en nombre de la compañía, para causar daños o perjuicios a los trabajadores y/o la compañía.	Falta Grave. Terminación del contrato de trabajo con justa causa.		
14	Faltar al trabajo durante la jornada completa/media de trabajo diario, sin excusa suficiente cuando no cause perjuicio grave a la compañía.	Llamado de atención escrita, descuento del día o jornada. Suspensión.	Suspensión inferior a 8 días de trabajo.	Falta Grave. Terminación del contrato de trabajo con justa causa.
15	Retardo injustificado superior a 20 minutos para el ingreso de la jornada.	Llamado de atención escrita.	Suspensión inferior a 2 días de trabajo.	Falta Grave. Terminación del contrato de trabajo con justa causa.
16	No ejecutar o realizar de manera inadecuada las funciones y responsabilidades del cargo.	Llamado de atención escrita.	Suspensión inferior a 8 días de trabajo.	Falta Grave. Terminación del contrato de trabajo con justa causa.
17	Presta servicios afines a los prestados por PLAY TECHNOLOGIES S.A.S., a los clientes por constituir conflicto de intereses.	Falta Grave. Terminación del contrato de trabajo con justa causa.		

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

18	Prestar servicios de consultoría o de desarrollo a los clientes de la empresa a título personal sobre los productos de PLAY TECHNOLOGIES S.A.S	Suspensión inferior a 8 días de trabajo.	Falta Grave. Terminación del contrato de trabajo con justa causa.	
19	No presentarse a la fecha y hora designada por la compañía para la recepción de los descargos sin justa causa comprobable.	Llamado de atención escrita.	Suspensión inferior a 8 días de trabajo.	Falta Grave. Terminación del contrato de trabajo con justa causa.
20	No informar oportunamente sobre el estado de salud o incapacidad para laborar por parte del trabajador, además de la omisión del envío del certificado médico de incapacidad dentro de los 4 días hábiles siguientes a la emisión de la incapacidad.	Suspensión inferior a 8 días de trabajo.	Suspensión inferior a 8 días de trabajo.	Falta Grave. Terminación del contrato de trabajo con justa causa.
21	Utilizar los recursos de la compañía como viáticos, gastos de representación, vales, papelería, cafetería de manera inadecuada.	Llamado de atención escrita.	Suspensión inferior a 8 días de trabajo.	Falta Grave. Terminación del contrato de trabajo con justa causa.
22	Trabajar por cuenta propia en cualquier actividad similar a la de la empresa, o ser socio o propietario de establecimiento que en todo o en parte se dedique a cualquier actividad similar a las de la empresa.	Llamado de atención escrita.	Suspensión inferior a 8 días de trabajo.	Falta Grave. Terminación del contrato de trabajo con justa causa.
23	Violar o no acatar las normas de aseo, higiene, seguridad y bioseguridad establecidas por la empresa, el Gobierno Nacional, Departamental o Municipal.	Llamado de atención escrita.	Suspensión inferior a 8 días de trabajo.	Falta Grave. Terminación del contrato de trabajo con justa causa.
24	Hacer daño intencional a la infraestructura, equipos, periféricos e implementos de trabajo pertenecientes a la compañía.	Llamado de atención escrita.	Suspensión inferior a 8 días de trabajo.	Falta Grave. Terminación del contrato de trabajo con justa causa.
25	No portar el carnet de la compañía.	Llamado de atención escrita.	Multa deducción del día de salario.	Falta Grave. Terminación del contrato de trabajo con justa causa.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

26	Ingresar personal ajeno a la compañía sin previa autorización del área administrativa.	Llamado de atención escrita.	Multa deducción del día de salario.	Falta Grave. Terminación del contrato de trabajo con justa causa.
27	Utilizar las líneas celulares y la red de internet o cualquier otra herramienta de la compañía para uso personal.	Llamado de atención escrita.	Suspensión inferior a 8 días de trabajo.	Falta Grave. Terminación del contrato de trabajo con justa causa.
28	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 de ellas.	Llamado de atención escrita.	Suspensión inferior a 8 días de trabajo.	Falta Grave. Terminación del contrato de trabajo con justa causa.
29	Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares o instalaciones de los clientes, o jugar dinero en cualquier forma.	Llamado de atención escrita.	Suspensión inferior a 8 días de trabajo.	Falta Grave. Terminación del contrato de trabajo con justa causa.
30	Coartar la libertad de otros para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.	Falta Grave. Terminación del contrato de trabajo con justa causa.		
31	Usar los útiles o herramientas suministradas por la empresa en objetivos distintos del trabajo contratado.	Llamado de atención escrita.	Suspensión inferior a 8 días de trabajo.	Falta Grave. Terminación del contrato de trabajo con justa causa.
32	Usar los útiles o herramientas suministradas por la empresa en objetivos distintos del trabajo contratado.	Llamado de atención escrita.	Suspensión inferior a 8 días de trabajo.	Falta Grave. Terminación del contrato de trabajo con justa causa.
33	Usar los elementos de protección personal y/o uniformes sucios o en mal estado.	Llamado de atención escrita.	Suspensión inferior a 8 días de trabajo.	Falta Grave. Terminación del contrato de trabajo con justa causa.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

34	Hacer uso indebido de los elementos de protección personal, o negarse a usarlos.	Llamado de atención escrita.	Suspensión inferior a 8 días de trabajo.	Falta Grave. Terminación del contrato de trabajo con justa causa.
35	Atender vendedores, cobradores o visitas de carácter particular durante las horas de trabajo.	Llamado de atención escrita.	Suspensión inferior a 8 días de trabajo.	Falta Grave. Terminación del contrato de trabajo con justa causa.
36	Reportar o cobrar horas extras, viáticos ocasionales y refrigerios en cantidad mayor a la realmente trabajada o causada.	Llamado de atención escrita.	Suspensión inferior a 8 días de trabajo.	Falta Grave. Terminación del contrato de trabajo con justa causa.
37	Presentar certificados falsos para obtener beneficios como permisos o auxilios económicos.	Suspensión inferior a 8 días de trabajo.	Suspensión inferior a 8 días de trabajo.	Falta Grave. Terminación del contrato de trabajo con justa causa.
38	Hacer peligroso el lugar de trabajo o las instalaciones del empleador, con intención, por culpa o por descuido.	Suspensión inferior a 8 días de trabajo.	Suspensión inferior a 8 días de trabajo.	Falta Grave. Terminación del contrato de trabajo con justa causa.
39	Abandonar el trabajo, empezar o terminar el trabajo en horas distintas de las reglamentarias sin previo aviso al respectivo superior y sin autorización expresa de éste.	Suspensión inferior a 8 días de trabajo.	Suspensión inferior a 8 días de trabajo.	Falta Grave. Terminación del contrato de trabajo con justa causa.
40	Desempeñar sin autorización del superior inmediato, las labores que correspondan a otro trabajador.	Suspensión inferior a 8 días de trabajo.	Suspensión inferior a 8 días de trabajo.	Falta Grave. Terminación del contrato de trabajo con justa causa.
41	Solicitar de sus inferiores en categoría o empleo, préstamos en dinero, o ser prestamista habitual.	Suspensión inferior a 8 días de trabajo.	Suspensión inferior a 8 días de trabajo.	Falta Grave. Terminación del contrato de trabajo con justa causa.
42	Aprovecharse en beneficio propio o ajeno de los estudios, informaciones, mejoras, descubrimientos o inventos efectuados por la empresa o con su intervención.	Suspensión inferior a 8 días de trabajo.	Suspensión inferior a 8 días de trabajo.	Falta Grave. Terminación del contrato de trabajo con justa causa.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

43	Amenazar o agredir en cualquier forma a sus superiores, subalternos o compañeros de trabajo, o llamarlos con sobrenombres, calificativos, palabras ofensivas, etc.	Suspensión inferior a 8 días de trabajo.	Falta Grave. Terminación del contrato de trabajo con justa causa.	
44	Ejecutar, o ser negligente, en cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de la empresa o la de terceras personas, o que amenace o perjudique las máquinas, elementos, o el establecimiento, taller o lugar donde el trabajo se desempeñó.	Suspensión inferior a 8 días de trabajo.	Falta Grave. Terminación del contrato de trabajo con justa causa.	
45	Elaborar o ayudar a elaborar productos, o prestar servicios iguales o similares o conexos a los de la empresa, ya sea como asalariado en otra entidad, como socio o como vinculado directo, o independiente, sin autorización escrita de la empresa.	Falta Grave. Terminación del contrato de trabajo con justa causa.		
46	Realizar cualquier acto en contravía de las políticas establecidas en la empresa para el almacenamiento y calidad de los productos de la empresa.	Llamado de atención escrita.	Suspensión inferior a 8 días de trabajo.	Falta Grave. Terminación del contrato de trabajo con justa causa.
47	Acosar a compañeros, subalternos, jefes, usuarios o clientes de la empresa en cualquiera de sus formas, incluyendo, pero sin limitarse al acoso sexual.	Falta Grave. Terminación del contrato de trabajo con justa causa.		
48	Demorar en el aviso de todo daño, anomalía, falla, error, que el trabajador descubra en un proceso, o un documento, o un vehículo, bien sea de propiedad de la empresa o no, de un equipo de trabajo y que llegue a su conocimiento en cualquier forma.	Llamado de atención escrita.	Suspensión inferior a 8 días de trabajo.	Falta Grave. Terminación del contrato de trabajo con justa causa.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

49	Mantener dentro de la empresa, cualquiera que sea su cantidad, licores embriagantes o tóxicos, explosivos, barbitúricos, estupefacientes, drogas enervantes y cualquier sustancia o producto semejante.	Falta Grave. Terminación del contrato de trabajo con justa causa.		
50	Hacer caso omiso de las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes de trabajo, enfermedades profesionales o comunes, preventivas, de bioseguridad.	Suspensión inferior a 8 días de trabajo.	Falta Grave. Terminación del contrato de trabajo con justa causa.	
51	Compartir, prestar o divulgar sus credenciales de acceso (usuario, contraseña, token o códigos de doble factor de autenticación).	Llamado de atención escrita.	Suspensión inferior a 8 días de trabajo.	Falta Grave. Terminación del contrato de trabajo con justa causa.
52	Utilizar credenciales de otro trabajador o de un tercero, o suplantar su identidad para acceder a sistemas o información.	Falta Grave. Terminación del contrato de trabajo con justa causa.		
53	Acceder o intentar acceder sin autorización a sistemas, bases de datos, repositorios o información, o exceder los permisos asignados.	Falta Grave. Terminación del contrato de trabajo con justa causa.		
54	Extraer, copiar, descargar, reenviar a cuentas personales o almacenar en medios o servicios no autorizados información confidencial de la empresa, del grupo empresarial, de sus clientes o usuarios.	Falta Grave. Terminación del contrato de trabajo con justa causa.		
55	Cargar información confidencial, código fuente o datos personales en herramientas de inteligencia artificial, nubes personales u otras plataformas no autorizadas.	Suspensión inferior a 8 días de trabajo.	Falta Grave. Terminación del contrato de trabajo con justa causa.	
56	Desactivar, eludir o modificar controles de seguridad (antivirus, cifrado, VPN, cortafuegos) o instalar software o herramientas no autorizadas.	Suspensión inferior a 8 días de trabajo.	Falta Grave. Terminación del contrato de trabajo con justa causa.	

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

57	Borrar, alterar u ocultar registros (logs), evidencias o información relacionada con un incidente de seguridad.	Falta Grave. Terminación del contrato de trabajo con justa causa.		
58	Omitir o retardar injustificadamente el reporte de un incidente de seguridad, de la pérdida o robo de un equipo o de una debilidad de seguridad conocida.	Llamado de atención escrita.	Suspensión inferior a 8 días de trabajo.	Falta Grave. Terminación del contrato de trabajo con justa causa.
59	Introducir o propagar software malicioso, o realizar pruebas de vulnerabilidad, escaneos o pruebas de intrusión sin autorización expresa y escrita.	Falta Grave. Terminación del contrato de trabajo con justa causa.		
60	Tratar datos personales para finalidades no autorizadas o sin observar la Política de Tratamiento de Datos Personales.	Suspensión inferior a 8 días de trabajo.	Falta Grave. Terminación del contrato de trabajo con justa causa.	
61	Publicar o divulgar en redes sociales, foros o repositorios públicos información interna, capturas de pantalla, arquitecturas, código fuente o información de clientes.	Suspensión inferior a 8 días de trabajo.	Falta Grave. Terminación del contrato de trabajo con justa causa.	
62	Incluir credenciales o secretos en el código fuente, utilizar datos personales o de producción en ambientes de desarrollo o pruebas sin anonimización o autorización, o desplegar cambios sin seguir el procedimiento de control de cambios.	Llamado de atención escrita.	Suspensión inferior a 8 días de trabajo.	Falta Grave. Terminación del contrato de trabajo con justa causa.
63	Conectar dispositivos personales o no autorizados a la red o a los equipos corporativos, o acceder a los sistemas de la empresa desde redes públicas sin los mecanismos seguros autorizados.	Llamado de atención escrita.	Suspensión inferior a 8 días de trabajo.	Falta Grave. Terminación del contrato de trabajo con justa causa.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

64	No bloquear la sesión del equipo, dejar información confidencial expuesta o desatendida, o dejar desatendidos equipos o dispositivos asignados en lugares no seguros.	Llamado de atención escrita.	Suspensión inferior a 8 días de trabajo.	Falta Grave. Terminación del contrato de trabajo con justa causa.
65	No asistir sin justa causa a las capacitaciones, reinducciones o campañas en materia de seguridad de la información programadas por la empresa.	Llamado de atención escrita.	Suspensión inferior a 8 días de trabajo.	Falta Grave. Terminación del contrato de trabajo con justa causa.

PARÁGRAFO PRIMERO. La empresa tendrá la facultad de agravar la sanción prevista en este reglamento siempre y cuando la acción u omisión del trabajador ocasione un grave daño para la compañía, dicha facultad debe estar soportada en pruebas fundantes.

CAPÍTULO XVIII

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

ARTÍCULO 62. DEL PROCESO DISCIPLINARIO: Se constituye en una herramienta educativa y/o correctiva de la empresa hacia sus trabajadores, encaminada a mejorar los procesos y relaciones internas dentro del sitio de trabajo, contribuyendo al mejoramiento continuo. Se adelantará con el fin de analizar objetivamente la responsabilidad del trabajador ante una presunta falta, permitiéndole ser escuchado en diligencia de descargos que es aquella mediante la cual se le da al trabajador la oportunidad en desarrollo del debido proceso de pronunciarse sobre los cargos a él endilgados, teniendo la oportunidad de solicitar y aportar pruebas con el fin de ejercer su derecho de defensa y desvirtuar los mismos. Este procedimiento está constituido de dos instancias, la primera, corresponde a la comprobación de la falta o faltas y formas de aplicación de las sanciones, y la segunda instancia, una vez interpuesta la sanción, el colaborador tiene derecho a recurrir a una instancia superior si considera que la sanción interpuesta la sanción, el colaborador tiene derecho a recurrir a una instancia superior si considera que la sanción interpuesta no corresponde con la conducta sancionada u objeto del proceso disciplinario.

El proceso disciplinario se rige bajo los siguientes principios:

1. El principio de legalidad de la falta de la sanción disciplinaria.
2. El derecho de defensa y especialmente el derecho de contradicción y de controversia de la prueba.
3. La presunción de inocencia.
4. El principio de imparcialidad.
5. El principio de non bis in ídem.
6. El principio de cosa juzgada.
7. La prohibición de la reformatio in pejus.
8. El principio de inmediatez.
9. El principio de la doble instancia.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

ARTÍCULO 63. Se establece el siguiente procedimiento para comprobación de faltas y formas de aplicación de las sanciones disciplinarias.

FALTA LEVE	FALTA GRAVE
1. Llamado de atención escrita.	1. Despido con justa causa
2. Suspensión	

1. Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, el empleador revisará la información presentada por el jefe inmediato y determinará si los hechos constituyen mérito que conduzcan a presumir una falta para dar inicio a una investigación disciplinaria conforme lo prescrito en este reglamento.
2. En caso afirmativo el empleador citará al trabajador, a fin de oírlo en descargos, solicitarle que aporte pruebas que actúen en su defensa, y que acuda con mínimo un compañero de trabajo que sirva como testigo, de no elegir uno lo elegirá el empleador, para lo cual le remitirá citación formal por escrito con al menos 5 días hábiles previas a la fecha y hora de audiencia.
3. Para los casos en los que se realice la diligencia de descargos, una vez escuchando al trabajador se debe levantar un acta, la cual debe ser firmada por todos quienes asistieron a la diligencia en dos copias del mismo tenor, una que será archivada por el empleador y la otra será entregada al trabajador. Si el trabajador se niega el acta podrá ser firmada por los testigos, dejando la manifestación de la negativa.
4. El empleado citado a descargos que no acuda a la fecha y hora señalada, podrá solicitar se fije nueva fecha dentro de los 5 días calendario siguientes, si los motivos de su inasistencia tienen plena y comprobante justificación.

PARÁGRAFO PRIMERO. Es necesario que en la citación el empleador informe al trabajador que puede, si así lo desea, asistir con un testigo y que puede ser asesorado legalmente por un abogado de oficio si así lo considera pertinente. (Artículo 10 del Decreto 2351 de 1965 y 6 del Decreto 1373 de 1996).

PARÁGRAFO SEGUNTO. En caso de silencio al requerimiento de explicación escrita o de inasistencia a la citación para la realización de la diligencia de descargos, se presumirá por ciertos los hechos materia de investigación.

PARÁGRAFO TERCERO. Surtido el anterior procedimiento, la empresa podrá tomar las decisiones correspondientes frente al caso investigado, y comunicará al trabajador, mediante oficio.

PARÁGRAFO CUARTO. El proceso de investigación sólo podrá ser llevado a cabo por la coordinación administrativa, la Gerencia o quienes estos designen para ello, quien tendrá la potestad de involucrar a las personas o procesos que considere pertinente y que tenga relación directa con el caso materia de investigación.

PARÁGRAFO QUINTO. Si el trabajador no firma las citaciones y la notificación de la decisión en la que se le informa la sanción disciplinaria, se dejará anotación de este hecho y firmará en su lugar, un testigo que presencie el acto.

PARÁGRAFO SEXTO. Las decisiones disciplinarias deben ser tomadas con objetividad teniendo en cuenta las sanciones previstas en el Reglamento Interno de Trabajo y la proporcionalidad de la decisión frente al incumplimiento, para lo cual se tendrá en cuenta el nivel de reincidencia en la falta cometida, la gravedad y la normalidad en el desempeño de las funciones del trabajador.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

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

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

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

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

PARÁGRAFO NOVENTO. Todo trabajador, en especial aquellos que desempeñen cargos Gerenciales y, que tengan conocimiento de una falta disciplinaria, están en la obligación de comunicar inmediatamente por escrito detallando los hechos sucedidos y relacionando las pruebas del caso al jefe inmediato del empleado implicado, quien a su vez le comunicará a Gestión del Talento Humano/Gerencia General, o quien haga sus veces, a fin de que se remita a la dirección jurídica la correspondiente solicitud de proceso disciplinario de conformidad al **RIT**.

PARÁGRAFO DÉCIMO. El trabajador que no se encuentre de acuerdo con la sanción impuesta como resultado del proceso disciplinario, podrá presentar su recurso de apelación, de manera fundada, cometida, y siempre por escrito, ante el superior inmediato, ante el coordinador de Recursos del Talento Humano o Gerente.

ARTÍCULO 64. No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en el anterior artículo. Y en todo caso se dejará constancia escrita de los hechos y de la decisión de la empresa de imponer o no, la sanción definitiva. (**Artículo 115 C.S.T**).

PARÁGRAFO PRIMERO. DE LA SEGUNDA INSTANCIA: Una vez interpuesta la sanción establecida en el presente reglamento, dispuestas en el Artículo 63º., y notificada e informada al trabajador o trabajadora, por escrito de acuerdo al procedimiento, podrá apelar o someter a reconsideración la sanción impuesta en el plazo de tres (3) días hábiles ante el superior jerárquico establecido para éste procedimiento, que corresponde en orden de prelación a: 1º Gerencia General, 2º Gerencia Corporativa, 3º Dirección de Tecnología, quienes tomarán la determinación de ratificar la sanción impuesta o interponer una sanción diferente, previo conocimiento de los antecedentes del proceso.

PARÁGRAFO SEGUNDO. PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO TRABAJADORES CON ESTABILIDAD LABORAL REFORZADA. Se deberá dar estricto cumplimiento al procedimiento Disciplinario establecido en la Sentencia C-593 de 2014 y obtener la Autorización del Inspector de Trabajo para su determinación.

PARÁGRAFO TERCERO. PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO POR IMPRODUCTIVIDAD:

1. Citación al trabajador de la apertura del proceso disciplinario.
2. El traslado al imputado de las pruebas que fundamentan los cargos imputados.
3. La indicación de un término para que el acusado formule sus descargos, controvierta las pruebas en su contra y entregue aquellas que sustenten sus descargos.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

4. El pronunciamiento definitivo del empleador mediante un acto motivado y congruente y la imposición de una sanción proporcional a la falta.
5. La posibilidad de que el trabajador pueda controvertir las decisiones, mediante los recursos pertinentes.

PARÁGRAFO CUARTO. PROCEDIMIENTO POR BAJO RENDIMIENTO: Conforme al decreto 1373 de 1966.

1. Requerir al trabajador dos (2) por escrito al trabajador.
2. Entre un requerimiento y otro debe ser mínimo de 8 días.
3. Si persiste la situación se debe presentar un cuadro comparativo del rendimiento del trabajador con otros trabajadores con las mismas actividades.
4. Presentar los descargos laborales dentro de los 8 días siguientes.
5. El empleador debe informar por escrito la decisión adoptada.

PARÁGRAFO QUINTO. INCUMPLIMIENTO DE POLÍTICAS COMERCIALES – CUMPLIMIENTO DE METAS: Para el área comercial, se ha establecido una política de cumplimiento de metas comerciales las que son proporcionadas desde la dirección corporativa de la compañía y la gerencia correspondiente, para tal efecto, se evaluará periódicamente el cumplimiento de las mismas por parte de los ejecutivos comerciales. Para el procedimiento de evaluación de cumplimiento comercial se debe proceder conforme a la política establecida la que dispone: asignación de clientes, programa de mejora y seguimiento a las funciones del cargo, debido proceso y desvinculación por justa causa por incumplimiento de la política comercial.

CAPÍTULO XIX**TERMINACIÓN CONTRACTUAL****ARTÍCULO 65. TERMINACIÓN CONTRACTUAL CON JUSTA CAUSA POR PARTE DEL EMPLEADOR.**

1. El haber sufrido engaño por parte del trabajador, mediante la presentación de certificados falsos para su admisión o tendientes a obtener un provecho indebido.
2. Todo acto de violencia, injuria, malos tratamientos o grave indisciplina en que incurra el trabajador en sus labores, contra el empleador, los miembros de su familia, el personal directivo o los compañeros de trabajo.
3. Todo acto grave de violencia, injuria o malos tratamientos en que incurra el trabajador fuera del servicio, en contra del empleador, de los miembros de su familia o de sus representantes y socios, jefes de taller, vigilantes o celadores.
4. 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.
5. Todo acto inmoral o delictuoso que el trabajador cometa en el taller, establecimiento o lugar de trabajo o en el desempeño de sus labores.
6. Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones especiales que incumben al trabajador de acuerdo con los artículos 58 y 60 del Código Sustantivo del Trabajo, o cualquier

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

- falta grave calificada como tal en pactos o convenciones colectivas, fallos arbitrales, contratos individuales o reglamentarios.
7. La detención preventiva del trabajador por más de treinta (30) días, a menos que posteriormente sea absuelto, o el arresto correccional que exceda de ocho (8) días, o aun por tiempo menor, cuando la causa de la sanción sea suficiente por sí misma para justificar la extinción del contrato.
 8. El que el trabajador revele secretos técnicos o comerciales o dé a conocer asuntos de carácter reservado, con perjuicio de la empresa.
 9. El deficiente rendimiento en el trabajo en relación con la capacidad del trabajador y con el rendimiento promedio en labores análogas, cuando no se corrige en un plazo razonable a pesar del requerimiento del empleador.
 10. La sistemática inexecución, sin razones válidas, por parte del trabajador, de las obligaciones convencionales o legales.
 11. Todo vicio del trabajador que perturbe la disciplina del establecimiento.
 12. La renuncia sistemática del trabajador a aceptar las medidas preventivas, profilácticas o curativas, prescritas por el médico del empleador o por las autoridades para evitar enfermedades o accidentes.
 13. La ineptitud del trabajador para realizar la labor encomendada.
 14. El reconocimiento al trabajador de la pensión de la jubilación o invalidez estando al servicio de la empresa.
 15. La enfermedad contagiosa o crónica del trabajador, que no tenga carácter de profesional, así como cualquiera otra enfermedad o lesión que lo incapacite para el trabajo, cuya curación no haya sido posible durante ciento ochenta (180) días. El despido por esta causa no podrá efectuarse sino al vencimiento de dicho lapso y no exime al empleador de las prestaciones e indemnizaciones legales y convencionales derivadas de la enfermedad.

PARÁGRAFO: PROCEDIMIENTO DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO POR AUSENCIA INJUSTIFICADA DEL TRABAJADOR.

1. Requerir al Trabajador por escrito y correo certificado a la última dirección de domicilio registrada, con el fin de que se presente a las instalaciones de la empresa para rendir sus descargos, dentro de los tres días siguientes al recibido de la comunicación.
2. Si el trabajador no se presenta para presentar los descargos de deberá enviar un segundo escrito, con el fin de que se presente a las instalaciones de la empresa para rendir sus descargos, dentro de los tres días siguientes al recibido de la comunicación.
3. Si el trabajador no se presenta se envía escrito de terminación de contrato con justa causa por ausencia injustificada por correo certificado.
4. Si el trabajador no se presenta se envía escrito de terminación de contrato de trabajo con justa causa por ausencia injustificada por correo certificado.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**CAPÍTULO XX****RECLAMOS: PERSONAS ANTE QUIENES DEBE PRESENTARSE Y SU TRÁMITE**

ARTÍCULO 66. Los reclamos de los trabajadores se harán ante la persona que ocupe en la empresa el cargo de: **DIRECTOR CORPORATIVO** quien los oír y resolverá en justicia y con equidad o en su defecto ante **GERENCIA GENERAL** o quien ésta disponga en su ausencia o imposibilidad.

ARTÍCULO 67. En caso de que el funcionario ante quien se presentó el reclamo no dé respuesta oportuna o satisfactoria, el trabajador puede incurrir a su superior jerárquico quien deberá abocar el conocimiento del caso y tomar las medidas que la situación amerite de forma inmediata.

CAPÍTULO XXI**MECANISMO DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y ACOSO SEXUAL – PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS**

ARTÍCULO 68. Se entiende por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado, trabajador por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo o inducir la renuncia del mismo.

ARTÍCULO 69. El acoso laboral puede darse, entre otras, bajo las siguientes modalidades generales:

1. **Maltrato laboral.** Todo acto de violencia contra la integridad física o moral, la libertad física o sexual y los bienes de quien se desempeñe como empleado o trabajador, toda expresión verbal injuriosa o ultrajante que lesione la integridad moral o los derechos a la intimidad al buen nombre de quienes participen en una relación de trabajo de tipo laboral o todo comportamiento tendiente a menoscabar la autoestima y la dignidad de quien participe en una relación de trabajo de tipo laboral.
2. **Persecución laboral:** Toda conducta cuyas características de reiteración o evidente arbitrariedad permitan inferir el propósito de inducir la renuncia del empleado o trabajador, mediante la descalificación, la carga excesiva de trabajo y cambios permanentes de horario que puedan producir desmotivación laboral.
3. **Discriminación laboral:** Todo trato diferenciado por razones de raza, género, origen familiar o nacional, credo religioso, preferencia política o situación social o que carezca de toda razonabilidad desde el punto de vista laboral.
4. **Entorpecimiento laboral:** Toda acción tendiente a obstaculizar el cumplimiento de la labor o hacerla más gravosa o retrasarla con perjuicio para el trabajador o empleado. Constituye acciones de entorpecimiento laboral, entre otras, la privación, ocultación o inutilización de los insumos, documentos o instrumentos para la labor, la destrucción o pérdida de información, el ocultamiento de correspondencia o mensajes electrónicos.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

5. **Inequidad laboral:** Asignación de funciones a menosprecio del trabajador.
6. **Desprotección laboral:** Toda conducta tendiente a poner en riesgo la integridad y la seguridad del trabajador mediante órdenes o asignación de funciones sin el cumplimiento de los requisitos mínimos de protección y seguridad para el trabajo.

PARÁGRAFO: DEL ACOSO SEXUAL: Se entiende por acoso sexual comentarios o insinuaciones sobre la apariencia física, la sexualidad o el cuerpo de una persona, comentarios morbosos en espacios de trabajo, tratos, contacto físico excesivo, caricias no pedidas o no consentidas, acercamientos o tocamientos constantes, miradas inadecuadas o lascivas, gestos sexuales, besos, abrazos, bloqueo o intento de bloqueo de los movimientos de una persona para someterla a algún comportamiento sexual, variaciones en las cargas o tareas de trabajo como una forma de presionar comportamientos sexuales, llamadas para solicitar información de tipo personal, fuera del horario y espacio de trabajo, para indagar por ejemplo por un comportamiento privado, exhibición sin consentimiento de material pornográfico: vídeos, imágenes y otras comunicaciones de carácter ofensivo, solicitudes reiteradas de citas y encuentros fuera del horario laboral, demanda de comportamientos sexuales, acompañada o no de propuestas de recompensas o bajo coacción o amenazas (explícitas o implícitas), ejercicio de coacción, bajo amenazas, que intimidan a la persona y permiten atemorizarla, subyugarla o mortificarla.

ARTÍCULO 70. MECANISMOS DE PREVENCIÓN: La empresa, ha adoptado diversos mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral, entre los cuales se encuentran:

- A. Realización de actividades tendientes a generar una conciencia colectiva de pacífica convivencia.
- B. Realización de capacitaciones y charlas, encaminadas a crear un ambiente laboral apropiado, de respeto y armonía.
- C. Mantener permanentemente las condiciones dignas y justas entre quienes comparten vida laboral empresarial, protegiendo la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.
- D. Se adelantarán actividades orientadas a prevenir conductas de acoso laboral.
- E. Se divulgará el contenido de la ley 1010 de 2006, particularmente en relación con las conductas que pueden o no constituir acoso laboral, las circunstancias agravantes y atenuantes y el tratamiento sancionatorio, y la Ley 2365 de 2024 sobre la Prevención, Protección y Atención del acoso sexual en el ámbito laboral por medio de la cual se adoptan medidas de prevención, protección y atención del acoso sexual en el ámbito laboral.
- F. Creación de espacios para el diálogo, círculo de participación o grupos de similar naturaleza para la evaluación periódica del ambiente laboral.
- G. Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral y u otros hostigamientos en la empresa, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**H. Creación de un Comité de Convivencia Laboral.**

PARÁGRAFO PRIMERO. COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL Y FUNCIONES: La empresa podrá constituir un Comité, integrado en forma bipartida por un representante de los trabajadores y un representante del empleador o su delegado. Este comité se denominará: “Comité de Convivencia Laboral”, cuyas funciones serán las siguientes:

- A.** Evaluar en cualquier tiempo la vida laboral de la empresa en relación con el buen ambiente y la armonía en las relaciones de trabajo, formulando a las áreas responsables o involucradas, las sugerencias y consideraciones que estimare necesarias.
- B.** Promover el desarrollo efectivo de los mecanismos de prevención a que se refiere los artículos anteriores.
- C.** Examinar de manera confidencial, cuando a ello hubiere lugar, los casos específicos o puntuales en los que se planteen situaciones que pudieren tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral.
- D.** Formular las recomendaciones que se estimen pertinentes para construir, renovar y mantener incólume las relaciones laborales, manteniendo el principio de la confidencialidad en los casos que así lo ameriten.
- E.** Hacer las sugerencias que considere necesarias para la realización y desarrollo de los mecanismos de prevención, con énfasis en aquellas actividades que promuevan de manera efectiva la eliminación de situaciones de acoso laboral.
- F.** Atender las conminaciones preventivas que formularen los Inspectores de Trabajo en desarrollo de lo previsto en el numeral 2 del artículo 9° de la Ley 1010 de 2006 y disponer las medidas que se estimen pertinentes.
- G.** Las demás actividades inherentes o conexas con las funciones anteriores.
- H.** Este comité se conformará y reunirá cuando las circunstancias lo requieran por haber temas o casos que ameriten su intervención.
- I.** Recibidas las solicitudes para evaluar posibles situaciones de acoso laboral, el comité en la sesión plena las examinará, escuchando, si a ello hubiere lugar, a las personas involucradas.
- J.** Una vez se determinen las circunstancias que dieron lugar a la posible conducta de acoso laboral, el Comité deberá formular las recomendaciones que estime pertinentes y, en casos especiales, promoverá entre los involucrados compromisos de convivencia.
- K.** Si como resultado de la actuación del comité, éste considerare prudente adoptar medidas disciplinarias, dará traslado de las recomendaciones y sugerencias a los funcionarios o trabajadores competentes de la empresa, para que adelanten los procedimientos que correspondan de acuerdo con lo establecido para estos casos en la ley y en el presente reglamento.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

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

M. Cumplir con el procedimiento establecido en la guía para prevenir el acoso sexual y laboral.

ARTÍCULO 71. PROCEDIMIENTO PARA SUPERAR CONDUCTAS DE ACOSO LABORAL: Para los afectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso laboral, se establece que todas y cada una de las personas partícipes en este procedimiento tendrá la obligación de guardar absoluta reserva frente a los hechos y en relación con los sujetos activos y pasivos que puedan estar involucrados. El procedimiento a seguir será el siguiente:

- A. Cualquier persona vinculada laboralmente con la Empresa, que se considere sujeto pasivo de una conducta que pueda constituir acoso laboral, o sexual, deberá informar tal circunstancia de manera inmediata a la directora de operaciones o Coordinador Administrativo, quien hará las averiguaciones internas correspondientes y buscará los mecanismos adecuados para superar las eventuales situaciones de acoso. La información presentada se maneja en forma confidencial y reservada, en caso de que el involucrado sea la directora de operaciones o coordinador administrativo o la situación se comunicará al Gerente General.
- B. Una vez la dirección de operaciones o coordinador administrativo, analice la procedencia de la queja presentada, pondrá en conocimiento del Comité de Convivencia, los hechos ocurridos, para que procedan a tomar las medidas pertinentes, de conformidad con las funciones que le han sido asignadas.

PARÁGRAFO PRIMERO. MITIGACIÓN DEL ACOSO LABORAL POR IMPOSICIÓN DE SANCIONES:

- 1. 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.
- 2. La solicitud de cumplir los deberes de la persona y el ciudadano, de que trata el artículo 95 de la Constitución.
- 3. La exigencia de cumplir las obligaciones o deberes de que tratan los artículos 55 a 57 del C.S.T., así como de no incurrir en las prohibiciones de que tratan los artículos 59 y 60 del mismo Código.
- 4. Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos y cláusulas de los contratos de trabajo.
- 5. La exigencia de cumplir con las obligaciones, deberes y prohibiciones de que trata la legislación disciplinaria aplicable a los servidores públicos.
- 6. Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre sus subalternos.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

7. La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad empresarial e institucional.
8. La formulación de circulares o memorandos de servicio encaminados a solicitar exigencias técnicas o mejorar la eficiencia laboral y la evaluación laboral de subalternos conforme a indicadores objetivos y generales de rendimiento.

PARÁGRAFO SEGUNDO. SANCIONES ESTABLECIDAS EN EL DECRETO 405 DEL 1 DE ABRIL DE 2025 POR DESPIDO DE VICTIMA DENUNCIANTE DE ACOSO SEXUAL EN EL CONTEXTO LABORAL.

Tamaño de la Empresa	Monto de la sanción
Microempresa	De 1 a 1250 salarios mínimos legales diarios vigentes
Pequeña	De 1251 a 2500 salarios mínimos legales diarios vigentes
Mediana	De 2501 a 3750 salarios mínimos legales diarios vigentes
Grande	De 3751 a 5000 salarios mínimos legales diarios vigentes

PARÁGRAFO TERCERO. De conformidad con la ley 2466/2025 **PLAY TECHNOLOGIES S.A.S.**, adopta medidas para la eliminación de la violencia, el acoso y la discriminación en el mundo del trabajo, la continuada subordinación o dependencia del trabajador o trabajadora respecto del empleador, que faculta a este para exigirle el cumplimiento de órdenes, en cualquier momento, en cuanto al modo, tiempo o cantidad de trabajo, e imponer reglamentos, la cual debe mantenerse por todo el tiempo de duración del contrato. Todo ello sin que afecte el honor, la dignidad y los derechos mínimos del trabajador 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. Aquellas facultades no pueden constituirse en un factor de discriminación basado en el sexo, la identidad de género, la orientación sexual, la raza, el color, etnia, el origen nacional, la discapacidad, la condición familiar, edad, condiciones económicas, condiciones sobrevinientes de salud, preferencias políticas o religiosas, como tampoco por el ejercicio de la sindicalización.

Límites a la subordinación: La continua subordinación o dependencia del trabajador o trabajadora respecto del empleador, que faculta a este para exigirle el cumplimiento de órdenes, en cualquier momento, en cuanto al modo, tiempo o cantidad de trabajo, e imponer reglamentos, la cual debe mantenerse por todo el tiempo de duración del contrato. Todo ello sin que afecte el honor, la dignidad y los derechos mínimos del trabajador o trabajadora, en concordancia con los tratados o convenios internacionales sobre los derechos humanos relativos a la metería ratificados por Colombia que sean de carácter vinculante. Aquellas facultades no pueden constituirse en un factor de discriminación basado en el sexo, la identidad de género, la orientación sexual, la raza, el color, etnia, el origen nacional, la discapacidad, la condición familiar, edad, condiciones económicas, condiciones sobrevinientes de salud, preferencias políticas o religiosas, como tampoco por el ejercicio de la sindicalización.

El Ministerio del Trabajo adelantará las actuaciones las actuaciones administrativas correspondientes y sancionará de acuerdo con las normas vigentes.

Protección contra la discriminación: 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

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

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, en este mismo sentido:

- a) 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.
- b) 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 éste relacionado o influya en su ejercicio laboral.
- c) 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 pueden 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.
- d) Discriminar a personas trabajadoras **víctimas** de violencias basadas en género por causas asociadas a estas circunstancias.
- e) Despedir o presionar la renuncia de las personas trabajadoras por razones de carácter **religioso, político, racial y/o étnico**.
- f) 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.
- g) Despedir o presionar la renuncia de las personas trabajadoras por razones de carácter de enfermedad o afectaciones a la salud mental.

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, cualquier 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.

- a) 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 en una sola o de manera repetida, que tengan por objeto, que acusen o sean susceptibles de causar, un daño físico, psicológico, sexual o económico incluyendo el acoso y la violencia por razón de género.
- b) **El espacio en el que se pueden dar las conductas de violencia y acoso son:**
 - i. Espacio público o el privado, en las instalaciones del lugar de trabajo, en el transporte, en el espacio doméstico, en el marco de las comunicaciones que estén relacionadas con el trabajo, incluidas las realizadas por medio de tecnologías de la

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

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.

- ii. Pueden 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. Se garantizarán acciones de prevención y atención, con protocolos, comités, herramientas y mecanismos necesarios, que reconozcan y aborden las violencias basadas en género, contra las mujeres y el acoso sexual en el mundo del trabajo de acuerdo a la Ley 1010 de 2006, Ley 1257 de 2008 y la Ley 2365 de 2024, o las normas que les adicionen, sustituyan o complementen. Del mismo modo, se garantizará lo necesario para la reparación y no repetición de estas conductas.

El ministerio del Trabajo vigilará y sancionará su incumplimiento en los términos vigentes en la Ley 1010 de 2006, Ley 1257 de 2008, Ley 2365 de 2004, o las normas que les adicionen, sustituyan o complementen. El Gobierno nacional dará cumplimiento a las medidas contempladas en el artículo 12 de la Ley 1257 de 2008.

Experiencia laboral de personas privadas de la libertad. Las actividades productivas y ocupacionales desarrolladas por la población privada de la libertad serán reconocidas como experiencia laboral previa certificación de las entidades correspondientes con la finalidad de posibilitar su ingreso al mercado laboral, mitigar la discriminación laboral y disminuir la probabilidad de reincidencia.

Se concederá la rendición de pena por trabajo a las personas privadas de la libertad y se les abonará dos días de reclusión por tres días de trabajo.

PARÁGRAFO CUARTO. El Ministerio de Trabajo en un término de 6 meses expedirá la reglamentación necesaria para el reconocimiento de las actividades productivas y ocupacionales en los centros penitenciarios como experiencia profesional.

Medidas en contra de la discriminación y la estigmatización laboral a personas reintegradas y reincorporadas en el marco del conflicto armado. En toda relación laboral, pública o privada, se deberá garantizar la igualdad de condiciones laborales sin discriminación alguna, para las personas reintegradas y reincorporadas o en procesos de reincorporación y reintegración en el marco del conflicto armado conforme a los derechos y deberes establecidos en esta ley.

EL Ministerio de Trabajo conjunto con la Unidad de Implementación del Acuerdo de Paz, la Agencia para la Reincorporación y Normalización y demás entidades competentes, desarrollarán, promoverán y adoptarán estrategias y medidas orientadas a fomentar la inserción laboral formal de esta población para resarcir las brechas existentes en materia de acceso, estabilidad y reintegración económica.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**CAPÍTULO XXII****TELETRABAJO**

ARTÍCULO 72. El presente apartado tiene como objeto la regulación de la modalidad de teletrabajo en la empresa **PLAY TECHNOLOGIES S.A.S.** Este capítulo hará parte de los acuerdos individuales de teletrabajo, celebrando o que se celebren con todos los teletrabajadores, salvo estipulaciones en contrario que, sin embargo, solo pueden ser favorables al teletrabajador.

ARTÍCULO 73. Teletrabajo será entendido como una forma de organización laboral, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas o prestación de servicios a terceros utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación TIC para el contacto entre el trabajador y la empresa, sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo.

ARTÍCULO 74. El teletrabajo puede revestir una de las siguientes formas:

1. **Autónomos:** son aquellos que utilizan su propio domicilio o un lugar escogido para desarrollar su actividad profesional, puede ser una pequeña oficina, un local comercial. En este tipo se encuentran las personas que trabajan siempre fuera de la empresa y sólo acuden a la oficina en algunas ocasiones.
2. **Móviles:** son aquellos teletrabajadores que no tiene lugar de trabajo establecido y cuyas herramientas primordiales para desarrollar sus actividades profesionales son las Tecnologías de la Información y la Comunicación, en dispositivos móviles.
3. **Híbridos:** son aquellos teletrabajadores que laboran dos o tres días a la semana en su casa y el resto del tiempo lo hacen en una oficina.
4. **Teletrabajo híbrido:** es aquel en donde los trabajadores y teletrabajadoras laboran mínimo dos o tres días a la semana en su casa y 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.
5. **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.
6. **Teletrabajo temporal o emergente:** Lo anterior sin perjuicio de las normas legales establecidas sobre el trabajo en casa.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

ARTÍCULO 75. Teletrabajador aquel empleado de **PLAY TECHNOLOGIES S.A.S.**, que desempeñe actividades laborales a través de tecnologías de la información y la comunicación por fuera de la empresa y que tal calidad sea establecida mediante contrato escrito de forma previa.

ARTÍCULO 76. AUXILIO DE CONECTIVIDAD. Se adiciona un artículo a la Ley 1221 de 2008. Artículo 6ª de la Ley 1221. Auxilio de Conectividad en Reemplazo del Auxilio de Transporte. 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 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.

Garantías Laborales, Sindicales y de Seguridad Social para los Teletrabajadores. Las relaciones laborales con teletrabajadores y teletrabajadoras transnacionales cuyo contrato de trabajo se haya celebrado en el territorio colombiano, se registrará por las leyes colombianas.

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.

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 55. Promoción de las diferentes modalidades de trabajo a distancia. Las empresas podrán promover la transición de puestos de trabajo presenciales a la implementación de diferentes modalidades de trabajo a distancia en los territorios que cuentan con conectividad de internet y accederán a los incentivos reglamentados por el Gobierno Nacional dentro del año siguiente a la aprobación de la presente Ley, para tal fin.

ARTÍCULO 77. Quien aspire a desempeñar un cargo en la empresa como teletrabajador deberá cumplir con lo establecido en el Artículo 2 y siguientes de este reglamento, además de los requisitos en el Código Sustantivo de Trabajo de la Seguridad Social, la Ley 1221 de 2008, el Decreto 884 de 2012 y demás normatividad vigente sobre la materia, pero además en el contrato que deberá constar por escrito, se indicará de manera especial:

1. Las condiciones de servicio, los medios tecnológicos y de ambiente requeridos, y la forma de ejecutar el mismo en condiciones de tiempo, y si es posible, de espacio.
2. Los días y los horarios en que el teletrabajador realizará sus actividades para efectos de delimitar la responsabilidad en caso de accidente de trabajo y evitar el desconocimiento de la jornada máxima legal.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

3. Las responsabilidades en cuanto a la custodia de los elementos de trabajo y el procedimiento de la entrega por parte del teletrabajador al momento de finalizar la modalidad de teletrabajo.
4. Las medidas de seguridad informática que debe conocer y cumplir el teletrabajador.

ARTÍCULO 78. En caso de contratar por primera vez a un teletrabajador, este no podrá exigir posteriormente realizar sus actividades en las instalaciones del empleador, a no ser que las partes de común acuerdo modifiquen lo inicialmente pactado y en dado caso, dejaría de ser teletrabajador, pero si previamente existe un contrato de trabajo o vinculación laboral y las partes de común acuerdo optan por el teletrabajo, el acuerdo que firmen deberá contener los elementos descritos en el presente capítulo y será anexado al contrato de trabajo y a la hoja de vida del empleado.

ARTÍCULO 79. Los trabajadores de la empresa podrán solicitar su participación en el programa de teletrabajo si cumplen con las siguientes disposiciones.

1. Haber superado el periodo de prueba correspondiente al contrato de trabajo efectivamente suscrito y con la autorización del jefe directo o de área.
2. Diligenciar el formato de solicitud de ingreso al programa.
3. Haber superado el proceso de evaluación de la solicitud y de definición de las características específicas en las cuales se va a desarrollar el teletrabajo, así como la definición previa de los objetivos y mecanismos de control acordados conjuntamente con el jefe inmediato.
4. Haber superado la inspección de la estación de teletrabajo propuesta por el teletrabajador.
5. Cumplir con los requisitos estipulados en el presente reglamento y las posteriores modificaciones y mejoras que se incorporen al mismo.

ARTÍCULO 80. Con el fin de evaluar continuamente y realizar acciones de mejora que permiten la adopción de buenas prácticas en esta modalidad laboral no presencial, se creará un equipo de coordinador, formado por personas que mantengan relaciones fluidas con los responsables directos de todas las áreas de la empresa, que gestionan, entre otros, aspectos como la evaluación y autorización de ingreso de empleador a dicha modalidad, así como los relacionados con las comunicaciones, las relaciones laborales, y estarán integrando por:

- El Gerente General
- El Responsable del Proceso de Recursos Humanos
- Los Directores.
- Un representante de los teletrabajadores.
- Un máximo de 3 trabajadores seleccionados por los demás trabajadores.

ARTÍCULO 81. Una vez constituido este equipo coordinador procederán a definir el reglamento del equipo donde constará su alcance, la periodicidad de las reuniones, los mecanismos de selección y conducto regular para atender a las situaciones propias de esta modalidad y los demás que se consideren pertinentes para ser dirimidos por tal órgano de control.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

ARTÍCULO 82. Las necesidades técnicas del teletrabajador estarán dadas en función de las necesidades del trabajo encomendado, siendo requisitos mínimos, los siguientes:

1. Un (1) computador personal con las condiciones adecuadas para realizar las tareas encomendadas, que puede o no ser suministrado por la empresa, dependiendo si el teletrabajador suministra un equipo personal para tal fin.
2. Una conexión de banda ancha con una velocidad adecuada y suficiente para las tareas que se lleven a cabo.
3. Una cuenta de correo electrónico.
4. Las demás condiciones técnicas necesarias para desempeñar el teletrabajo.

ARTÍCULO 83. Los siguientes serán los compromisos especiales de la empresa y el teletrabajador, sin perjuicio de los contemplados para los trabajadores, frente a los equipos, aplicaciones, documentación y suministros entregados:

Por la Empresa: La empresa brindará las herramientas específicas (hardware / software) que considere necesarias para el desarrollo de las funciones e implementará las correspondientes medidas de control y acceso, con el fin de garantizar la protección de datos y de los mismo equipos y aplicaciones entregadas.

El Teletrabajador: deberá respetar lo contemplado en el contrato de trabajo, en este reglamento y las leyes colombianas, así como las instrucciones por escrito que reciban de sus supervisores o jefes inmediatos y:

1. No podrá comunicar a terceros, salvo autorización expresa y escrita del empleador, 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 su empleador, 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, el incumplimiento de lo anterior constituye falta grave y justa causa de despido.
2. No podrá compartir los usuarios y/o contraseñas personales de la empresa que le hayan sido entregados con ocasión del teletrabajo contratado, el incumplimiento de lo anterior constituye falta grave y justa causa de despido.
3. Deberá conservar, mantener y devolver 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.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

ARTÍCULO 84. Serán obligaciones de las partes en materia de riesgos laborales en el teletrabajo:

De la Empresa:

1. Informar a la ARL, la modalidad de teletrabajo elegida, la jornada semanal aplicable, la clase de riesgo que corresponde a las labores ejecutadas y la clase de riesgo correspondiente a la empresa, entidad o centro de trabajo.
2. En el caso de teletrabajo híbrido y autónomo: informar el lugar elegido para la ejecución de las funciones, así como cualquier modificación a ella.
3. Para el caso de teletrabajo móvil: informar las condiciones en que se ejecutará la labor contratada.
4. El empleador debe realizar la verificación de las condiciones del centro destinado al teletrabajo, para el cumplimiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo con la asesoría de su Administradora de Riesgos Laborales.
5. Contar con una red de atención de urgencias en caso de presentarse un accidente o enfermedad del teletrabajador cuando esté trabajando.
6. Establecer las horas del día y los días de la semana en que el teletrabajador debe estar accesible y disponible para la empresa en el marco de la jornada laboral.
7. Implementar los correctivos necesarios con la asesoría de la Administradora de Riesgos Laborales que se presenten en el lugar de trabajo del teletrabajador.
8. Suministrar a los teletrabajadores equipos de trabajo seguros o verificar que los que aporta voluntariamente el trabajador también lo sean, y medios de protección adecuados para la tarea a realizar, y garantizar que los trabajadores reciban una formación e información adecuadas sobre los riesgos derivados de la utilización de los equipos informáticos y su prevención.
9. Informar y dar una copia al teletrabajador de la política de la empresa en materia de salud en el teletrabajo.
10. Verificar que las condiciones locativas e higiénicas del lugar en que se va a desarrollar el teletrabajo cumplan con las condiciones mínimas establecidas por la ley.

Del Teletrabajador:

1. Diligenciar el formato de Autorreporte de Condiciones de Trabajo con el fin de determinar los peligrosos presentes en el lugar de trabajo, sobre los cuales el empleador implementará los correctivos necesarios, con la asesoría de su Administradora de Riesgos Laborales.
2. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones 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 la Administradora de Riesgos Laborales.
3. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
4. Colaborar y velar por el cumplimiento de las obligaciones contraídas con la empresa.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

5. Participar en la prevención de los riesgos laborales a través de los comités paritarios de seguridad en el trabajo, o como vigías ocupacionales.
6. Reportar los accidentes de trabajo de acuerdo con la legislación vigente.
7. Utilizar los equipos y herramientas suministrados en forma adecuada, y participar en los programas y actividades de promoción y prevención.
8. Solicitar autorización por escrito con mínimo cinco (5) días hábiles a la Dirección Administrativa del cambio temporal del lugar donde inicialmente fue destinado para el teletrabajo y donde previamente se realizó la inspección por parte de la administradora de riesgos del cumplimiento de las condiciones de seguridad y salud, en esta solicitud deberá manifestar bajo la gravedad del juramento que las condiciones de seguridad y salud son cuando mínimo las mismas del lugar inicial, condiciones que deberán ser verificadas por la administradora de riesgos y la Dirección Administrativa por los medios disponibles.
9. En caso de que el teletrabajador requiera cambio permanente del lugar de teletrabajo, este deberá solicitar autorización por escrito con mínimo 7 días hábiles antes de la fecha de cambio de lugar de teletrabajo a Gestión del Talento Humano para que la administradora de riesgos pueda evaluar en el nuevo lugar de teletrabajo, las condiciones de seguridad y salud, y la empresa las condiciones óptimas para el desarrollo de las actividades contratadas.

CAPÍTULO XXIII**TRABAJO EN CASA.**

ARTÍCULO 85. Se entenderá como trabajo en casa la habilitación al trabajador para desempeñar transitoriamente sus funciones o actividades laborales por fuera del sitio donde habitualmente las realiza, sin modificar la naturaleza del contrato o relación laboral, o legal, ello incluye no desmejorar las condiciones del contrato laboral, cuando se presenten circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que impidan que el trabajador pueda realizar sus funciones en su lugar de trabajo que puede ser realizado mediante tecnologías de la información y las comunicaciones, medios informáticos o análogos, sino que se extiende a cualquier tipo de trabajo o labor que no requiera la presencia física del trabajador o funcionario en las instalaciones de la empresa.

PARÁGRAFO PRIMERO. Para dar inicio a esta habilitación, el empleador deberá notificar por escrito a sus trabajadores acerca de la habilitación de trabajo en casa con no menos de dos (2) días hábiles anteriores a la fecha de inicio del periodo de trabajo en casa, y en dicha comunicación, se indicará el periodo de tiempo que el trabajador estará laborando bajo esta habilitación.

ARTÍCULO 86. Las funciones, servicios y actividades laborales deberán desarrollarse de manera armónica y complementaria entre la empresa, en particular su superior inmediato y el trabajador para alcanzar los objetivos y logros fijados y no afectar las funciones, servicios y actividades laborales asignadas. La coordinación deberá darse desde el momento mismo de la asignación de tareas o actividades, para lo cual se deberán fijar los medios y herramientas que permitan el reporte, seguimiento y evaluación, así como la comunicación constante recíproca, de lo anterior se dejará constancia por escrito.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

ARTÍCULO 87. La habilitación del trabajo en casa implica que se mantenga la facultad subordinante del empleador, junto con la potestad de supervisión de las labores del trabajador. Permanecerán todas las obligaciones, derechos y deberes derivados de la prestación personal del servicio. El empleador determinará los instrumentos, la frecuencia y el modelo de evaluación del desempeño, cumplimiento de metas, así como el mecanismo para el reporte y/o resultados de estas, por el tiempo que dure el trabajo en casa. El seguimiento de los objetivos y actividades deberán obedecer a criterios concertados y establecidos con anterioridad.

ARTÍCULO 88. La habilitación de trabajo en casa originada por circunstancias excepcionales, ocasionales o especiales se extenderá hasta por un término de tres (3) meses prorrogables por un termino igual por una única vez, sin embargo, si persisten las circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que impidieron que el trabajador pudiera realizar sus funciones en su lugar de trabajo se extenderá la habilitación de trabajo en casa hasta que desaparezcan dichas condiciones. Es todo caso, el empleador conserva la facultad unilateral de dar por terminada la habilitación de trabajo en casa, siempre y cuando desaparezcan las circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que dieron origen a dicha habilitación.

ARTÍCULO 89. Para el desarrollo del trabajo en casa y el cumplimiento de sus funciones, el trabajador podrá disponer de sus propios equipos y demás herramientas, siempre que medie acuerdo con el empleador, si no se llega al mencionado acuerdo, el empleador suministrará los equipos, sistemas de información, software o materiales necesarios para el desarrollo de la función o labor contratada, de acuerdo con los recursos disponibles para tal efecto. El empleador definirá los criterios y responsabilidades en cuanto al acceso y cuidado de los equipos, así como respecto a la custodia y reserva de la información de la conformidad con la normativa vigente sobre la materia. En todo caso el empleador es el primer responsable de suministrar los equipos necesarios para el desarrollo de las actividades, cumplimiento de funciones y prestación del servicio bajo la habilitación de trabajo en casa.

PARÁRAFO PRIMERO. La empresa podrá implementar los canales de comunicación que considere necesarios para mantener un contacto directo con el trabajador, para ello podrá hacer uso entre otras, de aplicaciones de mensajería instantánea respetando los horarios establecidos en este reglamento y los límites impuestos con la ley, cuando los canales de comunicación usados sean de carácter personal del trabajador y no institucional, debe mediar autorización expresa de este.

PARÁGRAFO SEGUNDO. En virtud el uso de las tecnologías, el trabajador deberá usar la firma electrónica en cada documento que deba ser firmado, de forma tal que pueda ser verificable su autenticidad, para tal efecto, la empresa ha decidido utilizar el aplicativo web gratuito “**CERTICÁMARA**”, por lo anterior, cada trabajador deberá poseer una cuenta en esta aplicación y así poder usarla de manera efectiva garantizando la autenticidad de los documentos.

ARTÍCULO 90. Para los trabajadores que devenguen hasta dos (2) salarios mínimos legales mensuales vigentes y que se les reconozca el auxilio de transporte, durante el tiempo que presten sus servicios bajo la habilitación de trabajo en casa, el valor establecido para el auxilio de transporte se reconocerá como auxilio de conectividad digital y tendrá los mismos efectos salariales del auxilio de transporte.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

ARTÍCULO 91. DE LA DESCONEXIÓN LABORAL: Regulada en la Ley 2191 de 2022., es 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 de trabajo y en sus vacaciones o descansos. Así, los empleados deberán abstenerse de formular órdenes u otros requerimientos al trabajador por fuera de la jornada laboral.

La garantía de la naturaleza del cargo.

La inobservancia del derecho a la desconexión laboral podrá constituir una conducta de acoso laboral, de conformidad con lo establecido en la Ley 1010 de 2006.

EXEPCIONES a la Ley 1010 de 2006. No estarán sujetos a las disposiciones de la Ley:

- Los trabajadores que desempeñen cargos de dirección, confianza o manejo.
- Los trabajadores que por la naturaleza de la actividad o función que desempeñan deben tener una disponibilidad permanente (ejemplo: fuerza pública y organismos de socorro).
- Situaciones de fuerza mayor o caso fortuito en los que se requiera cumplir deberes extra de colaboración con la empresa, cuando sea necesario para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles o de urgencia en la operación de la empresa, siempre que se justifique la inexistencia de otra alternativa.

CARGOS DE DIRECCIÓN, CONFIANZA Y MANEJO SENTENCIA C-331 de 2023: Los trabajadores de dirección, confianza y manejo no se encuentran sometidos a la jornada laboral ordinaria o máxima legal, tal como se establece en el Código Sustantivo del Trabajo y en la jurisprudencia constitucional, pero está claro que esas normas no excluyen la regulación sobre desconexión laboral, es un derecho humano que surge de las TIC. Al respecto, debe tenerse en cuenta la naturaleza de las funciones y las condiciones propias de la vinculación del trabajador y servidor público y deberá atenderse a los criterios de necesidad y proporcionalidad.

CAPÍTULO XXIV

SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

ARTÍCULO 92. OBJETO Y MARCO DE REFERENCIA. El presente capítulo incorpora al Reglamento Interno de Trabajo los deberes, prohibiciones y responsabilidades de los trabajadores de PLAY TECHNOLOGIES S.A.S. en materia de seguridad de la información y protección de datos personales, en desarrollo de la Política del Sistema de Gestión Integrado (PT-GG-PO_1.0), en su componente de Seguridad de la Información bajo la norma ISO/IEC 27001:2022, así como del Manual de Políticas de Seguridad de la Información (PT-SI-DO) y de los procedimientos, instructivos y lineamientos que los desarrollen, los cuales hacen parte integral de este Reglamento y de los contratos individuales de trabajo.

Para su interpretación y aplicación se tendrán en cuenta, entre otras, la Ley 1273 de 2009 (protección de la información y de los datos), la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1074 de 2015 (protección de datos personales), la Ley 527 de 1999 (mensajes de datos), la Ley 23 de 1982 (derechos de autor) y las demás normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

PARÁGRAFO PRIMERO. Las disposiciones de este capítulo son de obligatorio cumplimiento para todos los trabajadores de la empresa, incluidos directivos, trabajadores en misión, aprendices y practicantes, cualquiera que sea la modalidad en que presten el servicio: presencial, en sitio del cliente, teletrabajo, trabajo remoto o trabajo en casa.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Los contratistas, proveedores, aliados y demás terceros que accedan a información de la empresa quedarán obligados a lo previsto en la Política de Seguridad de la Información a través de sus respectivos contratos y acuerdos de confidencialidad.

ARTÍCULO 93. DEFINICIONES. Para efectos del presente capítulo se adoptan las siguientes definiciones:

- a. **Activo de información:** toda información, en cualquier medio o formato, así como los equipos, sistemas, aplicaciones, servicios, repositorios, código fuente e infraestructura (propia o en la nube) que la soportan y que tienen valor para la empresa, sus clientes o usuarios.
- b. **Información confidencial:** toda información no pública de la empresa, de las sociedades del grupo empresarial, de sus clientes, usuarios finales, proveedores o aliados, a la que el trabajador tenga acceso con ocasión de su vínculo laboral, incluidos datos técnicos, financieros, comerciales, transaccionales, código fuente, arquitecturas, credenciales y datos personales.
- c. **Confidencialidad:** propiedad de la información de no estar disponible ni ser divulgada a personas, entidades o procesos no autorizados.
- d. **Integridad:** propiedad de la información de mantenerse exacta y completa, sin alteraciones no autorizadas.
- e. **Disponibilidad:** propiedad de la información de estar accesible y utilizable cuando lo requiera una persona o proceso autorizado.
- f. **Credenciales de acceso:** usuarios, contraseñas, tokens, llaves, certificados, códigos de doble factor de autenticación y cualquier otro mecanismo de identificación o autenticación asignado al trabajador.
- g. **Evento de seguridad:** ocurrencia identificada en un sistema, servicio o red que indica una posible violación de la política de seguridad de la información o una falla de los controles.
- h. **Incidente de seguridad de la información:** uno o varios eventos de seguridad no deseados o inesperados que tienen probabilidad significativa de comprometer las operaciones de la empresa o la confidencialidad, integridad o disponibilidad de la información, incluida la pérdida o robo de equipos y la exposición de datos personales.
- i. **Dato personal:** cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables, en los términos de la Ley 1581 de 2012.
- j. **Herramientas corporativas:** equipos de cómputo, dispositivos móviles, cuentas de correo electrónico, aplicaciones de mensajería y colaboración, repositorios, sistemas de información, redes y servicios tecnológicos que la empresa pone a disposición del trabajador para el cumplimiento de sus funciones.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

ARTÍCULO 94. PRINCIPIOS. El manejo de la información por parte de los trabajadores se registrará por los siguientes principios:

- a. Confidencialidad, integridad y disponibilidad:** toda actuación debe preservar estas tres propiedades de la información propia, de los clientes y de las transacciones procesadas a través de los productos y servicios de la empresa.
- b. Necesidad de conocer y mínimo privilegio:** el trabajador solo accederá a la información y a los sistemas estrictamente necesarios para el ejercicio de sus funciones, con los permisos formalmente asignados.
- c. Responsabilidad personal:** cada trabajador responde por el uso que se haga de las credenciales y de los activos de información que le sean asignados.
- d. Gestión del riesgo y prevención:** los trabajadores deben actuar de manera preventiva frente a los riesgos de seguridad de la información e informar oportunamente cualquier situación que los materialice.
- e. Legalidad:** el tratamiento de la información y de los datos personales se sujetará a la ley, a los compromisos contractuales con los clientes y a las políticas de la empresa.

ARTÍCULO 95. DEBERES DE LOS TRABAJADORES EN MATERIA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN. Además de las obligaciones previstas en los artículos 51 y 56 de este Reglamento, son deberes especiales de los trabajadores:

- 1. Conocer, comprender y aplicar en sus actividades diarias la Política del Sistema de Gestión Integrado, el Manual de Políticas de Seguridad de la Información y los procedimientos que los desarrollen, así como sus actualizaciones.
- 2. Suscribir los acuerdos de confidencialidad, actas de entrega de activos y documentos de aceptación de políticas de uso que la empresa establezca.
- 3. Utilizar los activos de información y las herramientas corporativas exclusivamente para el desempeño de las funciones asignadas y conforme a las instrucciones de la empresa.
- 4. Custodiar sus credenciales de acceso, que son personales e intransferibles; crear contraseñas robustas conforme a los lineamientos de la empresa, utilizar el doble factor de autenticación cuando esté habilitado y cambiarlas de inmediato cuando sospeche que han sido comprometidas.
- 5. Bloquear la sesión del equipo cada vez que se ausente del puesto de trabajo y mantener el escritorio y la pantalla libres de información confidencial expuesta.
- 6. Clasificar, etiquetar y manejar la información conforme al esquema de clasificación adoptado por la empresa, y compartirla únicamente con personas autorizadas que requieran conocerla.
- 7. Almacenar la información de la empresa y de sus clientes únicamente en los repositorios, servidores y servicios en la nube autorizados, y transmitirla solo a través de los canales corporativos y cifrados definidos por la empresa.
- 8. Tratar los datos personales de clientes, usuarios, proveedores y compañeros únicamente para las finalidades autorizadas, conforme a la Ley 1581 de 2012 y a la Política de Tratamiento de Datos Personales de la empresa.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

9. Guardar estricta reserva sobre la información de las transacciones, medios de pago y operaciones de los clientes y usuarios finales procesadas a través de las plataformas de la empresa, aplicando los controles exigidos por los estándares de seguridad que resulten aplicables.
10. Reportar de manera inmediata, por los canales establecidos en el procedimiento de gestión de incidentes, todo evento, incidente o debilidad de seguridad de la información de que tenga conocimiento, incluidos correos sospechosos, accesos no autorizados, exposición de datos personales y la pérdida o robo de equipos, dispositivos o documentos.
11. Colaborar con la investigación de los incidentes de seguridad, preservar las evidencias y abstenerse de manipular los equipos o sistemas comprometidos, salvo instrucción del área responsable.
12. Permitir las actualizaciones, parches y configuraciones de seguridad de los equipos asignados, y mantener activos el antivirus, el cifrado, la conexión VPN y los demás controles instalados por la empresa.
13. Proteger los equipos portátiles y dispositivos móviles asignados, especialmente fuera de las instalaciones de la empresa, sin dejarlos desatendidos en vehículos o lugares públicos.
14. Cuando labore en teletrabajo, trabajo remoto, trabajo en casa o en sitio del cliente, conectarse a los sistemas de la empresa únicamente mediante los mecanismos seguros autorizados, evitar redes públicas sin VPN y procurar que terceros no puedan ver ni escuchar información confidencial.
15. En las labores de desarrollo, mantenimiento y soporte de software, aplicar las prácticas de desarrollo seguro y de control de cambios adoptadas por la empresa, no incluir credenciales ni secretos en el código fuente y no utilizar datos personales o de producción en ambientes de desarrollo o pruebas sin la anonimización o autorización correspondiente.
16. Utilizar herramientas de inteligencia artificial, servicios en la nube y aplicaciones de terceros únicamente cuando hayan sido autorizados por la empresa, y conforme a los lineamientos que esta establezca.
17. Destruir o eliminar de forma segura la información física o digital que ya no se requiera, conforme a los procedimientos y tablas de retención documental de la empresa.
18. Asistir y participar en las jornadas de inducción, reinducción, capacitación, campañas de concientización y simulacros en materia de seguridad de la información.
19. Atender los requerimientos de las auditorías internas y externas del Sistema de Gestión Integrado y suministrar la información que le sea solicitada para ese fin.
20. Al cambiar de cargo o al terminar el contrato de trabajo por cualquier causa, devolver los activos de información asignados, entregar la información a su cargo a quien la empresa indique y no conservar copias de la información de la empresa ni de sus clientes, sin perjuicio de las obligaciones de confidencialidad pactadas en el contrato o en los acuerdos de confidencialidad, que subsisten en los términos allí previstos.

PARÁGRAFO. Los trabajadores que tengan asignados privilegios de administración sobre sistemas, bases de datos, redes o infraestructura deberán, además, utilizar las cuentas privilegiadas solo para las tareas que las requieran, respetar la segregación de funciones, conservar la trazabilidad de sus actuaciones y abstenerse de otorgarse o conceder permisos no autorizados.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

ARTÍCULO 96. PROHIBICIONES EN MATERIA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN. Además de las prohibiciones previstas en el artículo 58 de este Reglamento, se prohíbe a los trabajadores:

1. Compartir, prestar o divulgar sus credenciales de acceso, o utilizar las credenciales de otro trabajador o de un tercero.
2. Acceder o intentar acceder sin autorización a sistemas, bases de datos, repositorios, redes o información, o exceder los permisos que le hayan sido asignados.
3. Extraer, copiar, descargar, imprimir, fotografiar, reenviar a cuentas personales o almacenar en medios o servicios no autorizados información confidencial de la empresa, del grupo empresarial, de sus clientes o de sus usuarios.
4. Cargar o introducir información confidencial, código fuente o datos personales en herramientas de inteligencia artificial, traductores en línea, servicios de almacenamiento personal u otras plataformas no autorizadas por la empresa.
5. Desactivar, eludir o modificar los controles de seguridad de los equipos y sistemas, tales como antivirus, cifrado, VPN, cortafuegos, filtros o registros de auditoría, o instalar software o herramientas no autorizadas.
6. Borrar, alterar u ocultar registros (logs), evidencias o información relacionada con un evento o incidente de seguridad.
7. Omitir, ocultar o retardar injustificadamente el reporte de un incidente, de la pérdida o robo de un equipo o de una debilidad de seguridad de que tenga conocimiento.
8. Introducir, propagar o ejecutar software malicioso, o realizar pruebas de vulnerabilidad, escaneos, pruebas de intrusión o cualquier otra actividad de evaluación técnica sin autorización expresa y escrita del área responsable.
9. Conectar a la red o a los equipos corporativos dispositivos personales o no autorizados, o utilizar dispositivos de almacenamiento extraíble en contravía de lo dispuesto en este Reglamento.
10. Tratar datos personales para finalidades distintas a las autorizadas o sin observar la Política de Tratamiento de Datos Personales de la empresa.
11. Publicar o divulgar en redes sociales, foros, medios de comunicación o repositorios públicos información interna, capturas de pantalla, arquitecturas, código fuente o información de clientes y usuarios.
12. Grabar o capturar reuniones, pantallas o conversaciones que contengan información confidencial sin autorización.
13. Permitir que terceros no autorizados accedan a las instalaciones, sistemas, equipos o información de la empresa, o dejar información confidencial expuesta o desatendida.
14. Suplantar la identidad de otra persona o de la empresa en medios digitales, o utilizar las herramientas corporativas para actividades ilícitas o contrarias a las políticas de la empresa.

ARTÍCULO 97. USO DE HERRAMIENTAS CORPORATIVAS Y CONTROLES DE SEGURIDAD. Las herramientas corporativas son de propiedad de la empresa o están bajo su administración y se entregan al trabajador como instrumentos de trabajo. Con el fin exclusivo de proteger la información, prevenir y atender incidentes y verificar el cumplimiento de sus políticas, la empresa podrá implementar sobre dichas herramientas controles tales como registros de acceso y actividad, filtrado de contenidos, prevención de fuga de información, gestión de dispositivos y revisiones de seguridad.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Estos controles se aplicarán de manera proporcional, previamente informada a los trabajadores a través del presente Reglamento y de las políticas de la empresa, y con respeto de los derechos a la intimidad, al buen nombre y a la dignidad del trabajador, así como de las normas de protección de datos personales. Los controles no se extenderán a las comunicaciones personales que el trabajador realice a través de sus propios dispositivos y cuentas personales.

PARÁGRAFO. El uso de dispositivos personales para acceder a sistemas o información de la empresa solo procederá cuando sea autorizado expresamente y el trabajador acepte las medidas de seguridad mínimas que la empresa establezca para el efecto.

ARTÍCULO 98. GESTIÓN DE INCIDENTES. Todo trabajador que detecte o sospeche un evento o incidente de seguridad de la información deberá reportarlo de manera inmediata al Líder del Sistema de Gestión Integrado, al área de seguridad de la información o a la mesa de servicio, según el procedimiento vigente. El reporte efectuado de buena fe no dará lugar a represalias.

Con el fin de contener un incidente, la empresa podrá restringir o suspender de manera preventiva los accesos del trabajador a sistemas o información mientras se adelanta la verificación correspondiente. Esta medida es de carácter técnico, no constituye sanción disciplinaria y no afecta el salario ni los demás derechos del trabajador.

PARÁGRAFO. Cuando el incidente involucre datos personales, la empresa adelantará las gestiones a que haya lugar ante la Superintendencia de Industria y Comercio en los términos de la Ley 1581 de 2012; y cuando los hechos puedan constituir delito, podrá formular la denuncia ante las autoridades competentes.

ARTÍCULO 99. RESPONSABILIDADES. En materia de seguridad de la información se establecen las siguientes responsabilidades:

- a. **Alta Dirección:** aprobar, comunicar y revisar la política de seguridad de la información y asignar los recursos necesarios para su cumplimiento.
- b. **Líder del Sistema de Gestión Integrado o quien haga sus veces en seguridad de la información:** coordinar la implementación, mantenimiento y mejora del sistema, gestionar los incidentes, promover la cultura de seguridad y reportar su desempeño a la Alta Dirección.
- c. **Líderes de proceso y jefes inmediatos:** cumplir y hacer cumplir este capítulo en sus áreas, solicitar y revisar periódicamente los accesos de su equipo conforme al principio de mínimo privilegio, e informar oportunamente los cambios de cargo y retiros.
- d. **Gestión del Talento Humano:** incluir la seguridad de la información en los procesos de ingreso, inducción, reinducción y retiro, gestionar la firma de los acuerdos de confidencialidad y comunicar oportunamente las novedades de personal al área de tecnología para la asignación o desactivación de accesos.
- e. **Trabajadores:** cumplir los deberes y prohibiciones de este capítulo y reportar los incidentes, no conformidades y oportunidades de mejora.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

ARTÍCULO 100. CAPACITACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA. La empresa desarrollará programas periódicos de capacitación y concientización en seguridad de la información y protección de datos personales, cuya asistencia es obligatoria. Los resultados de simulacros, tales como ejercicios de suplantación por correo electrónico (phishing), se utilizarán con fines formativos y de mejora; sin embargo, la omisión reiterada e injustificada de las instrucciones impartidas podrá ser valorada disciplinariamente.

ARTÍCULO 101. RÉGIMEN DISCIPLINARIO. El incumplimiento de los deberes y prohibiciones previstos en este capítulo constituye falta disciplinaria y será sancionado conforme a la escala de faltas y sanciones del artículo 61 de este Reglamento, previo el procedimiento establecido en el Capítulo XVIII. Las conductas que en dicha escala se califican como falta grave constituyen justa causa para dar por terminado el contrato de trabajo, en los términos del numeral 6 del literal a) del artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo y del artículo 65 de este Reglamento.

Para graduar la sanción se tendrán en cuenta, entre otros criterios, la clasificación de la información comprometida, la intencionalidad o el grado de culpa, el impacto real o potencial para la empresa, sus clientes o los titulares de los datos, y la reincidencia.

PARÁGRAFO. Lo anterior se entiende sin perjuicio de la responsabilidad civil por los perjuicios causados y de las acciones penales a que haya lugar, en especial por las conductas descritas en la Ley 1273 de 2009.

CAPÍTULO XXV**DISPOSICIONES FINALES**

ARTÍCULO 102. 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.

ARTÍCULO 103. Cláusulas Ineficaces. No producirá ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoran las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador (artículo 109 C.S.T.).

CAPÍTULO XXVI**PUBLICACIONES Y VIGENCIA**

ARTÍCULO 104. Artículo 119 C.S.T., modificado por la Ley 1429 de 2010. El empleador publicará en cartelera de la empresa el reglamento Interno de Trabajo y en la misma informará a los trabajadores, mediante circular interna, del contenido de dicho reglamento, fecha desde la cual entrará en aplicación.

La organización sindical, si la hubiere, y los trabajadores no sindicalizados, podrán solicitar al empleador dentro de los quince (15) días hábiles siguientes los ajustes que estimen necesarios

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

cuando consideren que sus cláusulas contravienen los artículos 106, 108, 111, 112, o 113 del Código Sustantivo del Trabajo.

Si no hubiere acuerdo el inspector del trabajo adelantará la investigación correspondiente, formulará objeciones si las hubiere y ordenará al empleador realizar las adiciones, modificaciones o supresiones condicentes, señalando como plazo máximo quince (15) días hábiles, al cabo de los cuales el empleador realizará los ajustes so pena de incurrir en multa equivalente a cinco (5) veces el salario mínimo legal mensual vigente.

ARTÍCULO 105. Una vez cumplida la obligación establecida en el artículo anterior, el empleador publicará el reglamento del trabajo, mediante la fijación de dos (2) copias en caracteres legibles, en dos (2) sitios distintos. Si hubiera varios lugares de trabajo separados, la fijación debe hacerse en cada uno de ellos.

ARTÍCULO 106. El presente Reglamento entrará a regir ocho (8) días después de su publicación hecha en la forma prescrita en el artículo de este Reglamento (artículo 121 C.S.T.).

FECHA: AGOSTO DE 2023

DIRECCIÓN: Cr 83C # 17 52

SANTIAGO DE CALI

DEPARTAMENTO DE VALLE DEL CAUCA



Firma representante legal