REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO
INTEXZONA S.A. USUARIO OPERADOR DE ZONA FRANCA

CAPÍTULO I
INFORMACIÓN EMPRESARIAL

ARTÍCULO 1. El presente es el Reglamento Interno de Trabajo prescrito por la empresa **INTEXZONA S.A. USUARIO OPERADOR DE ZONA FRANCA** con personería jurídica otorgada por la Cámara de Comercio de Bogotá D.C., con domicilio principal en el municipio de Cota, departamento de Cundinamarca, ubicada en el Kilómetro 1 Vía Siberia- Funza, identificada con el **NIT. 900.077.452-1** y matrícula mercantil **01585550**, que tiene como objeto social principal promover, dirigir, administrar y actuar como usuario operador de una o varias zonas francas de conformidad con las normas legales vigentes y aquellas que las modifiquen, adicionen, complementen o deroguen; impulsar el desarrollo industrial, comercial, empresarial y de servicios de zonas francas en el ámbito nacional, regional, departamental, municipal, e internacional; así como, cualquier tipo de actividad civil o comercial, lícita, autorizadas para el ejercicio de su objeto social determinados en el Certificado de Existencia y Representación Legal.

A las disposiciones del presente Reglamento Interno de Trabajo quedan sometidos tanto la empresa como todos sus trabajadores, en el domicilio en que actualmente existen oficinas o dependencias y en las que llegaren a abrirse en el futuro. Este reglamento hace parte del régimen laboral y de los contratos individuales de trabajo ya sean escritos o verbales, celebrados o que se llegaren a celebrar con todos los trabajadores y se presenta en los términos del artículo 108 del Código Sustantivo del Trabajo.

INTEXZONA S.A. USUARIO OPERADOR DE ZONA FRANCA, es una compañía legalmente constituida, comprometida con la sostenibilidad, la responsabilidad social y el desarrollo humano, que mediante este reglamento busca garantizar un adecuado clima organizacional, basado en los principios de absoluto respeto por las libertades consagradas en la Constitución Política de Colombia, el Código Sustantivo del Trabajo, la Ley 2466 de 2025 y demás normas reglamentarias. Se promoverá la igualdad, la inclusión y la no discriminación en todas sus actuaciones laborales.

PARÁGRAFO: En virtud de la actividad económica que ejecuta la empresa, ésta se encuentra sujeta a las disposiciones aplicables al funcionamiento de zonas francas y a los usuarios operadores de estas áreas geográficas, contenidas en la Ley 1004 de 2005, el Decreto 2685 de 1999, el Decreto 383 de 2007, el Decreto 4051 de 2007 y

recientemente mediante el Decreto 2147 de 2016, el Decreto 659 de 2018, el Decreto 1165 de 2019, el Decreto 278 de 2021, el Decreto 360 de 2021, el Decreto 920 de 2023, el Decreto 659 de 2024 y las demás normas que los adicionen, complementen, reformen, modifiquen o deroguen tácita o expresamente. De igual manera, la empresa se encuentra sujeta a las disposiciones contenidas en las resoluciones mediante las cuales se autorizó el funcionamiento de la ZONA FRANCA PERMANENTE INTEXZONA y se autorizó a la sociedad INTEXZONA S.A. USUARIO OPERADOR DE ZONA FRANCA como usuario operador de ésta, correspondientes a la Resolución DIAN No. 01834 del 25 de febrero de 2008, Resolución DIAN No. 0008881 del 02 de septiembre de 2010, Resolución No. 1109 del 27 de Julio de 2022 expedida por el Ministerio de Comercio, Industria y sus respectivas adiciones, modificaciones o reformas.

INTEXZONA S.A. USUARIO OPERADOR DE ZONA FRANCA, es una compañía que:

1. MISIÓN: Promueve y vela por el cumplimiento del Régimen Franco, como usuario operador de zona franca, impulsando el desarrollo industrial, comercial, empresarial y de servicios de Zona Franca a nivel nacional e internacional; siendo competitiva mediante estrategias de mercado que generen mayores beneficios a usuarios e inversionistas. Así mismo, establece compromisos con la seguridad y salud en el trabajo, calidad del servicio y el medio ambiente.

2. VISIÓN: Para el año 2030 Intexzona S.A. Usuario Operador de Zona Franca será líder en la integración de servicios de Régimen Franco impulsando el desarrollo empresarial en Latinoamérica. Así mismo, pretende promover, administrar y operar nuevas Zonas Francas Permanentes y Especiales en el territorio nacional.

3. VALORES CORPORATIVOS:

- **HONESTIDAD:** Manejar transparentemente nuestras acciones y decisiones
- **LEALTAD:** Guardar confidencialidad con respecto a la información de Intexzona.
- **RESPETO:** Aceptar y tolerar las diferencias de las personas, brindándoles un trato digno.
- **COLABORACIÓN:** Unir fuerzas entre todos para conseguir los objetivos
- **COMUNICACIÓN:** Comunicar las opiniones de manera fluida, veraz, concreta y abierta.

4. PRINCIPIOS INSTITUCIONALES:

- **TRABAJO EN EQUIPO:** Nuestros logros y desaciertos son compartidos.
- **SOPORTE Y ATENCIÓN AL CLIENTE:** Conocimiento precisión, transparencia, accesibilidad y eficiencia en la información entre las partes interesadas.
- **INTEGRIDAD LABORAL:** Conocimiento precisión, transparencia, accesibilidad y eficiencia en la información entre las partes interesadas.

CAPÍTULO II
CONDICIONES DE VINCULACIÓN

ARTÍCULO 2. Quien sea seleccionado para desempeñar un cargo en la empresa, debe presentar los siguientes documentos antes de iniciar las funciones laborales para las cuales va a ser contratado:

1. Hoja de vida
2. Cédula de ciudadanía o tarjeta de identidad, según sea el caso.
3. Dos fotos recientes, a color y tamaño cédula.
4. Autorización escrita del Ministerio de Trabajo o en su defecto, de la primera autoridad local, a solicitud de los padres y, a falta de éstos, del Defensor de Familia, cuando el aspirante sea menor de dieciocho (18) años.
5. Certificaciones laborales donde conste el tiempo de servicio y la índole de la labor ejecutada.
6. Constancias y/o referencias personales donde se otorgue recomendación.
7. Certificados de estudios cursados, título profesional y tarjeta profesional dependiendo del cargo al que aplique.
8. Aprobar los exámenes médicos y psicotécnicos exigidos por la empresa, así como las condiciones de instrucción, habilidad y disciplina adecuadas para el buen desempeño de la labor a realizar.
9. Certificado de afiliación a fondo de pensiones (AFP), Entidad Promotora de Salud (EPS) y fondo de cesantías con fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario.
10. Visita domiciliaria cuando se requiera.
11. Certificado de cuenta de ahorros o apertura de cuenta de nómina.
12. Los aspirantes o candidatos deberán informar al momento de su contratación si son parientes de trabajadores de la Empresa, hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
13. Documentos que demuestren parentesco con los beneficiarios como: registro civil de matrimonio, o declaración extrajuicio de convivencia ininterrumpida, registro civil de nacimiento de los hijos o de los padres, documento de identidad, certificado de escolaridad para los hijos menores de 12 años,

constancia laboral o declaración extrajuicio del esposo(a) o compañero(a) permanente, declaración extrajuicio de dependencia económica de los padres.

14. Para el caso de los conductores, se entiende que deben poseer la respectiva licencia de conducción vigente.
15. Demás documentos legales que se requieran para un determinado cargo.

PARÁGRAFO PRIMERO. Todos los documentos deben ser allegados en original o copia auténtica.

PARÁGRAFO SEGUNDO. La Empresa podrá realizar exámenes de polígrafo como parte del proceso de vinculación, siempre y cuando el trabajador otorgue su consentimiento expreso y por escrito. Se garantizará la confidencialidad y reserva de la información obtenida, y se utilizará únicamente para el propósito específico por el cual se solicitó. Se informará al trabajador sobre el funcionamiento del polígrafo, sus posibles resultados, advirtiéndole que de ninguna manera puede constituirse en una amenaza a su dignidad humana y demás derechos fundamentales.

PARÁGRAFO TERCERO. El empleador podrá establecer en el presente reglamento además de los documentos mencionados, todos aquellos que considere necesarios para admitir o no admitir al aspirante, sin embargo, tales exigencias no deben incluir certificaciones o datos prohibidos expresamente por las normas jurídicas para tal efecto: es prohibida la exigencia de la inclusión en formatos o cartas de solicitud de empleo “datos acerca del estado civil de las personas, número de hijos que tenga, la religión que profesan o el partido político al cual pertenezca” (Artículo 1º. Ley 13 de 1972); lo mismo que la exigencia de la prueba de gravidez para las mujeres, solo que se trate de actividades catalogadas como de alto riesgo (Artículo 43 C.N., artículos primero y segundo Convenio No. 111 de la OIT, Resolución No. 003941 de 1994 del Ministerio de Trabajo), examen de VIH (Art. 22 Decreto Reglamentario No. 559 de 1991) solo que se trate de casos que la ley autorice un procedimiento especial como consecuencia del cargo que se va a desempeñar, ni la libreta militar (Art. 111 Decreto 2150 de 1995).

PARÁGRAFO CUARTO: Las declaraciones hechas en la hoja de vida por el aspirante a un empleo en la empresa, se presumen ciertas y se tendrá como engaño a la sociedad cualquier inexactitud o alteración, modificación o falsificación de los datos y los certificados exigidos. El aspirante está consciente que la empresa verifica la información contenida en su hoja de vida y demás documentos suministrados por el aspirante.

PARÁGRAFO QUINTO. El recibo de esta documentación por parte de la empresa no constituye oferta de empleo. En todo caso, cuando medie una oferta escrita de empleo, la empresa se reserva el derecho de retractarse del ofrecimiento cuando

medien causas objetivas, por ejemplo, si el aspirante y la empresa no logran un acuerdo sobre los términos y condiciones de la minuta del contrato estándar de la empresa, entre otros.

PARÁGRAFO SEXTO. Conforme a lo dispuesto en la Ley 2466 de 2025, la Compañía garantizará la inclusión laboral de personas con discapacidad, en los siguientes términos: (i) En empresas con hasta quinientos (500) trabajadores se deberá vincular al menos dos (2) personas con discapacidad por cada cien (100) trabajadores. (ii) En empresas con más de quinientos (500) trabajadores, se deberá vincular una (1) persona con discapacidad adicional por cada cien (100) trabajadores excedentes. Esta disposición será implementada sin discriminación y con los ajustes razonables necesarios para asegurar condiciones de trabajo dignas y equitativas.

ARTÍCULO 3. CONTRATACIÓN DE EXTRANJEROS: Si el aspirante es extranjero, además de lo estipulado en el artículo anterior, también debe presentar:

1. La presentación de la visa que le permita desarrollar la actividad, ocupación u oficio autorizado.
2. Contar con cédula de extranjería cuando su permanencia sea igual o superior a tres (3) meses.
3. Informar por escrito a la Unidad Administrativa Migración Colombia sobre vinculación, contratación o admisión y su desvinculación a la terminación del contrato, dentro de los quince (15) días calendarios siguientes a la iniciación o terminación de labores, registro y certificación que se deberá efectuar a través del Registro único de Trabajadores Extranjeros en Colombia -RUTEC y el Sistema de Información para el Reporte de Extranjeros - SIRE, siendo el primero una plataforma adoptada por el Ministerio del Trabajo a través de la Resolución 4386 del 9 de octubre de 2018, la cual permite cuantificar, identificar y diagnosticar la inmigración laboral, inscripción que se deberá efectuar de conformidad al “Manual de ingreso al modelo RUTEC”, inscripción que se efectuará en un plazo no mayor a (120) días calendario, siguientes a la celebración del contrato o desde la vinculación del trabajador extranjero. Dicho registro, se actualizará cuando finalice la vinculación o contratación del trabajador extranjero, dejando por sentado que la vigencia del registro estará sujeta a la duración de la relación laboral.
4. Por su parte, el SIRE es el medio electrónico implementado por parte de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia para realizar los reportes de vinculación, contratación, empleo y admisión, registro que se efectuará con un término de hasta quince (15) días calendario para registrar a un trabajador extranjero ante el SIRE, a partir de la fecha en la que inicie la relación laboral.

Igualmente, al finalizar dicha relación, la empresa deberá registrar la desvinculación del extranjero, dentro de los quince (15) días calendario, siguientes a la terminación del vínculo laboral.

5. Si la persona tiene una profesión regulada que requiera de una Matrícula Especial que otorgan los Consejos Profesionales para el ejercicio de cada profesión de cada área del conocimiento, en este caso, serán los órganos colegiados de cada profesión los encargados de indicar si la misma puede ejercerse libremente en el país, verificando así que los títulos profesionales sean convalidados u homologados ante el Ministerio de Educación Nacional de Colombia.
6. Si el trabajador es ciudadano de nacionalidad venezolana, para su vinculación requerirá la presentación del Permiso por Protección Temporal, mecanismo de regularización migratoria y documento de identificación, que autoriza a las personas venezolanas a permanecer en el territorio nacional en condiciones de regularidad migratoria especiales, y a ejercer durante su vigencia, cualquier actividad u ocupación legal en el país, incluidas aquellas que se desarrollen en virtud de una vinculación o de contrato laboral, sin perjuicio del cumplimiento de los requisitos establecidos en el ordenamiento jurídico colombiano para el ejercicio de las actividades reguladas.
7. Todos los anteriores documentos se deben entregar copia en el departamento de talento humano o en donde se informe por la empresa.

ARTÍCULO 4. Una vez el aspirante haya sido elegido para el cargo, la carpeta laboral, además de los documentos requeridos para su ingreso, debe contar con:

1. Contrato de trabajo
2. Examen médico de ingreso.
3. Constancia de visita domiciliaria cuando fuese realizada por parte de la Empresa (cuando aplique)
4. Constancias de afiliaciones a la seguridad social (EPS, ARL y AFP)
5. Actas de entrega de dotaciones y de elementos de protección (si los requiere y/o aplica).
6. Acta de entrega de recibido de reglamentos y manuales de la empresa
7. Copia carta apertura de cuenta de nómina
8. Formato de inducción de personal
9. Formato Perfil de Cargo debidamente firmado por el aspirante, el cual incluye: nombre del cargo, cargo del jefe Inmediato, responsabilidades y funciones del cargo, formación mínima estimada para el cargo, conocimientos y experiencia requerida para el cargo, competencias y aptitudes, riesgos expuestos en el cargo, entre otros.
10. Copia de entrega del carnet de identificación como trabajador de la empresa (cuando aplique).

11. Los demás documentos que surjan dentro de la relación laboral

ARTÍCULO 5. Si el aspirante fuere mayor de 15 y menor de 18 años, deberá acompañar para la suscripción del contrato de trabajo, además de lo exigido en el artículo anterior, la autorización escrita del Ministerio de Trabajo o en su defecto de la primera autoridad competente del lugar en donde ha de ejecutarse el contrato a solicitud de los padres y a falta de éstos el Defensor de Familia.

PARÁGRAFO PRIMERO: La autorización debe concederse para los trabajos no prohibidos por la Ley o cuando a juicio del funcionario, no haya perjuicio físico ni moral para el menor en el ejercicio de las actividades de que se trate. Por ello, la duración máxima de la jornada laboral de los adolescentes autorizados para trabajar, se sujetará a las siguientes reglas:

1. Los adolescentes mayores de 15 y menores de 17 años solo podrán trabajar en jornada diurna máxima de seis horas diarias y treinta horas a la semana y hasta las 6:00 de la tarde.
2. Los adolescentes mayores de diecisiete (17) años, solo podrán trabajar en una jornada máxima de ocho horas diarias y 40 horas a la semana y hasta las 8:00 de la noche.
3. Concedida la autorización, el menor de dieciocho (18) años puede recibir directamente el salario y llegado el caso ejercitar las acciones legales pertinentes. Es así como, la autorización deberá contener:
4. Deberá tramitarse conjuntamente entre el empleador y el adolescente.
5. La solicitud contendrá los datos generales de identificación del adolescente y del empleador, los términos del contrato de trabajo, la actividad que va a realizar, la jornada laboral y el salario.
6. El funcionario que concedió el permiso deberá efectuar una visita para determinar las condiciones de trabajo y la seguridad para la salud del trabajador.
7. Para obtener la autorización se requiere la presentación del certificado de escolaridad del adolescente y si este no ha terminado su formación básica, el empleador procederá a inscribirlo y, en todo caso, a facilitarle el tiempo necesario para continuar el proceso educativo o de formación, teniendo en cuenta su orientación vocacional.
8. El empleador debe obtener un certificado de estado de salud del adolescente trabajador.
9. La autorización de trabajo o empleo para adolescentes indígenas será conferida por las autoridades tradicionales de la respectiva comunidad teniendo en cuenta sus usos y costumbres. En su defecto, la autorización será otorgada por el inspector del trabajo o por la primera autoridad del lugar.
10. El empleador debe dar aviso inmediato a la autoridad que confirió la

autorización, cuando se inicie y cuando termine la relación laboral.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Prohíbase el trabajo de los menores de catorce (14) años y es obligación de los padres disponer que acudan a los centros de enseñanza. Según el Convenio No. 138 de 1973 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), que fija una edad mínima para la admisión de empleo y la eliminación del trabajo infantil, las personas pueden solicitar un trabajo desde que cumplen los 15 años, a excepción de ciertos trabajos considerados como nocivos de conformidad a lo establecido en el artículo 117 de la Ley 1098 de 2006 y las normas que la adicionen, complementen, modifiquen, reformen o deroguen.

PARÁGRAFO TERCERO: Excepcionalmente y en atención a circunstancias especiales calificadas por el defensor de familia los mayores de doce (12) años podrán ser autorizados para trabajar por las autoridades señaladas en este artículo, con las limitaciones previstas en el Código del Menor.

PARÁGRAFO CUARTO: La Empresa podrá efectuar las pruebas de idoneidad y psicotécnicas pertinentes que permitan verificar que el aspirante llena las necesidades exigidas para el cargo y podrá realizar las entrevistas que garanticen que el mismo reúne los requisitos de personalidad y capacidad de comunicación exigidos. Igualmente podrá verificar toda la información suministrada por el aspirante en cuanto a referencias personales, laborales y académicas a fin de verificar la autenticidad de las mismas y su desempeño en cada labor.

ARTÍCULO 6. La Empresa podrá admitir, mediante la renuncia de los riesgos respectivos, a los trabajadores afectados de enfermedad existente en el momento de entrar a su servicio, de conformidad con los artículos 340, 341 y 342 del Código Sustantivo del Trabajo y demás disposiciones que los reglamentan.

PARÁGRAFO ÚNICO: INTEXZONA S.A. USUARIO OPERADOR DE ZONA FRANCA, podrá establecer en el presente Reglamento además de los documentos anteriormente mencionados, todos aquellos que considere necesarios para admitir o no al aspirante. Sin embargo, tales exigencias no deben incluir prueba de gravidez para las mujeres, solo que se trate de actividades catalogadas como de alto riesgo (Art. 43, C.N. artículos primero y segundo, Convenio No. 111 de la OIT, Resolución No. 003941 de 1.994 del Ministerio de Trabajo), el examen de VIH (Decreto reglamentario No. 559 de 1.991 Art. 22), ni la libreta militar (Art. 111 Decreto 2150 de 1.995).

Si el trabajador no cuenta con libreta militar, la empresa puede exigir certificación provisional del trámite de la definición militar (Ley 1780 de 2016).

CAPÍTULO III
CONTRATO DE APRENDIZAJE ESPECIAL CONTRATO A TÉRMINO FIJO

ARTICULO 7. CONTRATO DE APRENDIZAJE. El contrato de aprendizaje es un contrato laboral especial y a término fijo, que se rige por las normas sustantivas del Código Sustantivo del Trabajo, mediante la cual una persona natural desarrolla formación teórica práctica en una entidad autorizada a cambio de que una empresa patrocinadora proporcione los medios para adquirir formación profesional metódica y completa requerida en el oficio, actividad, ocupación o profesión y esto le implique desempeñarse dentro del manejo administrativo, operativo, comercial o financiero propios del giro ordinario de las actividades de la empresa, por cualquier tiempo determinado no superior a tres (3) años, y por esto reciba un apoyo de sostenimiento mensual. (Artículo 81 Ley 2466 de 2025).

ARTICULO 8. Pueden celebrar contrato de aprendizaje las personas mayores de catorce (14) años que 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 Sustantivo del trabajo.

ARTICULO 9. El contrato de aprendizaje debe contener cuando menos los siguientes puntos:

1. Razón social de la empresa patrocinadora o empleador, NIT, nombre de su representante legal y su identificación.
2. Razón social o nombre de la entidad de formación que atenderá la fase lectiva del aprendiz, con el número de identificación tributaria (NIT), nombre del representante legal e identificación.
3. Nombre, apellidos, fecha de nacimiento, edad, tipo y número de documento de identidad del aprendiz.
4. Estudios o clase de capacitación académica que recibe o recibirá el aprendiz.
5. Oficio, actividad u ocupación objeto de la relación de aprendizaje, programa y duración del contrato.
6. Duración prevista de la relación de aprendizaje, especificando las fases lectiva y práctica.
7. Fecha prevista para la iniciación y terminación de cada fase.
8. Monto del apoyo de sostenimiento mensual en moneda colombiana.
9. La obligación de afiliación a los sistemas de riesgos laborales en la fase práctica y en salud en la fase lectiva y práctica.
10. Derechos y obligaciones del patrocinador y el aprendiz.
11. Causales de terminación de la relación de aprendizaje.
12. Fecha de suscripción del contrato.
13. Firma de las partes

ARTICULO 10. El contrato de aprendizaje debe celebrarse siempre por escrito; en caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas del contrato de trabajo.

ARTICULO 11. El apoyo de sostenimiento inicial de los aprendices del SENA será según lo estipulado en la Ley y en la jurisprudencia.

ARTICULO 12. Además de las obligaciones que se establecen en el Código Sustantivo del Trabajo para todo trabajador, el aprendiz tiene las siguientes:

1. Concurrir asiduamente tanto a los recursos como a su trabajo con diligencia y aplicación sujetándose al régimen del aprendizaje y a las órdenes de la empresa.
2. Procurar el mayor rendimiento en su estudio.

ARTICULO 13. Además de las obligaciones establecidas en el Código Sustantivo del Trabajo, la empresa tiene las siguientes para con el aprendiz:

1. Facilitar todos los medios al aprendiz para que reciba formación profesional metódica completa del arte y oficio, materia del contrato.
2. Pactar con el aprendiz el apoyo de sostenimiento según la escala establecida en el respectivo contrato tanto en los periodos de trabajo como en los de enseñanza y
3. Cumplido satisfactoriamente el término del aprendizaje preferirlo en igualdad de condiciones para llenar las vacantes relativas a la profesión y oficio que hubiere aprendido.

ARTICULO 14. Se consideran modalidades de contrato de aprendizaje las siguientes:

1. La práctica realizada por el aprendiz alumno matriculado en los cursos dictados por Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA.
2. La práctica realizada en las empresas por jóvenes que se encuentren cursando los grados 10 y 11 de educación en establecimientos educativos aprobados por el Estado.
3. La formación teórica y práctica de aprendices en oficios semi calificados (Ejemplo. Auxiliares de mecánica, auxiliares de cocina, auxiliares de electricista, plomería, etc.).
4. La formación que verse sobre ocupaciones semi calificadas que no requieran título o calificadas que requieran título de formación técnica no formal, técnicos profesionales o tecnológicos, de instituciones de educación reconocidas por el Estado y trabajadores aprendices del Servicio Nacional de Aprendizaje, Sena.
5. Las prácticas con estudiantes universitarios, técnicos o tecnólogos que las empresas establezcan directamente con instituciones de educación aprobadas

por el Estado. En estos casos no habrá lugar a brindar formación académica, la relación se dirige al otorgamiento de experiencia y formación práctica empresarial.

6. Las prácticas de estudiantes universitarios que cumplan con actividades de 24 horas semanales en la empresa y, al mismo tiempo, estén cumpliendo con el desarrollo del pénsum de su carrera profesional o que cursen el semestre de práctica, siempre que la actividad del aprendiz guarde relación con su formación académica.
7. Las demás que hayan sido o sean objeto de reglamentación por el Consejo Directivo del SENA, de acuerdo con las Leyes 30 de 1992 y 115 de 1994.

ARTICULO 15. La determinación del número mínimo obligatorio de aprendices para cada empresa obligada la hará la regional del Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA del domicilio principal de la empresa, en razón de un aprendiz por cada 20 trabajadores y uno adicional por fracción de diez (10) o superior que no exceda de veinte (20). Las Empresas que tengan entre quince (15) y veinte (20) trabajadores, tendrán un aprendiz.

La cuota señalada por el SENA deberá notificarse previamente al representante legal de la respectiva empresa, quien contará con el término de 5 días hábiles para objetarla, en caso de no ceñirse a los requerimientos de mano de obra calificada demandados por la misma. Contra el acto administrativo que fije la cuota procederán los recursos de ley.

Cuando el contrato de aprendizaje incluido dentro de la cuota mínima señalada por el SENA termine por cualquier causa, la empresa deberá reemplazar al aprendiz para conservar la proporción que le haya sido asignada. Se prohíbe la celebración de una nueva relación de aprendizaje expirada la duración de una anterior, con la misma o distinta empresa.

ARTICULO 16. 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.

ARTICULO 17. El contrato de aprendizaje no puede exceder de tres (3) años de enseñanza y trabajo (incluyendo las prórrogas), alternados en períodos sucesivos iguales, para ningún arte u oficio y solo podrá pactarse por el término previsto para cada uno de ellos en las relaciones de oficio que serán publicadas por el Ministerio de Trabajo. El contrato de aprendizaje celebrado a término mayor al señalado para la formación del aprendiz en el oficio respectivo, se considerará para todos los

efectos legales regidos por las normas generales del contrato de trabajo en el lapso que exceda a la correspondiente duración del aprendiz en ese oficio.

ARTICULO 18. El término del contrato del aprendizaje empieza a correr a partir del día en que el aprendiz inicie la formación profesional metódica.

ARTÍCULO 19. Son elementos particulares y especiales del contrato de aprendizaje los siguientes:

1. La finalidad es la de facilitar la formación del aprendiz. de las ocupaciones o profesiones en las que se refiere el presente artículo;
2. La subordinación está referida exclusivamente a las actividades propias del aprendizaje;
3. La formación se recibe a título estrictamente personal;
4. El apoyo del sostenimiento mensual tiene como fin garantizar el proceso de aprendizaje.

PARÁGRAFO. El contenido del contrato de aprendizaje estará supeditado a las reglas del Código Sustantivo del Trabajo, la normatividad y disposiciones del Ministerio del trabajo en dicha materia.

ARTÍCULO 20. Durante toda la vigencia de la relación, el aprendiz recibirá de la empresa un apoyo de sostenimiento mensual, establecido de la siguiente forma:

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

PARÁGRAFO PRIMERO. En ningún caso el apoyo de sostenimiento mensual podrá ser regulado a través de convenios o contratos colectivos o fallos arbitrales recaídos en una negociación colectiva.

PARÁGRAFO SEGUNDO. 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.

ARTÍCULO 21. En lo que respecta a las afiliaciones del aprendiz, se tendrán en cuenta las siguientes reglas:

1. **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.
2. **Durante la fase práctica o durante toda la formación dual**: El aprendiz estará afiliado a riesgos laborales y al sistema de seguridad social integral en pensiones y salud conforme al régimen de trabajadores dependientes, y tendrá derecho al reconocimiento y pago de todas las prestaciones, auxilios y demás derechos propios del contrato laboral. El aporte al riesgo laboral corresponderá al del nivel de riesgo de la empresa y de sus funciones.

PARÁGRAFO PRIMERO. Se entiende como formación dual en el contrato de aprendizaje, 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 SEGUNDO. El tiempo correspondiente a la fase práctica o dual deberá ser certificado por la empresa y se reconocerá como experiencia laboral para el aprendiz.

CAPÍTULO IV
PERIODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 22. Una vez admitido el aspirante, la empresa podrá estipular con él, un período inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte del empleador, las aptitudes del trabajador y por parte de éste, las conveniencias de las condiciones de trabajo (artículo 76 C.S.T.).

La doctrina, por su parte, ha hecho alusión al período de prueba como una garantía correlativa al interior de la relación laboral, para el empleador, en la medida en que le permite la libre resolución contractual en caso de que el trabajador no le satisfaga, y, para el empleado, pues le permite desistir del contrato en caso tal que no considere conveniente proseguir con la prestación personal del servicio.

PARÁGRAFO PRIMERO. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a un (1) año, el período de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos (2) meses. En los contratos a término indefinido el período de prueba no podrá exceder los dos (2) meses. Cuando entre un mismo empleador y

trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos no es válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato (artículo 7 Ley 50 de 1990).

PARÁGRAFO SEGUNDO. El período de prueba debe ser estipulado por escrito y en caso contrario, se entiende que los servicios son regulados por las normas generales del contrato de trabajo (artículo 77, numeral primero, C.S.T.).

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

ARTÍCULO 23: Cuando sea el empleador quien dé por terminado de manera unilateral el contrato de trabajo durante el período de prueba se ceñirá el siguiente proceso:

- Previo a la terminación del contrato durante período de prueba, se llevará a cabo una evaluación, donde se determinará el desempeño del colaborador durante el periodo de prueba, así como las competencias técnicas y conductuales requeridas para desempeñar el cargo.

- Una vez se lleve a cabo la evaluación se notificará al trabajador la decisión tomada por la empresa y a su vez se le indicará al trabajador el no cumplimiento de las aptitudes y/o conocimientos suficientes para el desempeño del cargo.

CAPÍTULO V
TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

ARTÍCULO 24. Son trabajadores accidentales o transitorios los que se ocupen en labores de corta duración por no más de un mes y de índole distinta a las actividades normales de la empresa. Estos trabajadores tienen derecho, además del salario, al descanso remunerado en dominicales y festivos (artículo 6, CST) y a la prima de servicios y auxilio de cesantías (Sentencia C-825/2006 y C-823/2006).

CAPÍTULO VI
TRABAJADORES DEPENDIENTES POR PERIODOS INFERIORES A UN MES

Las normas en este capítulo se aplican única y exclusivamente a los trabajadores dependientes que se encuentren vinculados laboralmente a la empresa, que tengan contrato laboral de tiempo parcial inferior a treinta (30) días y que su remuneración mensual sea inferior a un salario mínimo legal mensual vigente.

ARTÍCULO 25. Los trabajadores dependientes que se encuentren vinculados laboralmente a la empresa deberán ser afiliados a los sistemas de pensiones, riesgos laborales y cajas de compensación familiar, de acuerdo con las normas que rija a cada entidad. En cuanto a salud, la afiliación estará sujeta al tipo de régimen al que pertenezca el trabajador, conforme lo regulado en el Decreto 2616 de 2013 y la Decreto 1072 de 2015.

ARTÍCULO 26. La base mínima de cotización para el sistema de pensiones, de los trabajadores dependientes que laboran periodos inferiores a un mes, será el correspondiente a una cuarta parte (1/4) del salario mínimo mensual legal vigente, el cual se denominará cotización mínima semanal y para el sistema de Riesgos Laborales, el ingreso base de cotización será el salario mínimo mensual legal vigente. (Decreto 2616 de 2013 y Decreto 1072 de 2015).

ARTÍCULO 27. Los trabajadores dependientes que se encuentren vinculados laboralmente a la empresa tendrán derecho a gozar de todas las garantías y derechos sobre salarios, jornada de trabajo, prestaciones sociales, vacaciones y demás que les sean aplicables en virtud de lo establecido en el Código Sustantivo del Trabajo. Dichos derechos se causarán de manera proporcional al tiempo efectivamente laborado.

PARÁGRAFO PRIMERO: De lo anterior se entiende que, a este tipo de trabajadores, les son aplicables las normas que regulan el contrato de trabajo a término fijo. Esta modalidad contractual se encuentra prevista en el artículo 46 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por la Ley 2466 de 2025.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Debe tenerse en cuenta que con el fin de poder realizar los aportes de que trata el Decreto 2616 de 2013, se creó el tipo de cotizante 51 denominado “trabajador de tiempo parcial Decreto 2616 de 2013 afiliado al Régimen Subsidiado en Salud”, el cual solo podrá ser utilizado por las personas afiliadas al Régimen Subsidiado en Salud, y que cumplen los requisitos señalados en el mencionado Decreto.

Así las cosas, del Decreto 2616 de 2013 y la Resolución 2388 de 2016, se desprende que sólo las personas que cumplan los siguientes requisitos podrán hacer uso del Cotizante Tipo 51:

a. Que se encuentren vinculados laboralmente.
b. Que el contrato sea a tiempo parcial, es decir, que, en un mismo mes, sea contratado por periodos inferiores a treinta (30) días.
c. Que el valor que resulte como remuneración en el mes, sea inferior a un (1) salario mínimo mensual legal vigente y que se encuentren afiliadas al Régimen Subsidiado en Salud.

CAPÍTULO VII
HORARIO DE TRABAJO

ARTÍCULO 28. Los trabajadores iniciarán y terminarán sus labores en los lugares que el empleador les designe y deberán atender cualquier otra actividad conexa a su ocupación principal.

ARTÍCULO 29. La jornada ordinaria de trabajo, será de ocho (8) horas diarias sin exceder de **cuarenta y cuatro (44) horas a la semana a partir del 15 de julio de 2025,** salvo las excepciones previstas por ley. Sin embargo, con ocasión a especificaciones técnicas, mantenimientos de equipos, condiciones del tiempo, así como las necesidades de prestación de servicio de acuerdo a las operaciones de los clientes, usuarios calificados y/o entidades de apoyo de la Zona Franca Permanente Intexzona, la empresa podrá fijar diferentes horarios, de acuerdo con las necesidades y exigencias del servicio, haciendo una distribución técnica de la jornada y del horario, pero con sujeción a las normas sustantivas que regulan la jornada de trabajo.

PARÁGRAFO: A partir del día 15 de julio de 2025 se entrará a reducir esta jornada de trabajo en los términos de la Ley 2101 de 2021, hasta llegar a las **cuarenta y dos (42) horas semanales (a partir del 15 de julio de 2026)**.

ARTÍCULO 30. Las horas de entrada y salida de los trabajadores son las que a continuación se expresan:

DÍAS LABORABLES: Para todos los efectos del presente reglamento, el horario de trabajo de la empresa queda determinado de la siguiente manera:

- **ÁREA ADMINISTRATIVA:** La jornada ordinaria laboral para los trabajadores que desempeñen actividades en el Área Administrativa, se realizará de lunes

a viernes, en el horario comprendido entre las 07:30 AM hasta la 01:00 PM y desde las 02:00 PM hasta las 05:00 PM.

La jornada de almuerzo (60 minutos), podrá ser distribuida en los horarios de 12:00 PM a 1:00 PM o 1:00 PM a 2:00 PM, según lo disponga y establezca el jefe inmediato. La jornada de almuerzo no hace parte de jornada laboral y, por lo tanto, no se computa dentro del tiempo efectivo de trabajo (Art. 167 Código Sustantivo del Trabajo)

Se otorgará un “break” o tiempo de descanso, correspondiente a 15 minutos en total, el cual hará parte de la jornada laboral, cuya aplicación estará sometida a las siguientes condiciones: (i) Aplicará para aquellos trabajadores que laboren seis horas o más en el día, (ii) Se deberá tomar entre dos y cuatro horas después del inicio de su jornada laboral, (iii) Deberá contar con autorización previa por del jefe inmediato, siempre que no se afecte la prestación del servicio o operatividad de la empresa.

- **ÁREA OPERATIVA:** La jornada ordinaria laboral para los trabajadores que desempeñen actividades en el Área Operativa, se realizará mediante trabajo por turnos, regulado a través del Artículo 165 del Código Sustantivo del Trabajo. La duración de esta jornada podrá ampliarse en más de ocho (8) horas hasta un máximo de diez (10) horas diarias, o en más de cuarenta y cuatro (44) horas a la semana (a partir del 15 de julio de 2025) o la jornada ordinaria laboral vigente.

  La jornada laboral será asignada por el Jefe inmediato, mediante comunicación dirigida al trabajador en la semana anterior a ejecutar la jornada programada, cuya programación se emitirá a través de los canales de comunicación autorizados: WhatsApp, correo electrónico, presencial y/o cualquier otro medio que disponga la empresa.

  La jornada de almuerzo (60 minutos), podrá ser distribuida en los horarios de 12:00 PM a 1:00 PM, 1:00 PM a 2:00 PM o de 2:00 pm a 3:00 pm, según lo disponga y establezca el jefe inmediato. La jornada de almuerzo no hace parte de jornada laboral y, por lo tanto, no se computa dentro del tiempo efectivo de trabajo (Art. 167 Código Sustantivo del Trabajo).

  Se otorgará un “break” o tiempo de descanso, correspondiente a 15 minutos en total, el cual hará parte de la jornada laboral, cuya aplicación estará sometida a las siguientes condiciones: (i) Aplicará para aquellos trabajadores que laboren seis horas o más en el día, (ii) Se deberá tomar entre dos y cuatro horas después del inicio de su jornada laboral, (iii) Deberá contar con

autorización previa por del jefe inmediato, siempre que no se afecte la prestación del servicio o operatividad de la empresa.

PARÁGRAFO PRIMERO: A partir del día 15 de julio de 2025 se entrará a reducir esta jornada de trabajo en los términos de la Ley 2101 de 2021, hasta llegar a las cuarenta y dos (42) horas semanales.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Quedan excluidos sobre la regulación de jornada máxima legal de trabajo, los que desempeñen cargos de dirección, de confianza o de manejo, según lo establecido en el art. 163 del C.S.T.

ARTÍCULO 31: JORNADA SIN SOLUCIÓN DE CONTINUIDAD. Jornada laboral regulada a través del artículo 166 del Decreto Ley 2663 de 1950, donde dada la naturaleza en que sean necesarias la ejecución de actividades sin solución de continuidad se aplicará una jornada no superior a las 56 horas semanales, cuya jornada se encuentra exenta de la jornada máxima legal y la Ley 2101 de 2021. Esta jornada deberá estar autorizada por la Dirección Territorial del Ministerio de Trabajo o el Inspector de Trabajo y para su aplicación bastará con que la Empresa emita un comunicado formal a los trabajadores cuando se obtenga dicha autorización.

PARÁGRAFO PRIMERO. La anterior jornada aplicará única y exclusivamente al Área Operativa, por lo que los demás departamentos y/o áreas, se regirán por la jornada ordinaria que se encuentra establecida en el artículo 30 y 31 y el límite de la jornada máxima legal permitida.

ARTÍCULO 32: TURNOS DE TRABAJO SUCESIVOS. La empresa y el trabajador pueden acordar temporal o indefinidamente la organización de turnos de trabajo sucesivos, que permitan operar a la empresa o secciones de la misma sin solución de continuidad durante todos los días de la semana, siempre y cuando el respectivo turno no exceda de seis (6) horas al día y treinta y seis (36) horas a la semana. En este caso, no habrá lugar al recargo nocturno ni al previsto para el trabajo dominical o festivo, pero el trabajador devengará el salario correspondiente a la jornada ordinaria de trabajo, respetando siempre el mínimo legal o convencional y tendrá derecho a un día de descanso remunerado (Literal c, artículo 161 del CST)".

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

ARTÍCULO 33: HORARIO O JORNADA LABORAL FLEXIBLE: La empresa y el trabajador podrán acordar que la jornada semanal se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis (6) días a la semana con un día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el domingo. En este caso, el número de horas de trabajo diario podrá repartirse de manera variable durante la respectiva semana y podrá ser de mínimo cuatro (4) horas continuas y 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 seis (46) horas semanales dentro de la jornada ordinaria de 6 a.m. a 9 p.m. (Artículo 2 de la Ley 1846 de 2017), o dentro de la jornada ordinaria que para tal efecto señalen las disposiciones que rigen la materia (Literal c, artículo 161 del CST).

ARTÍCULO 34: **TIENEN JORNADAS ESPECIALES DE TRABAJO:**

a. Las labores que sean especialmente insalubres o peligrosas en las cuales el Gobierno puede ordenar la reducción de la jornada de trabajo de acuerdo con los respectivos dictámenes.
b. Los mayores de 15 y menores de 17 años, quienes no pueden trabajar más de seis (6) horas diurnas, treinta y seis (36) a la semana y para los adolescentes mayores de 17 años, quienes no pueden trabajar más de ocho (8) horas diarias y **(44) horas a la semana (a partir del 15 de julio de 2025).**
c. Los trabajadores que desempeñan cargos de dirección, confianza y manejo, los que ejerciten actividades discontinuas o intermitentes y los de simple vigilancia cuando residan en el sitio de trabajo. Toda vez que éstos deberán trabajar todas las horas que fueren necesarias para el debido cumplimiento de sus obligaciones, sin que el servicio que exceda de ocho (8) horas diarias constituya trabajo suplementario, ni sobre remuneración alguna.

ARTÍCULO 35: IMPLEMENTACIÓN GRADUAL LEY 2101 DE 2021. La disminución de la jornada laboral ordinaria de que trata la Ley 2101 del 15 de julio de 2021, podrá ser implementada de manera gradual por el empleador de la siguiente manera:

a. Transcurridos dos (2) años a partir de la entrada en vigencia de la Ley 2101 de 2021, se reducirá una (1) hora de la jornada laboral semanal, quedando en **47 horas a la semana (a partir del 15 de julio de 2023).**
b. Pasados tres (3) años de la entrada en vigencia de la Ley 2101 de 2021, se reducirá otra hora de la jornada laboral semanal, quedando en **46 horas a la semana (a partir del 15 de julio de 2024).**
c. A partir del cuarto año de la entrada en vigencia de la Ley 2101 de 2021, se reducirán dos (2) horas adicionales de la jornada laboral semanal, quedando en **44 horas a la semana (a partir del 15 de julio de 2025).**

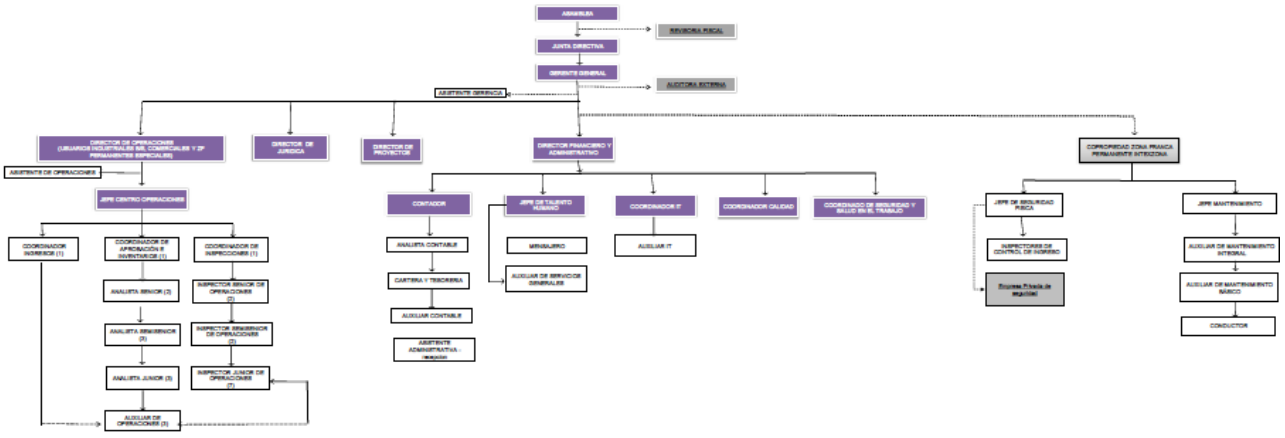
d. A partir del quinto año de la entrada en vigencia de la Ley 2101 de 2021, se reducirán dos (2) horas adicionales de la jornada laboral semanal, quedando definitivamente en **42 horas a la semana (a partir del 15 de julio de 2026).**

PARÁGRAFO ADICIONAL: Además de la reducción de las horas laborables, este cambio implica que no hay lugar a disminuir los salarios de los trabajadores, **elimina para el empleador la obligación de tener un día de la familia semestral (Ley 1857 de 2017),** y la de destinar dos horas para actividades recreativas, culturales, deportivas o de capacitación, cuando la empresa tiene más de 50 trabajadores que laboran la jornada laboral vigente. (Ley 50 de 1990).

ARTÍCULO 36: **TRABAJADORES DE DIRECCIÓN CONFIANZA Y MANEJO.** Por razón de las funciones que desempeñan los trabajadores de este tipo de naturaleza y por el hecho de desempeñar un cargo de dirección, confianza y manejo, el trabajador está excluido de la regulación sobre la jornada máxima legal y deberá trabajar el número de horas necesarias para el cabal desempeño de sus funciones, por lo cual no habrá lugar al reconocimiento de horas extras cuando sobrepasen el límite legal, sin perjuicio de cumplir los horarios mínimos señalados expresamente por el Empleador. Todo lo anterior de conformidad con el artículo 162 del Código Sustantivo del Trabajo.

CAPÍTULO VIII
ORDEN JERÁRQUICO

ARTÍCULO 37. El orden jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en la empresa es el que se establece a continuación, de acuerdo al organigrama que hace parte integral de este Reglamento:



CAPÍTULO IX
HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

ARTÍCULO 38. Las actividades no contempladas en el artículo 162 del Código Sustantivo de Trabajo, podrán exceder la jornada máxima legal sin necesidad de autorización previa del Ministerio del Trabajo, conforme a lo establecido en el artículo 12 de la Ley 2466 de 2025. En todo caso, se deberán respetar los límites máximos legales y las disposiciones previstas en los convenios internacionales del trabajo ratificados por Colombia.

PARÁGRAFO PRIMERO. En las autorizaciones que se concedan se determinará el número máximo de horas extraordinarias que pueden ser trabajadas, las que no podrán pasar de doce (12) semanales. La Compañía llevará diariamente un registro de trabajo suplementario de cada trabajador, en el que se especifique: nombre de éste, edad, sexo, actividad desarrollada, número de horas laboradas, indicando si son diurnas o nocturnas, y la liquidación de la remuneración correspondiente.

ARTÍCULO 39. Trabajo suplementario o de horas extras es el que excede la jornada ordinaria, y en todo caso el que excede la máxima legal. (Artículo 159, C.S.T.). A excepción de aquellas empresas del sector de vigilancia y seguridad privada, para quienes la jornada suplementaria se ajustará a lo dispuesto en el artículo 7 de la Ley 1920 de 2018.

ARTÍCULO 40. La empresa por ningún motivo puede compensar con días de descanso, las horas extras laboradas por los trabajadores.

ARTÍCULO 41. TRABAJO ORDINARIO Y NOCTURNO: La jornada ordinaria diurna es la comprendida entre las 06:00 a.m. y las 09:00 p.m. hasta el 25 de diciembre de 2025, conforme a la Ley 1846 de 2017.

De conformidad con el numeral 10 de la Ley 2466 de 2025, a partir del **26 de diciembre de 2025**, se entenderá por:

1. **Trabajo diurno**: el desarrollado entre las **06:00 a.m. y las 07:00 p.m.**
2. **Trabajo nocturno**: el desarrollado entre las **07:00 p.m. y las 06:00 a.m.** del día siguiente

En consecuencia, todo trabajo realizado después de las **07:00 p.m.** será considerado **trabajo nocturno** y se remunerará con el recargo correspondiente.

ARTÍCULO 42. El límite máximo de horas de trabajo previsto en el artículo 161 puede ser elevado por orden del empleador y sin permiso del Ministerio del Trabajo, por razón de fuerza mayor, caso fortuito, de amenazar u ocurrir algún accidente o

cuando sean indispensables trabajos de urgencia que deban efectuarse en la empresa; pero únicamente se permite el trabajo en la medida necesaria para evitar que la marcha normal de la empresa sufra una perturbación grave. La Compañía anotará en un registro, ciñéndose a las indicaciones anotadas en el presente artículo, las horas extraordinarias efectuadas de conformidad con lo establecido en el Código Sustantivo del Trabajo.

ARTÍCULO 43. TASAS Y LIQUIDACIONES DE RECARGOS:

Todo trabajo suplementario que exceda la jornada ordinaria de **ocho (8) horas diarias**, y **cuarenta y cuatro (44) horas semanales** (o **cuarenta y dos (42) horas semanales a partir del 15 de julio de 2026**), deberá ser remunerado con los siguientes recargos:

1. **Trabajo nocturno** (por el solo hecho de ser nocturno): se remunera con un recargo del **35%** sobre el valor del trabajo diurno. Hasta el **25 de diciembre de 2025**, se aplica desde las **09:00 p.m.** A partir del **26 de diciembre de 2025**, se aplica desde las **07:00 p.m.**
2. **Trabajo extra diurno**: se remunera con un recargo del **25%** sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
3. **Trabajo extra nocturno**: se remunera con un recargo del **75%** sobre el valor del trabajo ordinario diurno.

PARÁGRAFO: Cada uno de los recargos antedichos se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con algún otro.

ARTÍCULO 44. El pago del trabajo suplementario de horas extras y de recargo nocturno por trabajo nocturno, en su caso, se efectuará junto con el salario del periodo siguiente.

ARTÍCULO 45. La Empresa reconocerá trabajo suplementario o de horas extras únicamente cuando expresamente lo autorice por escrito a sus trabajadores de acuerdo con lo establecido para tal efecto en el contrato laboral y el presente reglamento, firmado por el jefe inmediato del trabajador.

PARÁGRAFO. Cuando la jornada de trabajo se amplíe por acuerdo entre el trabajador y el empleador a diez (10) horas diarias, no se podrá en el mismo día laborar horas extras.

ARTÍCULO 46. DESCANSO EN EL DIA SABADO. Pueden repartirse la jornada máxima semanal ampliando la jornada ordinaria hasta por dos (2) horas, por acuerdo entre las partes, pero con el fin exclusivo de permitir a los trabajadores el descanso durante todo el sábado. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de

horas extras.

Cuando, por convenio, el sábado sea pactado como día de descanso obligatorio, y el trabajador labore en dicho día, tendrá derecho a un recargo del **100%** sobre el salario ordinario por las horas laboradas, conforme al artículo 179 del Código Sustantivo del Trabajo. Este recargo se implementará de manera gradual, así:

1. **Desde el 1° de julio de 2025:** 80% de recargo.
2. **Desde el 1° de julio de 2026:** 90% de recargo.
3. **Desde el 1° de julio de 2027:** 100% de recargo.

Lo anterior sin perjuicio de que el empleador pueda acogerse anticipadamente al recargo total del 100%, según lo establecido en el parágrafo transitorio del artículo 179 del Código Sustantivo del Trabajo.

CAPÍTULO X
DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

ARTÍCULO 47. DESCANSO OBLIGATORIO. Serán de descanso obligatorio remunerado los domingos y los días de fiesta reconocidos como tales por la legislación laboral colombiana. Todos los trabajadores, tanto del sector público como del privado, tienen derecho al descanso remunerado en los siguientes días festivos de carácter civil o religioso:

1. 1° de enero, 6 de enero, 19 de marzo, 1° de mayo, 29 de junio, 20 de julio, 7 de agosto, 15 de agosto, 12 de octubre, 1° de noviembre, 11 de noviembre, 8 y 25 de diciembre.

2. Jueves y Viernes Santos, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús.

PARÁGRAFO PRIMERO. Cuando los siguientes días festivos: 6 de enero, 19 de marzo, 29 de junio, 15 de agosto, 12 de octubre, 1° de noviembre, 11 de noviembre, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús no coincidan con día lunes, se trasladarán al lunes siguiente. Si coincide con domingo, el descanso se disfrutará igualmente el lunes.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Las prestaciones y derechos derivados del trabajo en días festivos se reconocerán con base en el día de descanso remunerado que resulte del traslado, conforme a la Ley 51 de 1983. En caso de que esta ley sea derogada, este artículo perderá su efecto.

PARÁGRAFO TERCERO. Si la jornada pactada no cubre todos los días laborales de la semana, el trabajador tendrá derecho a la remuneración proporcional del descanso dominical, según el tiempo efectivamente laborado.

PARÁGRAFO CUARTO. En caso de trabajos dominicales habituales o permanentes, el empleador deberá publicar, con al menos doce (12) horas de antelación, la lista de trabajadores que laborarán en domingo y los respectivos descansos compensatorios, conforme al artículo 185 del Código Sustantivo del Trabajo.

PARÁGRAFO QUINTO. El trabajo en día de descanso obligatorio se considera **ocasional** cuando el trabajador labora hasta dos (2) días de este tipo durante el mes calendario, y **habitual** cuando labora tres (3) o más.

ARTÍCULO 48. REMUNERACIÓN POR TRABAJO EN DIA DE DESCANSO OBLIGATORIO. (Artículo 179 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por la Ley 2466 de 2025)

1. El trabajo en día de descanso obligatorio o festivos se remunerará con un recargo del ciento por ciento (100%) sobre el salario ordinario, en proporción a las horas laboradas, sin perjuicio del salario ordinario a que tenga derecho el trabajador por haber laborado la semana completa. Este recargo será progresivo, así:

    a. 80% a partir del 1 de julio de 2025
    b. 90% desde el 1 de julio de 2026
    c. 100% desde el 1 de julio de 2027

2. Si el día de descanso obligatorio coincide con otro día de descanso remunerado, el recargo sólo será aplicable si el trabajador labora efectivamente ese día.

3. El trabajo dominical será considerado **ocasional** si no supera los dos (2) días por mes calendario, y **habitual** si se laboran tres (3) o más domingos durante el mismo periodo.

ARTÍCULO 49. DURACIÓN DEL DESCANSO DOMINICAL Y EN DÍAS FESTIVOS. El descanso en domingos y días festivos tendrá una duración mínima de veinticuatro (24) horas continuas, salvo lo previsto en el literal c) del artículo 20 de la Ley 50 de 1990.

ARTÍCULO 50. DESCANSO EN FIESTAS NO OFICIALES. Si el empleador suspende labores por motivo de fiestas no contempladas en el artículo anterior, deberá pagar el salario correspondiente a ese día, salvo que exista pacto expreso para su compensación. En tal caso, el trabajo compensatorio no se considerará trabajo suplementario ni dará lugar al pago de horas extras.

PARÁGRAFO. El descanso dominical podrá convenirse en un día distinto durante la semana con el trabajador, reconociéndose como descanso obligatorio institucionalizado.

CAPÍTULO XI
DESCANSO CONVENCIONAL O ADICIONAL

ARTÍCULO 51. DESCANSO CONVENCIONAL: Cuando, por motivo de fiesta o día de descanso legalmente obligatorio, según lo establecido en el capítulo anterior, la empresa suspenda la labor, estará obligada a pagar el salario correspondiente a dicho día como si el trabajador hubiese laborado, salvo cuando:

1. Exista convenio expreso con el trabajador o el colectivo laboral para la suspensión o compensación del trabajo en otro día hábil; o
2. La suspensión está prevista expresamente en este reglamento, pacto, convención colectiva o laudo arbitral.

Este pago no genera derecho a recargos adicionales, salvo que el trabajador labore efectivamente en ese día.

ARTÍCULO 52. TRABAJO COMPENSATORIO. El trabajo realizado en un día compensatorio acordado conforme al artículo anterior, no se considerará trabajo suplementario ni horas extras, y no dará lugar a sobre remuneración adicional.

PARÁGRAFO. En caso de que el trabajador labore en día de descanso obligatorio o convencional sin que exista pacto o compensación acordada, se aplicarán los recargos progresivos establecidos en la Ley 2466 de 2025 para trabajo en días dominicales y festivos:

1. 80% desde el 1° de julio de 2025
2. 90% desde el 1° de julio de 2026
3. 100% desde el 1° de julio de 2027

CAPÍTULO XII
VACACIONES REMUNERADAS

ARTÍCULO 53. Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año consecutivo tienen derecho a quince (15) días hábiles sucesivos de vacaciones remuneradas (Artículo 186, numeral primero del C.S.T.)

ARTÍCULO 54. Las vacaciones podrán ser total o parcialmente colectivas de acuerdo con las necesidades del servicio de INTEXZONA S.A USUARIO OPERADOR DE ZONA FRANCA. Cuando medie esta necesidad del servicio, la empresa determinará los casos en que se podrá conceder su disfrute en tiempo y si

se realizará de manera individual. INTEXZONA S.A USUARIO OPERADOR DE ZONA FRANCA, podrá dar a conocer con un término de quince (15) días de anticipación, la fecha en que se concederá las vacaciones, ya sea que se disfruten de manera colectiva o individual.

PARÁGRAFO PRIMERO: En todo caso el trabajador que hubiese prestado sus servicios durante un (1) año, podrá solicitar al empleador las vacaciones, el cual tendrá la potestad de concederlas o no según las necesidades que presente la empresa sin que esto afecte la operatividad de la misma.

ARTÍCULO 55. Según el art 188 del Código Sustantivo del Trabajo se establece que **"***Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas*" (artículo 188, C.S.T.).

ARTÍCULO 56. COMPENSACIÓN EN DINERO DE LAS VACACIONES. Empleador y trabajador, podrán acordar por escrito, previa solicitud del trabajador, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones, ésto según el artículo 20 de la Ley 1429 de 2010. En los casos en que el contrato termine sin que el trabajador hubiere disfrutado de vacaciones, la compensación de éstas en dinero procederá por un año cumplido de servicios y proporcionalmente por fracción de año. En todo caso para la compensación de vacaciones, se tendrá como base el último salario devengado por el trabajador (artículo 189, C.S.T.).

ARTÍCULO 57. En todo caso el trabajador gozará anualmente, por lo menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables, salvo en los siguientes eventos:

1. Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos (2) años, previa solicitud del trabajador.
2. La acumulación puede ser hasta por cuatro años cuando se trate de trabajadores de dirección, confianza y manejo (Artículo 190 del C.S.T.), o de extranjeros que presten sus servicios en lugares distintos a los de la residencia de sus familiares (Artículo 2.2.1.2.2.2. Decreto 1072 de 2015).

PARÁGRAFO PRIMERO: Los trabajadores menores de dieciocho (18) años de edad tienen derecho a gozar de veinte (20) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas por cada año de servicio laborado, vacaciones que la empresa deberá hacer coincidir con las vacaciones escolares inmediatamente posteriores al cumplimiento del año trabajado y deberán concederse siempre en descanso efectivo.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Cuando para los mayores de 18 años se autorice la compensación en dinero, hasta por la mitad de las vacaciones anuales, este pago

solo se considerará válido si la empresa al efectuarlo concede simultáneamente en tiempo al trabajador los días no compensados de vacaciones.

ARTÍCULO 58. Durante el período de vacaciones el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, sólo se excluirán para la liquidación de las vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio, el valor del trabajo suplementario o de horas extras y el auxilio de transporte (cuando aplique). Cuando el salario sea variable las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se concedan.

ARTÍCULO 59. INTEXZONA S.A USUARIO OPERADOR DE ZONA FRANCA 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 tal cual como lo indica el Decreto 13 de 1967, expuesto en su 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, según como lo indica el parágrafo del artículo 3 de la Ley 50 de 1990.

CAPÍTULO XIII
PERMISOS, LICENCIAS E INCAPACIDADES

ARTÍCULO 60. INTEXZONA S.A USUARIO OPERADOR DE ZONA FRANCA concederá a sus trabajadores los permisos necesarios para el ejercicio del derecho al sufragio, para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, en caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, para concurrir al servicio médico y para asistir al entierro de sus compañeros de trabajo, siempre que avisen con la debida oportunidad a la empresa o a sus representantes y que en el último caso, el número de los que se ausenten sea tal que no perjudique el funcionamiento de los servicios, a juicio del jefe respectivo.

a. Grave calamidad doméstica: En caso de grave calamidad doméstica, la oportunidad del aviso puede ser anterior o posterior al hecho que lo constituye o al tiempo de ocurrir este, según lo permitan las circunstancias, pero en un tiempo máximo de dos (2) días hábiles después de ocurrida la mencionada calamidad doméstica grave.

Se entiende por grave calamidad doméstica todo suceso familiar cuya gravedad afecte el normal desarrollo de las actividades del trabajador, en la cual pueden verse amenazados derechos fundamentales de importancia significativa en la vida

personal o familiar del mismo, como por ejemplo, una grave afectación de la salud o la integridad física de un hijo, hija, padre, madre, hermano, cónyuge, compañero o compañera permanente, el secuestro o la desaparición del mismo, una afectación seria de la vivienda del trabajador o de su familia por caso fortuito o fuerza mayor, como incendio, inundación o terremoto. (Sentencia C-930 de 2009, Corte Constitucional).

La licencia por grave calamidad doméstica se otorgará una vez el empleador haya recibido los soportes que logren sustentar dicha calamidad, por un término que oscilará entre 1 a 3 días hábiles por mutuo acuerdo con el empleador y según cada caso. En todos los casos, el tiempo otorgado para hacer uso de la licencia por grave calamidad domestica será determinado por el empleador.

b. Entierro de compañeros de trabajo: En caso de entierro de compañeros de trabajo, el permiso se concederá hasta el 10% de los trabajadores. No obstante, la empresa podrá conceder el permiso a un número total de trabajadores que no perjudique con su ausencia la marcha o funcionamiento de la sección respectiva, salvo motivos de fuerza mayor que impidan la concesión de este permiso.

c. Permisos para citas médicas: Respecto a los permisos o licencias para citas médicas a los trabajadores, la empresa otorgará los permisos para citas y tratamientos médicos que tengan sus trabajadores, para lo cual cada trabajador debe notificar al líder del área o superior inmediato el otorgamiento de la cita médica con una anticipación mínima de dos (2) días hábiles, a través del diligenciamiento del formato de solicitud correspondiente.

La periodicidad de los permisos para citas médicas obedecerá siempre a las necesidades médicas, de salud y de vida de cada trabajador, en ningún momento la ley o el empleador podrán estipular periodicidad alguna, ya que esta se encuentra supeditada a la condición específica de cada trabajador y a sus reales necesidades de atención médica, así que la periodicidad será en tanto la necesidad del trabajador lo requiera para garantizar el derecho a la salud y la vida.

Como medida, en aras de constatar que el trabajador efectivamente se ausenta de sus labores para atender sus necesidades médicas y de salud, se solicitará al Trabajador CONSTANCIA DE ASISTENCIA A LA CITA MEDICA, la cual certificará que efectivamente el trabajador utilizó el permiso o licencia para ir a una cita de salud y no para realizar cualquier otra actividad, eludiendo de esta manera sus responsabilidades y obligaciones laborales. Con dicha constancia de asistencia a la cita médica el empleador podrá saber a qué hora se efectuó la misma, y podrá determinar si la ausencia en el puesto del trabajo por parte del empleado por el resto del día es justificada o no, con lo cual se podrán adelantar las

medidas correctivas y/o disciplinarias respectivas de conformidad con lo establecido en el presente reglamento.

ARTÍCULO 61. OTROS TIPOS DE LICENCIAS REMUNERADAS.

a. **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.

   Una vez cumplido este periodo, un (1) 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.

   Parágrafo: El descanso remunerado durante la lactancia podrá distribuirse dentro de la jornada laboral, y podrá acordarse entre el empleador y trabajador el tiempo en que se otorgará el mismo.

b. **Licencia por luto:** Los trabajadores tendrán derecho a una licencia por luto, por un término de cinco (5) días hábiles, contados a partir del fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad y segundo civil, de acuerdo con lo establecido en la Ley 1635 de 2013, o las normas que la modifiquen o adicionen.

GRADOS	
Primer grado de consanguinidad	Padres / Hijos
Segundo grado de consanguinidad	Abuelos / Nietos / Hermanos
Primer grado de afinidad	Cónyuge / Compañero o compañera permanente / Padres e hijos del esposo o compañero (a) permanente
Primer grado civil	Padre adoptante / Hijo adoptado
Segundo grado civil	Padres del padre adoptante (abuelos) Hijos del hijo adoptado (nietos) Hermanos adoptivos.

   Una vez ocurrido el hecho que genere la licencia por luto, el trabajador deberá informarlo al jefe de talento Humano o a quien haga sus veces, quien deberá conferir la licencia mediante comunicación oficial al trabajador, la cual podrá realizarse a través de correo electrónico registrado por el trabajador en su hoja

de vida.

El trabajador deberá presentar ante el jefe de talento Humano o ante la instancia que haga sus veces, dentro de los 30 días siguientes, la documentación soporte en los términos del artículo 10 de la Ley 1635 de 2013.

c. **Ley Isaac:** En vigencia de la Ley 2174 de 2021 es obligación del empleador otorgar una licencia remunerada de 10 días hábiles por año para el cuidado de los menores de edad, a uno de los padres trabajadores o a quien detente la custodia y el cuidado personal de un menor de edad que padezca una enfermedad o condición terminal, a fin de que el menor pueda contar con el cuidado de sus padres o de su custodio, en las situaciones referidas.

   Los 10 días hábiles podrán ser continuos o no, según mutuo acuerdo entre el empleador y el trabajador.

   La licencia remunerada será concedida por el empleador, previa certificación o incapacidad otorgada por el médico tratante que tenga a su cargo la atención del menor de edad, en donde conste la necesidad de acompañamiento y el diagnóstico clínico.

d. **Licencia no remunerada:** Se entenderá por tal toda aquella licencia, descanso o permiso otorgado por el empleador por mera liberalidad o por mandato legal que tenga el carácter de NO SER remunerado NI pagado al trabajador.

   Cuando se requieran licencias no remuneradas, el trabajador debe solicitar el permiso por escrito ante la Gerencia General con mínimo ocho (8) días de anticipación a la fecha en que requiere el permiso. Ningún trabajador podrá entrar a disfrutar del permiso sin antes haber obtenido la autorización correspondiente por parte de la empresa.

   Cuando el trabajador sea menor de edad se le otorgará permiso no remunerado cuando la actividad escolar así lo requiera.

   Efectos de la licencia o permiso no remunerado: Mientras el trabajador esté haciendo uso de una licencia o permiso no remunerado, el contrato de trabajo queda suspendido y en consecuencia el empleador podrá descontar el período de suspensión para liquidar vacaciones, cesantías, intereses a las cesantías (art. 51 numeral 3 CST)

   En ningún caso el trabajador podrá emplear en los permisos concedidos más del tiempo estrictamente necesario para el acto o diligencia para la cual se concedió

el permiso, o de lo contrario se verá expuesto a las sanciones que más adelante se establezcan.

e. **Incapacidades:** Las incapacidades y ausencias por este concepto deben ser reportadas directamente al área de Talento humano**,** en un tiempo máximo de dos (2) días hábiles contados a partir de la fecha de su expedición, para que la empresa pueda proceder con su trámite ante la EPS respectiva, si pasado este tiempo para radicar la incapacidad no ha presentado la siguiente documentación se procederá al descuento de los días no justificados en la nómina correspondiente:

TIPO	DOCUMENTOS
Enfermedad General (1 a 2 días)	· Incapacidad original
Enfermedad General (3 días en adelante)	· Incapacidad original
	· Fotocopia de la Cédula
Licencia de Maternidad	· Licencia de maternidad original
	· Fotocopia de la Cédula
Licencia de Paternidad	· Licencia de paternidad original
	· Fotocopia de la cédula del cotizante (Papá)
	· Fotocopia de la cédula de la mamá
	· Registro de nacimiento del bebé
Accidente de Trabajo	· Incapacidad en original
Accidente de Tránsito	· Incapacidad Original
	· Copia Historia del SOAT
	· Croquis de accidente
	· Fotocopia de la Cédula

PARÁGRAFO. INTEXZONA S.A USUARIO OPERADOR DE ZONA FRANCA, en desarrollo de la obligación prevista en el artículo 121 del Decreto 19 del 2012, no puede solicitar copias de historias clínicas ni pretender acceder a estas en su totalidad o parcialmente, ya que este documento es reservado y no se ha previsto expresamente que el empleador pueda tener acceso. Lo anterior, salvo que el trabajador autorice expresamente su acceso.

ARTÍCULO 62. Con base en la Ley 2466 de 2025 se adicionan las siguientes licencias remuneradas*:*

a. **Licencia para el ejercicio del sufragio:** Está reconocida en la Ley 403 de 1997 artículo 3, y otorga medio día de descanso en el mes siguiente al del día de la votación.

b. **Licencia para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación:** Por ejercer funciones en las mesas de votación electoral, se le otorga un día de descanso remunerado dentro de los 45 días siguientes a las elecciones.

c. **Licencia en caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada: Esta** licencia se concede durante el tiempo necesario para que el trabajador supere dicha calamidad, 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. **Licencia para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización:** El Estado obliga al empleador a que permita a los trabajadores sindicalizados, dentro de la jornada laboral, la asistencia a las reuniones o actividades del sindicato inherentes a la organización.

e. Para asistir al entierro de compañeros con previo aviso al empleador o a su representante, siempre que el número de los que se ausenten no perjudique el funcionamiento de la empresa.

f. **Licencia para asistir a citas médicas de urgencia o citas médicas programadas con especialistas:** Se debe informar previamente al empleador de las citas médicas junto con el certificado, incluyendo los casos de endometriosis estipulados en la Ley 2338 de 2023.

g. **Licencia para asistir como acudiente a compromisos escolares de carácter obligatorio:** Se debe presentar el requerimiento o citación de la institución educativa.

h. **Para atender citaciones judiciales, administrativas y legales:** Se debe presentar la respectiva citación emitida por la autoridad competente.

i. **Un día de descanso remunerado cada 6 meses para trabajadores que se desplacen en bicicleta:** Los empleados de empresas privadas y trabajadores regidos por el Código Sustantivo del Trabajo podrán acordar con el empleador, 1

día de descanso remunerado por cada 6 meses de trabajo, en el cual certifiquen el uso de bicicletas como medio de transporte para la llegada y salida del lugar de trabajo.

ARTÍCULO 63. LICENCIA DE MATERNIDAD Y DE PATERNIDAD: Toda trabajadora en estado de embarazo tiene derecho a una licencia de dieciocho (18) semanas en la época de parto, remunerada, con el salario que devengue al momento de iniciar su licencia. La licencia se extiende al padre adoptante sin cónyuge o compañera permanente, a la madre adoptante, o al padre que quede a cargo del recién nacido sin apoyo de la madre, sea por enfermedad o muerte. El esposo o compañero permanente tendrá derecho a dos (2) semanas de licencia remunerada de paternidad, de acuerdo a lo estipulado en la Ley 2114 de 2021.

PARÁGRAFO PRIMERO: En la Ley 2114 de 2021 también se creó la figura de la ***licencia parental compartida***, la cual consiste en que los padres podrán distribuir libremente entre sí las últimas 6 semanas de la licencia de la madre, pero se deberán cumplir las siguientes condiciones:

1. En primera medida, el tiempo de licencia parental compartida se contará a partir de la fecha del parto, esto sin contar con las dos semanas previas al parto que el médico tratante determine, esto obedece a la licencia preparto.
2. En segunda medida, la madre deberá tomar como mínimo las primeras 12 semanas después del parto, las cuales no se podrán transferir. Las otras 6 semanas podrán ser distribuidas entre la madre y el padre, de común acuerdo. Sin embargo, respecto de la licencia de paternidad dicho tiempo de licencia no podrá ser recortado en aplicación de esta figura, es decir, que este tiempo se sumaría.
3. En tercera medida, no se podrán fragmentar, ni tomar de manera simultánea los períodos de licencia salvo si la madre sufre de alguna enfermedad después del parto.
4. Finalmente, la licencia parental compartida será remunerada con base en el salario de quien disfrute de la licencia por el período correspondiente.

PARÁGRAFO SEGUNDO: De igual forma, la ley incluyó la ***licencia flexible*** la cual permite al padre y a la madre extender su licencia, tras pactar con el empleador jornadas de trabajo de medio tiempo desde la casa. Esta modalidad se puede pedir a partir de la semana dos (2) de la licencia del padre y de la trece (13) de la madre, la cual es independiente del periodo de lactancia, empero, esto es procedente sólo si el empleador está de acuerdo.

Los hombres cuyas parejas estén embarazadas o en licencia de maternidad y estas dependan económicamente de ellos para su sustento, tampoco podrán ser

despedidos de sus puestos de trabajo. La prohibición de despido y la exigencia de permiso para llevarlo a cabo, se extienden al (la) trabajador (a) que tenga la condición de cónyuge, compañero permanente o pareja de la mujer en periodo de embarazo o lactancia, que sea beneficiario de aquel (la) dentro del sistema de seguridad social al que se encuentre afiliado el trabajador. (Sentencia C-005 de 2017).

Cuando el trabajador(a) tenga esposo(a) o compañero(a) permanente, la responsabilidad de los hijos es compartida, por lo tanto, si se requiere permiso por grave calamidad doméstica, se entrará a evaluar por parte del área de Talento Humano y se concederá el permiso de conformidad con cada caso en particular y la gravedad del mismo, a su vez se determinará el número de días conforme a la responsabilidad compartida de padre y madre con los hijos, no se otorgará este permiso superior a cuatro (4) días, siempre y cuando se tenga compartida la responsabilidad de los hijos.

ARTÍCULO 64. COMPETENCIA PARA EL OTORGAMIENTO DE PERMISOS O LICENCIAS. Los permisos o licencias podrán ser concedidos hasta por tres (3) días o de acuerdo a las circunstancias de cada caso se establecerá por mutuo acuerdo entre empleador y trabajador, previa solicitud del trabajador, por parte del Jefe Inmediato, quien deberá notificar al Jefe de Talento Humano por escrito y a más tardar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud por parte del trabajador.

PARÁGRAFO PRIMERO: Cuando el jefe Inmediato o quien haga sus veces haya concedido el permiso, definirá si hay lugar o no a la remuneración, teniendo en cuenta la clase y duración del permiso o la licencia, los motivos, la periodicidad de solicitudes similares y demás factores. En todo caso, si los permisos son concedidos por los jefes Inmediatos, el trabajador a la mayor brevedad posible debe comunicar al jefe de Talento Humano o su delegado o quien haga sus veces el permiso o licencia concedida.

PARÁGRAFO SEGUNDO: En todos los casos, los trabajadores están obligados a solicitar el permiso o licencia con la debida y prudencial anticipación y por escrito explicando los motivos que lo justifican y acompañando las pruebas del caso, sin que ningún trabajador pueda entrar a disfrutar del permiso sin antes haber obtenido expresamente la autorización escrita correspondiente.

ARTÍCULO 65. DESCANSO REMUNERADO EN CASO DE ABORTO.

La empleada que en el curso del embarazo sufra un aborto o parto prematuro no viable, tiene derecho a una licencia de dos (2) a cuatro (4) semanas, remuneradas

con el salario que devengaba en el momento de iniciarse el descanso según indicaciones médicas.

Para disfrutar de la licencia de que trata este artículo, la empleada debe presentar un certificado médico que certifique lo siguiente:

a. Que la empleada ha sufrido un aborto o parto prematuro, indicando el día en que haya tenido lugar
b. La indicación del tiempo de reposo que necesita la empleada.

CAPÍTULO XIV
SALARIO MÍNIMO, CONVENCIONAL, LUGAR, DÍAS, HORAS DE PAGO Y PERÍODOS QUE LO REGULAN

ARTÍCULO 66. El empleador y el trabajador pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por obra, o a destajo y por tarea, etc., pero siempre respetando el salario mínimo legal vigente o el fijado en los pactos, convenciones colectivas y fallos arbitrales.

ARTÍCULO 67. Salvo convenio por escrito, el pago de los salarios se efectuará por transferencia bancaria en las cuentas señaladas por el empleador para tal fin. El salario se pagará **QUINCENAS VENCIDAS** y en pesos colombianos.

ARTÍCULO 68. Salvo convenio por escrito, el pago de los salarios se realizará al trabajador directamente o a la persona que él autorice por escrito así:

1. El salario en dinero debe pagarse por períodos iguales y vencidos, en quincenas y en la siguiente fecha de cada mes durante la ejecución del contrato: el quince (15) del mes y el treinta (30) de cada mes (si este es día domingo o festivo se correrá al día hábil siguiente) (artículo 138, numeral 1, CST).
2. El período de pago para los jornales no puede ser mayor de una semana y para sueldos, no mayor de un mes.
3. El pago del salario podrá hacerse por medio de una entidad bancaria o institución financiera que el empleador elija para transferir los pagos.

PARÁGRAFO. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno se efectuará junto con el salario ordinario del periodo en el que se haya causado o a más tardar con el salario del periodo siguiente.

ARTÍCULO 69. Todos los trabajadores están obligados a firmar los recibos de pago o cualquier documento que exija el empleador como comprobante del pago

de los salarios, cuyos comprobantes son remitidos a través de correo electrónico, en caso de que el trabajador no presente observaciones al área encargada se entenderá que acepta el pago por el concepto salarial realizado.

ARTÍCULO 70. SALARIO INTEGRAL: 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 las prestaciones, recargos y beneficios tales como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario al dominical y festivo, el de primas legales, extralegales, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie y en general, las que se incluyan en dicha estipulación, excepto las vacaciones.

PARÁGRAFO PRIMERO. 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. El monto del factor prestacional quedará exento del pago de retención en la fuente y de impuestos.

Este salario no estará exento de las cotizaciones a la seguridad social, ni de los aportes al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, pero la base para efectuar los aportes parafiscales es el setenta por ciento (70%).

PARÁGRAFO SEGUNDO. El trabajador que desee acogerse a esta estipulación, recibirá la liquidación definitiva de su auxilio de cesantía y demás prestaciones sociales causadas hasta esa fecha, sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo (artículo 18, Ley 50 de 1.990).

PARÁGRAFO TERCERO: En la empresa, INTEXZONA S.A USUARIO OPERADOR DE ZONA FRANCA, existen prestaciones adicionales correspondientes a Bonos Sodexo de canasta, donde el EMPLEADOR establecerá los trabajadores que se les hará entrega de este bono de manera mensual. Sin embargo, en virtud del artículo 128 del Código Sustantivo del Trabajo esta bonificación se entregará por la mera liberalidad del empleador y de forma extralegal; estableciéndose claramente que no se otorga por rendimiento, producción, ni constituye condición laboral, ni depende de la labor o rendimiento del trabajador, si no como auxilio por mera liberalidad no constitutivo de salario.

CAPÍTULO XV
SERVICIO MEDICO, MEDIDAS DE SEGURIDAD, RIESGOS LABORALES, PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTES DE TRABAJO, NORMAS SOBRE LABORES EN ORDEN A LA MAYOR HIGIENE, REGULARIDAD Y SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

ARTÍCULO 71. OBLIGACION GENERAL DE INTEXZONA S.A USUARIO OPERADOR DE ZONA FRANCA. Es obligación de la Empresa velar por el bienestar y la salud tanto física como psicológica, seguridad e higiene de los trabajadores a su cargo. Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes a través de medidas preventivas y correctivas frente a los riesgos laborales que se puedan presentar.

ARTÍCULO 72. SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: De acuerdo a lo establecido por el Ministerio de trabajo, el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua y que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en el trabajo.

PARÁGRAFO PRIMERO: El Sistema de gestión, salud y seguridad debe ser liderado e implementado por el empleador e incluye a trabajadores, aprendices, trabajadores en misión y contratistas de la empresa, ya que debe propender por el mejoramiento del comportamiento de los trabajadores, las condiciones y el medio ambiente laboral y el control eficaz de los peligros en el lugar de trabajo.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Respecto de los casos en que no hay una relación laboral sino una relación civil y/o comercial tales como los contratistas, proveedores, aprendices y trabajadores en misión, se entiende que no aplica el presente reglamento, sino el manual interno de contratación, el proceso de selección de proveedores y contratistas, el contrato civil y/o comercial suscrito y demás documentos vinculados a la relación civil y/o comercial correspondiente.

ARTÍCULO 73. OBLIGACIONES ESPECIALES DE INTEXZONA S.A USUARIO OPERADOR DE ZONA FRANCA. Son obligaciones de la empresa frente al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo las siguientes:

1. La empresa tiene la obligación de llevar registro de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

INTEXZONA S.A USUARIO OPERADOR DE ZONA FRANCA llevará registro en el libro especial de todo accidente de trabajo y de las enfermedades laborales con la indicación de la fecha, horas, sector y circunstancia en que ocurrió, nombre de los testigos especiales si los hubiere y forma sintética de que pueden declarar. Así mismo, INTEXZONA S.A USUARIO OPERADOR DE ZONA FRANCA, llevará una estadística de los accidentes de trabajo y de las enfermedades de origen laboral, para lo cual determinará la gravedad y la frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades de origen laboral que se presenten.

2. INTEXZONA S.A USUARIO OPERADOR DE ZONA FRANCA deberá reportar todo accidente de trabajo o enfermedad de origen laboral que se presente en la empresa a la entidad administradora de riesgos laborales y a la entidad promotora de salud, en forma simultánea, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de ocurrido el accidente o diagnosticada la enfermedad.

3. Establecer medidas preventivas tales como el Comité de Convivencia Laboral, Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST, Comité de Brigadas de Emergencia, entre otros, en aras de prevenir riesgos laborales a nivel psicológico a través de una sana convivencia evitando consigo enfermedades laborales a futuro.

4. Conforme a la Resolución 1843 de 2025, las evaluaciones médicas ocupacionales que debe realizar el empleador de forma obligatoria son:

a. Evaluación médica de preingreso.
b. Evaluaciones médicas periódicas (programadas o por cambios de ocupación).
c. Evaluaciones médicas de egreso.
d. Evaluación de reintegro tras incapacidad médica igual o superior a 30 días.
e. Evaluación por retorno laboral después de una ausencia no médica por 90 días o más.
f. Evaluaciones de seguimiento o control cuando lo determine el médico ocupacional.

PARÁGRAFO PRIMERO: En cumplimiento de los principios de igualdad, no discriminación y respeto por los derechos fundamentales, queda prohibido exigir pruebas de embarazo, VIH o serologías como condición para la contratación o permanencia laboral, salvo que exista un riesgo laboral documentado y con el consentimiento expreso e informado del trabajador.

5. Involucrar todos los aspectos de la Seguridad y Salud en el Trabajo al conjunto de sistemas de gestión, procesos, procedimientos y decisiones en la empresa.

ARTÍCULO 74. OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES:

1. Los trabajadores deberán someterse a los exámenes médicos específicos según el profesiograma o generales que prescriba la empresa y en las oportunidades que ésta señale, ya sea que se realice de manera directa o con el apoyo de entes de seguridad social y/o de salud ocupacional.
   1.1. Los trabajadores tienen la obligación de realizarse los exámenes de ingreso, periódicos, post incapacidad y de egreso.
   1.2. En lo referente a los exámenes de egreso, una vez la compañía le NOTIFICA la carta que remite a exámenes de egreso, queda constancia que si en el término de cinco (5) días hábiles contados a partir de la entrega del respectivo documento, NO se realizan los exámenes, la empresa queda eximida de toda responsabilidad acorde a su desistimiento tácito por inasistencia a los mismos.
2. Atender las recomendaciones de salud establecidas por el COPASST, el Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo y las entidades prestadoras del servicio de salud.
3. Todo trabajador, desde el mismo día en que se sienta afectado por una enfermedad, deberá comunicarlo al Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo o quien haga sus veces por escrito a través de los canales autorizados, dentro del primer día de la enfermedad. En todo caso, el trabajador deberá acudir a la EPS a la que se encuentre afiliado a fin de que ésta certifique si puede o no continuar en el trabajo.
   3.1 Si el trabajador no diere aviso dentro del término indicado y/o no se sometiere al examen médico 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 aviso y someterse al examen en la oportunidad debida.
4. Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad que prescriban las autoridades competentes y el empleador para la prevención de las enfermedades y accidentes laborales y de los riesgos en el manejo de los elementos de trabajo.
5. En caso de accidente laboral, aun el más leve o de apariencia insignificante, el trabajador lo comunicará en el menor tiempo posible por escrito a través de los canales autorizados al Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo y al Jefe de Talento Humano, o a quien haga sus veces, para que estos procuren los primeros auxilios, provean la asistencia médica y tratamiento oportuno. El médico continuará el tratamiento respectivo e indicará las consecuencias del accidente, y la fecha en que cese la incapacidad.

6. Procurar el cuidado integral de su salud.
7. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
8. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la empresa.
9. Informar oportunamente al empleador acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
10. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
11. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)

ARTÍCULO 75. INCUMPLIMIENTO. El grave incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones en materia de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica, y que se encuentren dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la empresa, una vez se hayan comunicado por escrito, facultan al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, respetando el derecho de defensa a través del Procedimiento Disciplinario Ordinario implementado en la empresa, cuyo procedimiento hace parte INTEGRAL del presente Reglamento Interno de Trabajo y le aplicarán todas las disposiciones contenidas en él.

ARTÍCULO 76. OTROS LINEAMIENTOS: En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto la empresa como los trabajadores, se someterán a lo normado por el Código Sustantivo de Trabajo y las demás normas 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 de 2002, el Decreto 1072 de 2015, el Sistema General de Riesgos Laborales, de conformidad a los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes y demás normas concordantes y reglamentarias vigentes.

PARÁGRAFO. Harán parte íntegra del presente reglamento todas las políticas y documentos que integran o conforman el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, por lo cual, el incumplimiento de estas políticas y/o reglamentos será considerado como incumplimiento del presente reglamento interno de trabajo.

ARTÍCULO 77. DECLARACIONES:

INTEXZONA S.A USUARIO OPERADOR DE ZONA FRANCA, no responderá por ningún accidente que haya sido provocado deliberadamente o por culpa grave de la víctima, pues sólo estará obligada a prestar los primeros auxilios. Tampoco responderá de la agravación que se presente en las lesiones o perturbaciones

causadas por cualquier accidente, por razón de no haber dado el trabajador el aviso oportuno correspondiente o haberlo demorado sin justa causa.

CAPÍTULO XVI
PRESCRIPCIONES DE ORDEN

ARTÍCULO 78. Los trabajadores tienen los siguientes deberes:

1. Respeto y subordinación a los superiores.
2. Respeto a sus compañeros de trabajo.
3. Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
4. Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la empresa.
5. Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y procurando el mayor desempeño en la ejecución de sus funciones.
6. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
7. Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo que le imparta su jefe Inmediato.
8. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para el manejo de instrumentos de trabajo.
9. Utilizar las dotaciones y los elementos de seguridad industrial otorgados por la empresa.
10. Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar las labores, siendo prohibido, salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros o ausentarse del lugar de trabajo asignado.
11. Concurrir de manera puntual y en condiciones presentables e higiénicas a su puesto de trabajo, de acuerdo a la jornada laboral asignada. Para estos efectos, el trabajador deberá garantizar el inicio de sus labores respectivas, en el horario laboral pactado, portando su dotación e implementos de trabajo correspondientes.
12. Cumplir con la jornada laboral conforme la programación establecida por el jefe inmediato y presentarse oportunamente en los sitios de trabajo destinados para el cumplimiento de labores.
13. Concluir las labores asignadas durante el día y/o mantenerlas en tal forma que puedan continuarlas con eficiencia en la jornada siguiente.
14. Cuidar y mantener en buenas condiciones las instalaciones, muebles, equipos y herramientas asignadas para el cumplimiento de sus funciones.
15. Exhibir al personal de seguridad de la Empresa, cuando éste se lo solicite, el

contenido de los paquetes, maletines, carteras y otros que lleven, tanto al ingreso como a la salida del centro de trabajo.

16. No salir del área o sitio de trabajo asignado, sin el debido permiso o conocimiento de su superior, bajo sanción disciplinaria.
17. Cuidar sus pertenencias e implementos de protección personal, por tanto, la empresa no asumirá responsabilidad en los casos de pérdida de las mismas, siendo el trabajador el único responsable de su custodia.
18. Revisar y atender oportunamente el correo electrónico institucional.
19. Atender las instrucciones y órdenes que le imparta el empleador a través de líneas de celular, líneas de WhatsApp y cualquier otro medio de comunicación destinado para el ejercicio de su labor.
20. Cumplir con los principios, valores y filosofía institucional, así como las disposiciones del presente reglamento.
21. Informar al empleador cualquier irregularidad o peligro que ponga en riesgo las personas, las cosas o continuidad de las labores.
22. Actualizar o reportar cualquier novedad de la hoja de vida al Departamento de Gestión del Talento Humano.
23. Asistir con puntualidad y provecho a su jornada de trabajo, a los cursos especiales de capacitación, entretenimiento, reuniones generales o de grupo, indicados por el empleador.
24. Evitar cualquier acción u omisión que pueda conducir a cualquier persona o entidad a formular reparos ante el empleador por la conducta del trabajador.
25. Las demás que resulten de la naturaleza del contrato de trabajo.

PARÁGRAFO: El incumplimiento de cualquiera de los deberes y obligaciones a las que se refiere este artículo, constituye falta grave.

CAPÍTULO XVII
LABORES PROHIBIDAS PARA LOS MENORES DE 18 AÑOS

ARTÍCULO 79. Queda 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 producto que contenga 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 80. TRABAJOS PROHIBIDOS PARA MENORES DE EDAD. No podrán ser trabajadores en los trabajos que a continuación se enumeran por cuanto suponen exposición severa a riesgo para su salud e integridad física:

a. ALTERACIÓN DE LA SALUD.

1. Trabajos que tengan que ver con sustancias tóxicas o nocivas para la salud.
2. Trabajos en temperaturas anormales o en ambientes contaminados o con insuficiente ventilación.
3. Trabajos 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 esté expuesto a ruidos que sobrepasen los ochenta decibeles.
5. Trabajos donde tenga que manipular sustancias radioactivas, pinturas luminiscentes, rayos X, trabajos que impliquen exposición de radiaciones ultravioletas, infrarrojos y emisiones de radiofrecuencias.
6. Todo tipo de laborales que impliquen exposición a corrientes eléctricas de alto voltaje.
7. Trabajos en basureros o en cualquier otro tipo de actividades donde se generen agentes biológicos patógenos.
8. Aquellos que impliquen el manejo de sustancias explosivas, inflamables o cáusticas.

b. TRABAJOS SUSCEPTIBLES DE AFECTAR LA MORALIDAD.

1. Queda prohibido emplear menores de dieciocho (18) años de edad en la redacción, impresión, elaboración, distribución y venta de publicaciones o materiales contrarios a la moral y a las buenas costumbres.
2. Las demás que, para los menores, señale el Ministerio del Trabajo o la Ley.

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 técnico especializado reconocido por el Ministerio de Educación Nacional o en una Institución del Sistema Nacional de Bienestar Familiar autorizada para el efecto por el Ministerio de Trabajo, o que obtengan el certificado de aptitud profesional expedido por el servicio nacional de aprendizaje “SENA”, podrán ser trabajadores en aquellas operaciones, ocupaciones o procedimientos señalados en este artículo, que a juicio del Ministerio de Trabajo pueden ser desempeñados sin grave riesgo para la salud o 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.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Quedan prohibidos 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 y demás lugares de diversión donde se consuman bebidas alcohólicas. De igual modo se prohíbe su contratación para la reproducción de escenas pornográficas, muertes violentas, apología del delito u otros semejantes. (Artículo 245 y 246 Decreto 2737 de 1989). (Artículo 117- Ley

1098 de noviembre 8 de 2006- Código de la Infancia y la 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 afecte su asistencia regular en un centro docente, ni implique, perjuicio para su salud física o moral (artículo 243 del decreto 2737 de 1.989).

PARÁGRAFO TERCERO: DURACIÓN MÁXIMA DE LA JORNADA LABORAL DE LOS MENORES DE EDAD, SEGÚN LA LEY 2466 DE 2025.

1. Los menores de 14 años solo podrán desarrollar actividades artísticas, culturales, recreativas o deportivas con una jornada máxima de catorce (14) horas semanales, adicional deberá contar con la correspondiente autorización por parte del Ministerio de trabajo, padres o representantes legales, adicional deberá contar con el requisito de encontrarse escolarizados.
2. Los menores de edad entre los 15 y los 17 años, solo podrán trabajar en jornada diurna máxima de seis (6) horas diarias y treinta (30) horas a la semana.
3. Los menores de edad, mayores de diecisiete (17) años, solo podrán trabajar en una jornada máxima de ocho (8) horas diarias y cuarenta (40) horas a la semana.

CAPÍTULO XVIII
OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

De acuerdo a las últimas menciones determinadas por la normatividad y bajo los últimos pronunciamientos establecidos por la Corte Constitucional en la legislación laboral, se establece la importancia de describir tácitamente las siguientes obligaciones:

ARTÍCULO 81. Son obligaciones especiales de la empresa**:**

1. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulación en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
2. Procurar a los trabajadores espacios apropiados y elementos adecuados de protección para prevenir accidentes y enfermedades laborales en forma que se garantice razonablemente la seguridad y la salud.
3. Afiliar a los trabajadores al Sistema General de Seguridad Social, de acuerdo con la elección libre y espontánea de éste a las entidades de su preferencia.
4. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedad.

Para este efecto la empresa mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias.

5. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, periodos y lugares convenidos.
6. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador, sus creencias y sentimientos.
7. Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en el artículo correspondiente de este reglamento.
8. 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, hacerle practicar examen de salud ocupacional de egreso y darle certificación sobre el particular, si al ingreso o durante la permanencia en el trabajo hubiere sido sometido a examen médico. Se considerará que el trabajador por su culpa elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurridos cinco (5) días a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para las practicas del examen, a pesar de haber recibida la orden correspondiente.
9. Pagar al trabajador los gastos razonables de venida y regreso, si para prestar su servicio lo hizo cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del trabajador.
10. Si por orden o instrucción expresa y escrita del empleador, el trabajador debe radicarse en otro lugar, el empleador le debe costear su traslado hasta concurrencia de los gastos que demandaría su regreso al lugar donde residía anteriormente. En los gastos de traslado del trabajador, se entienden comprendidos los familiares que con el convivieren.
11. Abrir y llevar al día los registros de horas extras y de trabajadores menores que ordena la ley.
12. Conceder a las empleadas que estén en periodo de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo.
13. Conservar el puesto a las empleadas que estén disfrutando de los descansos remunerados, a que se refiere el numeral anterior, o por licencia de enfermedad motivada en el embarazo o parto. No producirá efecto alguno el despido que el empleador comunique a la empleada en tales periodos o si acude a un preaviso.
14. Además de las obligaciones especiales de la empresa, ésta garantizará el acceso del trabajador menor de dieciocho (18) años de edad a la capacitación laboral y concederá licencia no remunerada cuando la actividad escolar así lo requiera. Será también obligación de su parte, afiliar al Sistema de Seguridad Social a todos los trabajadores menores de dieciocho (18) años de edad que laboren a su servicio, lo mismo que suministrarles cada cuatro (4) meses, en forma gratuita, un par de zapatos y un vestido de labor, esta última obligación con sujeción a lo ordenado por el legislador.
15. Dar cumplimiento a la sentencia C-593 del 2014 de la Corte Constitucional, en el sentido de establecer y publicar el procedimiento disciplinario dentro de la

empresa, con el fin de garantizar los derechos al debido proceso y defensa de los trabajadores.

16. Notificar de toda conducta que sea sancionatoria al trabajador y hacer efectiva la sanción en los términos establecidos en el Procedimiento Disciplinario Ordinario implementado en la empresa, término que en todo caso no podrá ser superior a 30 días hábiles siguientes a la notificación de la sanción.

17. Seguir un debido proceso a todos los trabajadores, para la comprobación de las faltas cometidas por parte de estos.

18. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.

19. Informar y suministrar las condiciones de servicio, los medios tecnológicos y de ambiente requeridos y la forma de ejecutar los mismos en condiciones de tiempo y si es posible de espacio para los trabajadores.

20. Determinar los días y los horarios en que el trabajador realizará sus actividades para efectos de delimitar la responsabilidad en caso de accidente de trabajo y evitar el desconocimiento de la jornada máxima legal.

21. Definir las responsabilidades en cuanto a la custodia de los elementos de trabajo y fijar el procedimiento de la entrega por parte del trabajador.

22. Hacer el reporte de los accidentes laborales graves y mortales, así como las enfermedades diagnosticadas como laborales, directamente a la Dirección Territorial u oficinas Especiales correspondientes, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al evento o recibo del diagnóstico de la enfermedad, independientemente del reporte que deben realizar a las Administradoras de Riesgos Laborales (ARL) y Empresas Promotoras de Salud (EPS) y lo establecido en el artículo 4º del decreto 1530 de 1996.

23. Adelantar en caso de muerte por enfermedad laboral o accidente de trabajo, junto con el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) o el Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo, según sea el caso, dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la ocurrencia de la muerte, la investigación encaminada a determinar las causas del evento y remitirlo a la ARL correspondiente, en los formatos que para tal fin esta determine, los cuales deberán ser aprobados por la Dirección Técnica de Riesgos Laborales del Ministerio del Trabajo.

24. Establecer las medidas de seguridad informática que deben conocer y cumplir los trabajadores

25. Informar al trabajador sobre las restricciones de uso de equipos y programas informáticos, la legislación vigente en materia de protección de datos personales, propiedad intelectual, seguridad de la información y en general las sanciones que puede acarrear por su incumplimiento.

26. De acuerdo a lo establecido en el artículo 21 de la Ley 50 de 1990, otorgar a los trabajadores un número de horas equivalente a dos (2) semanales en el periodo del programa respectivo dentro de la jornada de trabajo para actividades recreativas, culturales, deportivas o de capacitación.

Nota: Una vez se adecue la jornada máxima legal de 42 horas, la obligación establecida en el presente numeral pierde vigencia.

27. Elaborar los programas que deban realizarse para cumplir con lo previsto en el artículo 21 de la ley 50 de 1990, los cuales deben estar dirigidos a la realización de actividades recreativas, culturales, deportivas o de capacitación, incluyendo en éstas las relativas a aspectos de salud ocupacional, procurando la integración de los trabajadores, el mejoramiento de la productividad y de las relaciones laborales**. Nota:** Una vez se adecue la jornada máxima legal de 42 horas semanales, la presente obligación pierde vigencia.

28. Cumplir con las estipulaciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), de acuerdo a lo determinado en el Capítulo 6 del Decreto 1072 de 2015 y demás normatividad vigente y concordante.

29. Realizar el tratamiento de los datos personales del trabajador conforme a lo estipulado en el contrato de trabajo suscrito entre las partes y las finalidades por las cuales se captan sus datos de acuerdo a las intenciones descritas en el aviso de privacidad y las políticas internas de tratamientos de información de la empresa.

30. Facilitar, promover y gestionar una jornada semestral en la que sus empleados puedan 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. (Ley 1857 de 2017, Parágrafo). **Nota:** Una vez se adecue la jornada máxima legal de 42 horas, la presente obligación pierde vigencia.

ARTÍCULO 82. Son obligaciones especiales del trabajador:

1. Presentar oportunamente toda la documentación requerida para poder ser afiliado a todas las entidades del sistema de seguridad social integral y reportar en la forma pertinente cualquier cambio que desee realizar al respecto.
2. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados;
3. 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 orden jerárquico establecido.
4. No comunicar a terceros, salvo autorización expresa, la información que tenga la

calidad de secretos empresariales o reserva legal y sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la empresa, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violación del contrato o de las normas legales del trabajo ante las autoridades competentes, conforme al artículo 260 de la Decisión 486 proferida por la Comisión de la Comunidad Andina

5. Ejecutar rigurosamente todas y cada una de las normas y políticas existentes dentro de la empresa.
6. Reportar al superior jerárquico de manera inmediata cualquier daño que se presente con un equipo o con cualquier otro recurso de la empresa, para proceder con la reparación o reposición respectiva.
7. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros, evitando cualquier conducta de agresión física o moral en su contra.
8. Ejecutar el contrato de buena fe, con honestidad, honorabilidad y poniendo a servicio del Empleador toda su capacidad física y moral de trabajo.
9. Comunicar oportunamente a la Empresa las observaciones que estime conducentes a evitarle daños y perjuicios, sobre cualquier conducta de la que tenga conocimiento, ejercida por directivos o compañeros de trabajo, que pueda implicar maltrato físico o moral o persecución laboral contra sí mismo o contra otros compañeros o directivos.
10. Prestar la colaboración necesaria para la ejecución de los trabajos que se requieran con carácter de urgencia, siempre que se respete por parte del Empleador lo relacionado con la prestación de servicios en horas extras y trabajos suplementarios de días festivos.
11. Ningún trabajador puede ingresar a la empresa en horas y días no laborales, sin autorización expresa y escrita de su superior.
12. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o de riesgos inminentes que afecten o amanecen las personas o las cosas de la Empresa.
13. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico de la Empresa o por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades de origen laboral.
14. Permanecer en la clínica, hospital o centro médico que se disponga por el personal médico en casos de enfermedad, accidente o lesión sujetándose al respectivo tratamiento.
15. Cuidar de su salud y propender por el mejoramiento intelectual, moral y físico como también fomentar el espíritu de compañerismo, colaboración y mutuo entendimiento.
16. Observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o enfermedades laborales.
17. Prestar auxilios en cualquier tiempo que se necesiten, cuando por accidente o riesgo inminente peligren sus compañeros de trabajo o los usuarios de la Empresa.

18. Registrar en las oficinas de administración de la Empresa su domicilio y dirección y dar oportuno aviso de cualquier cambio que ocurra. En caso de cualquier comunicación que se dirija al trabajador se entenderá válidamente notificada y enviada a éste, si se dirige a la última dirección que el trabajador tenga registrada en la empresa.

19. Comunicar a la oficina de administración de la Empresa inmediatamente se produzcan cambios de estado civil, fallecimiento de hijos, nietos, padres, esposa(o) o compañero permanente, o nacimiento de hijos, o de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, con el fin de que la empresa pueda actualizar sus registros para los efectos en que tales hechos incidan.

20. Someterse a todas las medidas de control que establezca la empresa a fin de obtener puntualidad para el inicio o realización de las funciones que le hayan sido encomendadas.

21. Responder a la empresa por los daños que le llegare a causar con dolo o culpa grave, en bienes de su propiedad o sobre aquellos que por algún motivo o razón estén en custodia de ésta.

22. Someterse a la prueba de seguridad (polígrafo), cuando la Empresa lo requiera y/o lo solicite.

23. Dar un uso adecuado al Internet, a las licencias de software, y exclusivamente para los fines relacionados con el trabajo asignado y no para fines personales salvo que exista una situación especial que así lo amerite, para lo cual se debe informar y obtener autorización previa del Jefe Inmediato o el encargado del Departamento de Talento Humano.

24. Dar un uso adecuado a los medios tecnológicos que se hayan entregado con objeto de las funciones asignadas.

25. Reportar a la empresa las incapacidades otorgadas por la EPS o ARL respectiva y reportar el motivo de la incapacidad.

26. No consumir alimentos y/o bebidas en los puestos de trabajo y/o áreas restringidas. Así mismo, todos los empleados deberán depositar la basura en los cestos respectivos.

27. Procurar el mayor rendimiento en el desempeño de sus labores.

28. Informar al Departamento de Talento Humano cuando se consignen mayores valores en la nómina a aquellos que le corresponden de conformidad con su asignación mensual.

29. Entregar cualquier material o documentos pertenecientes a la empresa, en el mismo estado en que fueron entregados, salvo deterioro normal, en caso de daño o pérdida, el trabajador responderá por los daños derivados, en caso de retiro.

30. Reincorporarse de forma adecuada a sus labores inmediatamente se terminen los permisos otorgados por la empresa para realizar cualquier diligencia, siempre y cuando aún se encuentre en su jornada laboral.

31. Dar aviso del hecho sobre su ausencia al trabajo por causas ajenas a su

voluntad, incluso por una calamidad o incapacidad. Lo anterior, en los términos establecidos en el presente Reglamento Interno de Trabajo.

32. Desempeñar las labores para las que fue contratado, pero si por necesidades del trabajo fuere necesario desempeñar otros trabajos similares, análogos o conexos, estará obligado a hacerlo cuando así se le ordene, siempre que no se afecte la dignidad e integridad del trabajador.

33. Cumplir con todas las normas establecidas por el Área de Calidad y todas las contenidas en el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial.

34. Acatar de manera estricta las normas del Manual de Convivencia Laboral y todas las inherentes al Sistema de Gestión de Calidad y Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud de la empresa.

35. Hacer un adecuado uso de los equipos de oficina de la empresa.

36. Comprometerse y velar por el cumplimiento de las metas y objetivos estratégicos de la organización y del proceso al cual corresponda el trabajador, identificando los riesgos y contribuyendo con los planes de control de los mismos.

37. Consultar con su superior inmediato o con algún directivo de la empresa y con anterioridad al hecho, toda duda en cuanto a la aplicación o no de cualquier norma frente a una situación específica que vaya en contra de los principios éticos de la empresa, la moral y/o de las buenas costumbres.

38. Consultar con su superior inmediato o con algún directivo de la empresa y con anterioridad al hecho, toda duda en cuanto al ejercicio de las funciones asignadas a su cargo.

39. Enseñar e instruir a otros en las labores que desempeñen, previa autorización o instrucción de su jefe inmediato.

40. Abstenerse de realizar actividades que constituyan competencia desleal con la empresa e informar a su jefe inmediato o directivos de la empresa de aquellas actividades que realice un trabajador que constituyan competencia y de la cual conozca otro trabajador.

41. Dar a conocer a la empresa los conflictos de intereses o cualquier situación en la cual su actuación pueda reñir con los intereses de la empresa.

42. Realizar pausas activas en todos los puestos de trabajo donde se identifique el riesgo osteomuscular / psico laboral.

43. Chequear o revisar cuidadosa y diligentemente a su terminación, todo trabajo o tarea que se le asigne para asegurarse que cumplió las instrucciones o especificaciones correspondientes.

44. Entregar al finalizar la relación laboral formato diligenciado de “Paz y Salvo” y realizar la entrega ante el Jefe de Talento Humano.

45. Mantener la armonía, trabajar en equipo con los demás compañeros, evitando discordias que afecten la integración y el bienestar de sus compañeros de trabajo.

46. Asistir con puntualidad y provecho a los cursos especiales de capacitación, entrenamiento, perfeccionamiento, organizados e indicados por la Empresa dentro o fuera de su recinto.

47. Observar estrictamente lo establecido por la Empresa para solicitud de permisos, avisos y comprobación de enfermedad, ausencias y novedades semejantes.

48. Pagar oportunamente en las oficinas de la Empresa los préstamos que ésta le haya concedido por solicitud del trabajador.

49. Abstenerse de realizar cualquier tipo de proselitismo político o religioso en general dentro de la Empresa.

50. Conforme al orden jerárquico establecido por la Empresa, observar estrictamente el conducto regular en sus peticiones, observaciones, sugerencias, quejas, reclamos, etc.

51. Mantener ordenado y aseado su sitio de trabajo e impedir el desperdicio de materiales y procurar el mayor rendimiento en el desempeño de sus labores.

52. Hacer buen uso de servicios sanitarios y baños, manteniéndolos limpios y cooperando a su conservación.

53. Dar ejemplo con su propia conducta y con sus actuaciones.

54. Tener un excelente comportamiento y conducta dentro de las instalaciones de los clientes (usuarios calificados, empresas de apoyo, proveedores, contratistas, entre otros) y, en general, en donde se preste un servicio directamente de la empresa o donde se realice una labor para la empresa.

55. Guardar en todo momento el debido respeto, cortesía y amabilidad para con los clientes (usuarios calificados, empresas de apoyo), proveedores, contratistas, así mismo para con los superiores, compañeros y público en general.

56. Suministrar inmediatamente y ajustándose a la verdad, la información y datos que tengan relación con el trabajo o los informes que sobre el mismo se le soliciten.

57. Concurrir cumplidamente a las reuniones generales o de grupos de trabajo organizadas y convocadas por la Empresa o sus representantes.

58. Informar inmediatamente, al superior inmediato, todo incidente o accidente de trabajo, del que se tenga conocimiento.

59. Utilizar o portar durante la actividad laboral y de manera permanente los vestidos o uniformes y zapatos que la Empresa suministre o que el trabajador adquiera de la manera en que lo determinan los manuales de la Compañía, manteniendo así la imagen corporativa de la misma.

60. Portar durante la actividad laboral el carné que lo identifica como trabajador de la empresa.

61. Entregar al momento del retiro el carné y demás implementos que le fueron suministrados por la Empresa.

62. Los trabajadores que hagan uso de su vehículo propio para función exclusiva de la empresa tienen la obligación de mantener vigentes y al día sus documentos personales, especialmente la licencia de tránsito (pase), examen psicotécnico, certificado médico, carnet de identificación de la empresa, paz y salvo de multas de tránsito, así como también la renovación de los que lo requieran; y cumplir con

las normas de tránsito estipuladas en el Código Nacional de Policía.

63. Cumplir con las estipulaciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), de acuerdo a lo determinado en el artículo 2.2.4.6.10 del Decreto 1072 de 2015 y demás normatividad concordante vigente.

64. Respetar y garantizar el cumplimiento de la política para prevenir el consumo de alcohol, drogas y tabaco donde se prohíbe el uso, posesión, distribución, transporte o venta de cualquiera de estas sustancias en las instalaciones o propiedades de la empresa, durante la vigencia del presente contrato.

65. Acatar estrictamente la cláusula de confidencialidad y reserva establecida en los contratos individuales de trabajo y/o sus cláusulas adicionales.

66. Someterse estrictamente a las disposiciones del presente Reglamento.

67. Las demás que resulten de la naturaleza su cargo o labor que sean encomendadas en el contrato de trabajo, manuales de funciones, descripción de oficios, pacto colectivo, comunicaciones e informes de cartas o circulares.

CAPÍTULO XIX
PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

En este capítulo se resaltan las prohibiciones no solo laborales sino contractuales para las partes bajo los aspectos normativos en concordancia a la legislación laboral y sus nuevos mandatos.

ARTÍCULO 83. 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 estos 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 del cincuenta por ciento (50%) de los salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos, en la forma y en los casos en que la ley los autorice.

c.- El Banco Popular, de acuerdo a lo dispuesto por la Ley 24 de 1952, puede igualmente ordenar retenciones hasta de un cincuenta por ciento (50%) de salario y prestaciones, para cubrir sus créditos en la forma y en los casos que la Ley establece.

2. Exigir o aceptar dinero de los trabajadores como gratificación para que se admita en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiere a las condiciones de éste.

3. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca la empresa o de la misma compañía.

4. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores en el ejercicio de sus

derechos de asociación.

5. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político o dificultades o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
6. Hacer o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.
7. Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7 del artículo 57 del Código Sustantivo de Trabajo signos convencionales que tiendan a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de "lista negra", cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no se ocupe en otras empresas a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio.
8. Cerrar intempestivamente la Empresa. Si lo hiciere 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.
9. 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.
10. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que se ofenda su dignidad.
11. Realizar un tratamiento de los datos personales del trabajador, diferentes a los autorizados por él, evidenciados en el contrato de trabajo suscrito entre las partes y las finalidades descritas en el aviso de privacidad y políticas internas de tratamiento de la información de la empresa.
12. No establecer una divulgación y socialización de las políticas y acuerdos internos de la compañía.

ARTÍCULO 84. A continuación se contemplan las prohibiciones específicas a todos los trabajadores:

a. PROHIBICIONES CONVIVENCIALES Y COMPORTAMENTALES:

1. Sustraer de la compañía o sitio de trabajo asignado los útiles de trabajo o cualquier elemento de la empresa, así como cualquier clase de información sin el permiso previo correspondiente.
2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo influencia de estupefacientes, narcóticos, drogas, enervantes o sustancias psicotrópicas o permanecer en tales condiciones en las instalaciones o dependencias de la empresa, ya que por la labor que realizan, esto afecta la imagen de la empresa y la realización de sus labores.
3. Conservar armas o explosivos de cualquier clase en el sitio de trabajo a

excepción de las que con la autorización legal puedan llevar los celadores y/o los trabajadores que tengan asignadas estas funciones de manejo y las que forman parte del equipo de herramientas o útiles propios del trabajo.

4. Mantener dentro de la empresa y en cualquier cantidad, tóxicos, barbitúricos, licores o bebidas embriagantes, estupefacientes, drogas enervantes o cualquier producto o sustancia semejante.
5. 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, quienes participen en ella. La falta al trabajo es grave para todos los trabajadores de la empresa, especialmente cuando se trate de trabajadores vinculados al Área de Operaciones o a proyectos especiales de la empresa.
6. Reemplazar a otro trabajador en sus labores o cambiar de turno sin previa autorización del empleador.
7. Ausentarse de las instalaciones de la empresa o del sitio de trabajo o abandonar su sitio de trabajo antes de la hora establecida para los descansos o retirarse del turno de trabajo asignado antes que se presente su reemplazo.
8. Ejecutar acciones que perjudiquen a la empresa en sus intereses y buen nombre.
9. Ingresar a las instalaciones de la empresa en general agentes contaminantes (mascotas, sustancias químicas volátiles prohibidas por las autoridades, alimentos descompuestos o desechos orgánicos).
10. Mantener con personas extrañas a la empresa intereses comerciales, financieros, técnicos o semejantes, tendientes a obtener un provecho ilícito de la misma.
11. Permanecer dentro de los lugares de trabajo en horas distintas a las de la jornada laboral, sin autorización de la empresa.
12. Tener demostraciones de cariño que indiquen algún tipo de relación amorosa con sus compañeros o clientes dentro de las instalaciones de la empresa y en su horario laboral en ejercicio de sus funciones.
13. Ocultar trabajos defectuosos o que no cumplan con los procedimientos establecidos por la empresa, o no informar de ellos a sus superiores de manera oportuna.
14. Causar desorden e instigar a sus compañeros para que se presenten inconvenientes entre ellos mismos.
15. Llevar a las instalaciones de la empresa y dentro del horario laboral familiares o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil, sin autorización expresa de su superior jerárquico.
16. Utilizar su posición en la empresa o el nombre de ésta para obtener para sí o para su cónyuge, compañero(a) permanente o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil, tratamientos especiales en materia de préstamos y/o suministro de bienes o servicios por parte de terceros que comúnmente negocien con la empresa o que pretendan negociar con esta.
17. Hacer u ordenar diligencias personales a otro personal de la empresa en horas

hábiles de trabajo sin justa causa y sin previa autorización del empleador.

18. Omitir o dejar de marcar el control de entrada y salida de la empresa, adulterarla o presionar a la persona encargada para que efectúe cambios en el registro de tiempo.

19. Utilizar más tiempo del estrictamente indispensable en las consultas médicas.

20. Tomar más del tiempo que concede el empleador para tomar alimentos o descansos.

21. Subir o bajar escaleras de forma rápida sin hacerlo peldaño por peldaño y sin sujetarse del pasamanos.

22. Usar los uniformes de la empresa cuando se encuentre fuera de la compañía y en horas no laborales, sin justa causa y sin previa autorización del empleador.

23. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores o la de terceras personas o que amenace o perjudique los equipos, elementos, edificios o sitios de trabajo.

24. Dar mal trato a los clientes y/o usuarios del servicio o prestar a éstos una deficiente atención.

25. Presentar un mal comportamiento o conducta dentro de las instalaciones en los que se encuentre realizando una labor directamente de la empresa o por mandato de ésta.

26. Emplear expresiones vulgares u ofensivas en sus relaciones con los compañeros, superiores jerárquicos o personas que prestan servicios para los usuarios y/o clientes de la empresa.

27. Originar, promover o tomar parte en altercados, discordias, discusiones o riñas de cualquier forma en las instalaciones de la empresa.

28. Repartir, fijar o hacer circular en los lugares de trabajo, avisos, volantes o escritos que no sean producidos o autorizados por la empresa, o escribir en los muros internos o externos de la misma.

29. Hacer propaganda política en los sitios de trabajo.

30. Dormir en horas de trabajo dentro y/o fuera de las instalaciones de la empresa.

31. Fumar dentro de las instalaciones de la empresa, y en horas laborales, excepto en las áreas específicamente designadas para ello.

32. Presentar malas relaciones comerciales para con los clientes y/o usuarios de la Empresa, siendo suficiente la queja por parte de este (os) verbalmente o por escrito, de un comportamiento específico y que el mismo se ajuste a la omisión de una de las obligaciones o prohibiciones del trabajador establecidas en la ley, en el presente reglamento o en su contrato laboral.

33. Impedir la requisa personal o de los objetos que cargue el trabajador a la entrada y/o la salida de la empresa por el personal designado para ello.

34. Sacar de la empresa o de los sitios indicados por ella, vehículos de propiedad de ésta, o cualquier otro elemento, materia prima, herramientas, equipos, elementos, muebles o instrumentos, sin la autorización expresa y escrita del Empleador.

35. Entrar o salir por sitios diferentes a los fijados por la empresa.

36. Aprovecharse en beneficio propio o ajeno de los estudios, informaciones, mejoras, descubrimientos o invenciones efectuadas por el trabajador, por un compañero suyo, ya fuere con su invención o no, o que dicha invención fuere conocida en razón de su cargo durante la vigencia del contrato o divulgada en todo o en parte, sin autorización expresa de la empresa.

37. No aceptar los traslados y cambios de oficio u horario siempre y cuando estos no desmejoren las condiciones laborales y la empresa manifieste para ello razones válidas.

38. Negarse, sin justa causa, a prestar el servicio en los lugares que la empresa le asigne.

39. Negarse a compensar con trabajo el tiempo que haya disfrutado en permisos o licencias personales, cuando la empresa requiera que la compensación sea en tiempo igual de trabajo efectivo.

40. No portar al interior de las instalaciones de la empresa y/o de la Zona Franca Permanente Intexzona la licencia de conducción u otros documentos exigidos por las autoridades de tránsito, así como transportar personas, pasajeros u objetos no autorizados o recorridos no autorizados en vehículos que presten un servicio a la empresa y/o vehículos personales que transiten al interior de la Zona Franca conforme a las políticas internas de convivencia y el Reglamento de Propiedad Horizontal correspondiente.

41. Usar la dotación entregada por la empresa de manera inadecuada y/o en desaseo, o no darle el uso adecuado de acuerdo a la actividad realizada.

42. No comunicar a tiempo al Comité de Convivencia Laboral de la empresa, sobre cualquier conducta de la que tenga conocimiento, ejercida por directivos, jefes de departamento o compañeros de trabajo, que puedan implicar maltrato físico o moral o persecución laboral contra sí mismo o contra otros compañeros, jefes o directivos.

43. Negarse a mostrar o entregar el carné o el documento de identificación cuando se le requiera, permitir que otro lo use o usar el de otro, o hacerle enmendaduras.

44. Organizar reuniones en los lugares de trabajo cualquiera que sea el objeto de ellas, sin previa autorización del respectivo superior jerárquico.

45. Recibir o aceptar propinas, regalos y toda clase de obsequios o presentes durante sus labores o con motivo o por causa de estas, sin autorización de su empleador.

46. Reportar y/o cobrar trabajo no realizado o trabajo extra no laborado.

47. Retardar la presentación de cuentas o soportes por concepto de reembolsos para gastos o por concepto de ingresos de la empresa, o adulterar de cualquier forma tales cuentas o soportes.

48. Ofrecer condiciones, descuentos, créditos y/o términos de pago en contravención a las normas y políticas de la empresa, salvo autorización expresa de su superior jerárquico.

49. Permitir que durante la prestación del servicio se violen órdenes, normas o procedimientos reglamentarios, o tolerar tales infracciones y no informarlas oportunamente a la empresa o sus representantes.

50. Ingresar a sitios en los cuales no se esté permitido el acceso, sin el previo permiso.

51. Ejecutar o realizar juegos dentro de la empresa, en horas o días de trabajo, sin autorización previa de la empresa.

52. Dejar abiertas puertas, ventanas y llaves de agua que causen perjuicio a la empresa, así como dejar encendidas lámparas y luces, sin la debida necesidad.

53. Hacer parte de cualquier maniobra tendiente a la liquidación parcial de cesantías de compañeros de trabajo, por sí mismo o por medio de terceras personas, o presentarse en cualquier forma para que el trabajador solicite u obtenga la liquidación parcial de las cesantías, con documentos o negociaciones no verdaderas o falsas**.**

54. Presentar o proponer, para la liquidación parcial de cesantías, promesas de compraventa, certificaciones u otros documentos semejantes ficticios.

55. Desacreditar o difamar en cualquier forma y por cualquier medio, las personas, servicios y nombres de la empresa, o incitar a que no se adquieran, reciban u ocupen los servicios o productos de esta.

56. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal puedan llevar las personas autorizadas en su labor.

57. Tener comportamientos o actitudes negativas hacia la empresa, clientes, usuarios o servicios que maneja.

58. En el Área Operativa, los trabajadores no deben usar accesorios (manillas, aretes, anillos, etc.), que le puedan causar algún tipo de accidente con los instrumentos de trabajo que manipulen, de acuerdo a lo relacionado con el sistema de gestión y prevención de riesgos de la empresa, ya sea al interior de la empresa y/o cuando se está prestando el servicio fuera de las instalaciones de la misma.

59. Hacer o recibir llamadas de tipo personal ya sea a través de un teléfono fijo o un celular durante su jornada laboral, salvo que sean urgentes o prioritarias, caso en el cual se debe contar con autorización de su jefe inmediato.

60. Acceder durante su jornada laboral, a redes sociales, ya sea a través de su teléfono celular o los computadores que tenga a su cargo, cuando esto no esté asignado o haga parte de la labor para la cual fue contratado.

61. Realizar comentarios soeces concernientes a la vida personal de los compañeros o jefes.

62. Propiciar o participar en cualquier conflicto personal, riña, discusión o discrepancia con los compañeros de trabajo, o cualquier otra persona que puedan deteriorar la imagen de la empresa, del servicio o del cliente.

63. Hacer caso omiso de las señales de advertencia, de prohibición o de información, ya sean señales visuales o auditivas.

64. Ejercer en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, lo cual constituirá para todos estos efectos una conducta de acoso sexual sancionable por la Justicia Penal.
65. Infringir las disposiciones del Reglamento de higiene y seguridad.
66. Alterar los precios y/o la información de los servicios que ofrece la Empresa a cambio de recompensas en beneficio personal.
67. Ejercitar o promover la discriminación por motivos de raza, etnia, religión, sexo, pensamiento político, etc., al interior de la Empresa.
68. Alterar o suprimir las instrucciones, avisos, circulares o boletines colocados por la Empresa en los tableros de información, carteleras o en cualquier otro lugar.

b. PROHIBICIONES DERIVADA DE LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES Y EXTRACURRICULARES:

1. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas, o incitar a su declaración o mantenimiento, sea que participe o no en ellos, y en general suscitar, dirigir o colaborar en disturbios que perjudiquen el funcionamiento de la empresa.
2. Hacer colectas, rifas, suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo, o utilizar las carteleras de la empresa para cualquier fin, sin autorización previa de la empresa.
3. Vender mercancías o artículos de cualquier índole a los compañeros de trabajo o clientes dentro de las instalaciones de la empresa, sin autorización.
4. Celebrar contratos de mutuo con o sin intereses, negocios con títulos valores con compañeros de trabajo, jefes, contratistas, clientes o proveedores de la empresa, dentro de las instalaciones de la empresa.
5. Efectuar labores sin tener la formación y/o los elementos de protección requeridos, especialmente aquellas que son consideradas críticas de ejecución cotidiana o alto riesgo (trabajo en alturas, en caliente, energías peligrosas, espacios confinados) para las cuales se requiera elementos, competencias o certificaciones expedidas por entidades y autoridades competentes.
6. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar, para afiliarse o no a un sindicato, o para permanecer en él o retirarse.
7. Presentar para la admisión en la empresa o después para cualquier efecto, documentos o papeles falsos, dolosos, incompletos, enmendados o no ceñidos a la estricta verdad.
8. Desarrollar servicios iguales, similares o conexos a los de la Empresa, ya sea para terceros o para provecho del mismo trabajador, sin autorización expresa del empleador.
9. No aceptar ni acatar las órdenes que sus superiores jerárquicos impartan para el desempeño del oficio o labor contratada.

10. Incitar a otro u otros trabajadores para que desconozcan las órdenes impartidas por sus superiores o jefes inmediatos.
11. Negarse a presentar informes o presentarlos con la intención de brindar una información errada o inexacta.
12. Hacer afirmaciones falsas o inexactas para eludir responsabilidad, conseguir beneficios o perjudicar a otros.
13. Negarse a laborar tiempo extra en programas de emergencia.
14. Negarse a trabajar en labores conexas o complementarias a las de su oficio, cuando se tenga el conocimiento necesario para hacerlo.
15. Cometer errores injustificados en el manejo de equipos o elementos de trabajo que impliquen algún peligro.
16. Trabajar horas extras sin autorización expresa y escrita de la empresa.
17. Suspender labores para conversar o tratar asuntos ajenos al trabajo, de manera que afecte el desempeño laboral, el de sus compañeros o genere improductividad o ineficiencia en los procesos, o ponga en riesgo su integridad o la de sus compañeros o los bienes en poder de la empresa.
18. Abandonar las labores y/o el sitio de trabajo asignado antes de la finalización de su jornada, sin autorización expresa del empleador.
19. Cambiar o alterar métodos o procedimientos e instrucciones de trabajo sin autorización expresa del empleador.
20. Aplicar métodos o procedimientos incorrectos en el trabajo por no solicitar de manera oportuna información o instrucciones al respecto.
21. Recibir visitas personales en las horas de trabajo sin justa causa y sin autorización expresa del empleador.
22. No legalizar los procedimientos documentales dentro de los tiempos y con las especificaciones establecidas para ello por la empresa.
23. Actuar de manera fraudulenta respecto de las gestiones encomendadas.
24. No actuar con responsabilidad respecto a las labores que desarrolla en la empresa.
25. Al personal que ejerce labores relacionadas con la operación de la Zona Franca Permanente Intexzona, así como control de ingresos y/o salidas, le es prohibido cualquier tipo de distracción que pueda implicar perjuicios para la empresa o sus trabajadores.
26. Imponer o hacer imponer medios de cualquier naturaleza para que el trabajo propio o el de otro u otros trabajadores, no salgan con claridad, calidad y/o en el tiempo fijado por la empresa.
27. No asistir de manera injustificada a las diligencias de descargos para la cual haya sido citado con anterioridad y/o negarse a firmar la citación.
28. Dejar los teléfonos descolgados, en silencio o apagados de manera que afecte la prestación del servicio.
29. Omitir contestar el celular personal o corporativo o haciéndolo, realizar actos que perjudiquen la correcta prestación del servicio y den una mala imagen de la

empresa.

30. Incumplir o violar cualquiera de las obligaciones y deberes que se contienen en este Reglamento Interno de Trabajo, el Contrato de trabajo, Formato Perfil del Cargo, el Reglamento de Higiene y Seguridad y demás documentos que contengan reglamentaciones, órdenes, instrucciones o prohibiciones de carácter general o particular por parte de la compañía, los cuales son vinculantes y hacen parte del presente Reglamento.

c. PROHIBICIONES DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS Y OTRAS HERRAMIENTAS DE TRABAJO.

1. Utilizar los sistemas de comunicaciones de la empresa e Internet en asuntos que no sean estrictamente del servicio.
2. Usar equipos celulares, radios, mp3, mp4, iPod, cámaras fotográficas o de video, auriculares personales (manos libres), audífonos o cualquier equipo electrónico distractor durante las horas de trabajo que no estén asignadas a sus funciones y para la realización de las mismas.
3. En los computadores asignados a cada uno está totalmente prohibido introducir CDS, audífonos, memorias USB, o cualquier otro elemento o accesorio no autorizado por la empresa.
4. Usar los útiles o herramientas suministradas por la empresa en objetivos distintos del trabajo contratado.
5. No utilizar los elementos de seguridad y aseo que se le indiquen o suministren, de conformidad con el oficio que desempeñe.
6. Usar los útiles, herramientas o información suministrados por la empresa en objetivos distintos del trabajo contratado (herramientas de trabajo incluye el correo electrónico, dispositivos móviles y computadores, ya sea de escritorio o portátiles, bases de datos, software, conexión a internet).
7. Utilizar con fines diferentes para los cuales fue suministrado o asignado, lockers, muebles, equipos, implementos o sitios de trabajo.
8. Utilizar con fines diferentes para los cuales fueron suministrados el carné, los uniformes, dotación y demás distintivos de la empresa.
9. Manejar u operar vehículos o equipos que no le han sido asignados, sin justa causa y sin previa autorización del empleador.
10. Dañar material o equipos intencionalmente, o por falta de diligencia y cuidado.
11. Retirar materiales de la empresa y/o repuestos de equipos sin el cumplimiento de los procedimientos establecidos por la compañía.
12. Dar un uso indebido al Internet o a las licencias de software, o utilizarlos para fines diferentes al trabajo asignado.
13. Consentir o autorizar el transporte de objetos o carga sin el cumplimiento de los requisitos establecidos por la empresa.
14. Dejar instrumentos de trabajo, máquinas, equipos, motores o equipos

eléctricos de oficina en movimiento después de terminar la jornada de trabajo o durante ésta sin ser necesario.

15. Dejar herramientas o equipos en sitios distintos a los señalados para tal fin o entregarlos a otras personas sin recibir la orden o autorización correspondiente.

16. Mantener en su poder o instalar en los computadores de la empresa o en uno de su propiedad que se encuentre al servicio de la empresa, cualquier software que no se encuentre con la debida licencia otorgada por el fabricante en los términos de ley.

17. Instalar software en los computadores de la empresa, así este cuente con la licencia otorgada por el fabricante en los términos de ley, sin la autorización de la empresa.

18. Instalar licencias de software en equipos que no sean de su propiedad.

19. Incumplir lo establecido en las normas de uso de las tecnologías de información y comunicación, tales como políticas de correo, de los equipos de cómputo, de portales, entre otros.

20. Dar a conocer a personas no autorizadas por la empresa, la clave personal de acceso a los sistemas de información, computadores o del sistema telefónico propios y/o de las entidades contratantes.

21. Expedir certificados o constancias o recomendaciones personales en papelería de la empresa sin la debida autorización de la empresa.

22. Violar sistemas, instrucciones o normas de seguridad industrial.

23. Ingresar equipos de cómputo a la empresa, sin el debido registro en las porterías cuando a ello hubiere lugar.

24. Reproducir música o videos en aparatos no autorizados por la empresa.

d. INCUMPLIMIENTO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD Y SECRETOS EMPRESARIALES.

1. Suministrar información y/o permitir el acceso a ella y/o darle uso indebido a la misma y/o permitir la reproducción de información relacionada con el objeto social o confidencial de la empresa, sus clientes (usuarios calificados, empresas de apoyo), proveedores y/o contratistas, a terceras personas sin la autorización expresa de su empleador.

2. Realizar un tratamiento de información específicamente clasificada como información de tipo personal, diferente a las finalidades estipuladas en el aviso de privacidad y políticas internas de tratamiento de la información.

3. Retirar los archivos físicos o virtuales de la empresa o dar a conocer cualquier documento que en ellos exista, o suministrar información sobre la empresa sin autorización escrita en cada caso de la persona facultada para ello.

4. Tener dentro del escritorio facturas originales o copias firmadas; estos deben estar bajo el control del departamento de contabilidad o tesorería, quienes son los responsables de manejar el archivo de las mismas.

5. Grabar información de los computadores de la empresa, sin autorización del empleador.
6. Ingresar a la oficina de archivo sin autorización de la administración y/o gerencia.
7. Se prohíbe borrar los historiales y los mensajes que se reciban y/o se emitan desde los equipos de la compañía.
8. Elaborar o suministrar a terceros, sin autorización expresa, información o documentos relacionados con la organización, clientes, proveedores, contratistas, sistemas de operación, cuentas o con cualquiera de los sistemas y procedimientos que utiliza la empresa para el desarrollo del objeto social.
9. Crear o alterar documentos para su beneficio personal, antes o durante y posterior a su contratación.
10. Revelar cualquier tipo de información confidencial de la empresa, así como divulgar y/o utilizar en beneficio propio o de terceros, documentos tales como: bases de datos, contratos, manuales, cronogramas, planos o cualquier otro tipo de documento de propiedad de la empresa y de cuyo uso indebido puedan generarse consecuencias comerciales, técnicas o de cualquier carácter para la misma.

PARÁGRAFO: La violación a las anteriores prohibiciones se considera como faltas graves generales y pueden causar terminación del contrato de trabajo.

CAPÍTULO XX
ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 85. El incumplimiento de algunas de las obligaciones o la violación de alguna de las prohibiciones o faltas señaladas en este reglamento, en el contrato individual de trabajo, o en cualquier manual, reglamentación, orden, instrucción o prohibición de carácter general o particular emitida por parte de la Compañía, siempre que, a juicio de la Empresa, no constituya una justa causa para dar por terminado el contrato de trabajo por parte de ella, dará lugar a la aplicación de una de las siguientes medidas:

a. **AMONESTACIÓN VERBAL:** La amonestación consiste en la advertencia verbal que el inmediato superior hace al trabajador que comete violación leve de sus obligaciones laborales. La sola amonestación no se considera sanción. (Llamado de atención verbal, el cual no requiere el agotamiento del Procedimiento Disciplinario Ordinario establecido por la compañía).

b. **LLAMADO DE ATENCIÓN:** El llamado de atención se hace por escrito en caso de que el trabajador cometa falta leve o en caso de que a juicio de la Empresa la naturaleza de la falta así lo haga aconsejable. (Llamado al compromiso o amonestación escrita con copia a la hoja de vida, lo cual requiere el agotamiento del Procedimiento Disciplinario Ordinario establecido por la compañía).

c. **SUSPENSIÓN DISCIPLINARIA:** La suspensión disciplinaria podrá imponerla la Empresa en caso de faltas o violación de deberes y prohibiciones laborales por parte del trabajador, que a juicio de ella no ameriten la terminación del contrato de trabajo con justa causa. La suspensión disciplinaria no podrá exceder de dos (2) meses. (Suspensión del contrato de trabajo sin remuneración, lo cual requiere el agotamiento del Procedimiento Disciplinario Ordinario establecido por la compañía).

PARÁGRAFO PRIMERO: Las obligaciones, prohibiciones o faltas señaladas en este reglamento no son taxativas de los motivos de despido con justa causa, puesto que también tendrán aplicación las que se desprendan de las normas legales, los contratos individuales de trabajo y demás documentos que contengan reglamentaciones, órdenes, instrucciones o prohibiciones de carácter general o particular por parte de la compañía.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Las áreas encargadas en PRIMERA Y SEGUNDA INSTANCIA, para imponer sanciones serán el Departamento Jurídico, el Departamento de Talento Humano y el jefe inmediato o un representante delegado por la alta gerencia, de conformidad con el Procedimiento Disciplinario Ordinario establecido por la compañía.

ARTÍCULO 86. DE LOS CRITERIOS PARA DETERMINAR LA GRAVEDAD DE LA FALTA Y SU SANCIÓN: para determinar la gravedad de la falta y la proporcionalidad de la sanción, la Empresa se fundamentará exclusivamente en criterios objetivos y verificables, descartando apreciaciones subjetivas. La gravedad se establecerá evaluando:

1. Naturaleza de la infracción: El deber o prohibición infringido según el presente reglamento.
2. Impacto en la operación: El grado de afectación real (no hipotética) al servicio, la seguridad industrial, o el patrimonio de la empresa.
3. Grado de culpabilidad: La evidencia del incumplimiento (dolo o negligencia grave en el cumplimiento de las funciones).
4. Reincidencia: Antecedentes disciplinarios registrados en la historia laboral del trabajador durante los últimos doce (12) meses.
5. Posición del trabajador: La responsabilidad inherente al cargo (especialmente en cargos de dirección, confianza o manejo).

La sanción se determinará de conformidad con los siguientes criterios:

1. El grado de culpabilidad.
2. El grado de perturbación del servicio.
3. La naturaleza esencial del servicio.
4. La falta de consideración para con los compañeros, superiores, clientes, miembros del gremio y cualesquiera terceros de buena fe.
5. La reiteración de la conducta.
6. La jerarquía y mando que el trabajador tenga en la empresa.
7. La naturaleza y efectos de la falta, las modalidades y circunstancias del hecho, los motivos determinantes teniendo en cuenta, entre otros, los siguientes criterios:

   7.1. La naturaleza de la falta y sus efectos se apreciarán según la trascendencia social de la misma, el mal ejemplo dado, la complicidad con subalternos y el perjuicio causado;

   7.2. Las modalidades o circunstancias de la falta se apreciarán teniendo en cuenta su cuidadosa preparación, el grado de participación en la comisión de la misma y el aprovechamiento de la confianza depositada en el funcionario;

   7.3. Los motivos determinantes se apreciarán según se haya procedido por causas innobles o fútiles o por nobles y altruistas;

   7.4. La demostrada diligencia y eficiencia en el desempeño de sus funciones.

   7.5. Haber sido inducido por un superior a cometerla;

   7.6. El confesar la falta antes de la formulación de cargos;

   7.7. Procurar, por iniciativa propia, resarcir el daño o compensar el perjuicio causado, antes de que le sea impuesta la sanción;

   7.8. Cometer la falta en estado de ofuscación originado en circunstancias o condiciones de difícil prevención y gravedad extrema, comprobada debidamente.

8. **Circunstancias de atenuación:**

   8.1. Haber observado un excelente comportamiento antes de cometer la falta.

8.2. Haber obrado por motivos nobles o altruistas.

8.3. Haber confesado voluntariamente la comisión de la falta

8.4. El haber procurado corregir o evitar los efectos nocivos de la falta, antes de iniciarse el proceso disciplinario.

8.5. La ignorancia invencible.

8.6. El haber sido inducido a cometer la falta por un superior.

9. **Circunstancias de agravación:**

9.1. El efecto perturbador de la falta con relación a la marcha institucional.

9.2. El grado de afectación de los derechos ajenos y la afectación del servicio al cliente.

9.3. El haber procedido por motivos innobles o fútiles.

9.4. El haber obrado en complicidad con otras personas.

9.5. El haber cometido la falta abusando de la confianza depositada en el trabajador por sus superiores o compañeros.

9.6. El haber actuado con premeditación.

9.7. Lesionar seriamente los intereses de la Empresa, las buenas costumbres, la dignidad, el buen nombre y la moralidad pública.

ARTÍCULO 87. CLASIFICACIÓN DE LAS FALTAS: Para efectos de aplicación del presente Reglamento Interno de Trabajo, las faltas se dividen en leves generales, graves generales y específicas.

PARÁGRAFO: Cualquier falta que esté contemplada como delictiva en el Código Penal será puesta en conocimiento de las autoridades judiciales o administrativas competentes por parte del representante legal de la Empresa o a quien él delegue, cumpliendo las normas relativas al debido proceso y el Procedimiento Disciplinario Ordinario establecido por la compañía.

ARTÍCULO 88. CONCEPTO DE FALTAS LEVES GENERALES: Se consideran faltas leves aquellas conductas, acciones u omisiones del trabajador que contravienen las normas de convivencia, el presente reglamento o las instrucciones administrativas, siempre que no causen un perjuicio económico directo a la empresa, no pongan en riesgo la seguridad industrial, no afecten la integridad física de las

personas ni vulneren los derechos fundamentales de terceros.

PARÁGRAFO PRIMERO: Las faltas leves serán sancionadas según la siguiente escala, garantizando siempre el Procedimiento Disciplinario Ordinario:

1. Primera vez: Amonestación escrita.

2. Segunda vez: Suspensión de uno (1) a tres (3) días.

3. Tercera vez: Suspensión de cuatro (4) a ocho (8) días.

PARÁGRAFO SEGUNDO: La acumulación de faltas leves no convierte automáticamente la conducta en "Falta Grave". Sin embargo, la persistencia en el incumplimiento de las normas a pesar de haber recibido las sanciones previas, será un criterio a evaluar por la Empresa para determinar la idoneidad del trabajador en el cargo y podrá ser considerado como un elemento agravante en un nuevo proceso disciplinario, respetando siempre el debido proceso y la valoración integral de las circunstancias.

PARÁGRAFO TERCERO: Toda sanción disciplinaria, independientemente de su calificación (leve o grave), deberá ser notificada por escrito, motivando las razones de hecho y de derecho, y dejando constancia en la hoja de vida del trabajador, previa oportunidad de descargos.

ARTÍCULO 89. Se establecen las siguientes clases de faltas leves generales y sus correspondientes sanciones disciplinarias así:

1. El retardo con lapsos entre cinco (5) a quince (15) minutos en la hora de entrada sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa o afecte la prestación del servicio de la misma. Dependiendo de la frecuencia, el jefe Inmediato podrá tomar la decisión de adelantar el procedimiento disciplinario establecido en el presente Reglamento, siempre que dichos retardos no causen perjuicio de consideración a la empresa o afecten la prestación del servicio de la misma. Esta falta implica por primera vez, amonestación verbal; por segunda vez, llamado de atención escrito; por tercera vez, suspensión del trabajo hasta por tres (3) días; a partir de la cuarta vez constituye una justa causa para la terminación del contrato laboral. Lo anterior, sin perjuicio de que el trabajador compense el tiempo de retardo en la hora de entrada previo acuerdo con el Jefe Inmediato.

2. La falta en el trabajo en la mañana o en la tarde (media jornada de trabajo) sin excusa suficiente o el retardo superior a quince (15) minutos, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa o afecte la prestación del servicio de la misma, implica por primera vez, llamado de atención escrito; por segunda vez,

suspensión en el trabajo hasta por cinco (5) días; a partir de la tercera vez constituye una justa causa para la terminación del contrato laboral.

3. La ausencia total al trabajo durante un día o jornada completa de trabajo, sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa o afecte la prestación del servicio de la misma, implica por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por tres (3) días, por segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por cinco (5) días o justa causa para la terminación del contrato laboral. Esta falta implica el descuento automático del dominical y del día o jornada de trabajo que no se presentó a laborar.

4. La violación leve por parte del trabajador de sus obligaciones contractuales o reglamentarias, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa o afecte la prestación del servicio de la misma, implica por primera vez, amonestación verbal; por segunda vez, llamado de atención escrito; por tercera vez, suspensión en el trabajo hasta por tres (3) días o la terminación con justa causa del contrato laboral.

Falta	**Primera vez**	**Segunda Vez**	**Tercera Vez**
Las señaladas en el artículo 81 (faltas leves)	Llamada de atención	Suspensión del contrato hasta por tres días	Terminación del contrato
Las señaladas en el artículo 91 (faltas graves)		Terminación del contrato	
Las señaladas en el artículo 92 (faltas específicas)		Terminación del contrato	

PARÁGRAFO: Se consideran, entre otras, como faltas leves generales, cuando con ellas no se cause perjuicio de consideración a la empresa, las siguientes El incumplimiento de estas conductas dará lugar a las sanciones previstas en la escala de sanciones de este reglamento, garantizando siempre el procedimiento disciplinario ordinario:

a. Llegadas tarde a las instalaciones de la Empresa sin causa justificada.

b. Ser reincidente por más de tres (3) veces en los casos que hayan merecido amonestación verbal, dentro del mismo periodo mensual (La reincidencia a este numeral, causará llamado de atención por escrito).

c. Permanecer ocasionalmente fuera de su puesto de trabajo sin causa justificada.

d. Interrumpir su labor o la de sus compañeros de trabajo sin causa justificada.

e. Utilizar el celular durante la ejecución de sus labores para fines personales, así como utilizar los equipos de cómputo inadecuadamente o de otros elementos electrónicos que le impidan concentrarse.

f. La negativa de someterse a las inspecciones y controles, así como a los exámenes médicos y chequeos.

g. No asistir a las capacitaciones y entrenamientos programados por la empresa, salvo que se presente excusa o soporte válido para su inasistencia.

h. No llegar a laborar a la hora de su ingreso a la empresa y/o retirarse de su sitio de trabajo antes de la finalización de su jornada, sin previo consentimiento de su jefe inmediato.

i. Exceder los tiempos de refrigerio y/o almuerzos autorizados por la compañía.

j. Descuidar su presentación personal.

k. Arrojar basuras al piso. No utilizar los recipientes indicados para ello según clasificación de residuos.

l. No portar los uniformes ni los elementos de protección personal adecuadamente.

m. No regresar oportunamente y en el plazo estipulado los elementos entregados en calidad de préstamo.

n. Utilizar sin permiso los elementos de dotación de los compañeros de trabajo.

o. No reportar los errores cometidos por el trabajador o sus compañeros en las funciones asignadas o en la prestación del servicio.

p. No atender las llamadas que se realicen por parte de la Empresa o del Jefe Inmediato al teléfono celular corporativo y/o personal en el horario laboral asignado, o no devolver las llamadas de forma oportuna.

q. El incumplimiento de sus obligaciones siempre y cuando no causen perjuicio de consideración a la empresa.

ARTÍCULO 90. CONCEPTO DE FALTAS GRAVES GENERALES: Son aquellos comportamientos cometidos por el trabajador que interfieren en el normal desarrollo de las actividades principales de la compañía y lesionan con gravedad el interés general de la empresa. Se consideran faltas graves generales todos los comportamientos que por su índole, intención y/o consecuencia vulneran el buen nombre de la empresa, la prestación del servicio y/o el desarrollo de las actividades

principales de la misma. La ejecución de una falta grave, puede generar la terminación del contrato con justa causa por parte del empleador, así sea por primera vez.

ARTÍCULO 91: Constituyen faltas graves generales, además de las expresamente señaladas como tales en el presente reglamento, las siguientes:

1. Haber proporcionado datos falsos en la documentación presentada para ser contratado por la empresa.
2. Ocultar información médica en el examen de ingreso u ocupacionales.
3. Presentar certificados falsos, médicos o de cualquier naturaleza para justificar su falta o atraso.
4. Alterar de cualquier forma los controles de la Empresa sean estos de entrada o salida del personal, reportes o indicadores de gestión, cuentas por cobrar, indicadores de procesos de la empresa, vales de alimentación o transporte o gastos de representación, etc.
5. Se acredite por cualquier medio o dictamen médico que un trabajador estando al servicio de la empresa ha ingerido bebidas alcohólicas, narcóticos o drogas enervantes que le produzcan alteraciones en la conducta y no permitan el buen desarrollo de sus funciones.
6. La alteración de cualquier información ya sea de documentos físicos o de almacenamiento en medios magnéticos con relación a la empresa, sus clientes, proveedores, contratistas, etc.
7. Indicarle a una persona que esté en proceso de selección o precontractual que inicie labores sin el aval de Talento Humano.
8. Dormir en horas de trabajo.
9. Demorar la presentación de las cuentas y los respectivos reembolsos de las sumas que haya recibido para gastos o por concepto de ingresos de la empresa. (La política interna de legalización y reembolsos de gastos hace parte integral del presente reglamento)
10. Omitir datos o consignar datos inexactos en los informes, relaciones, balances o asientos que presente a los superiores jerárquicos o que sean solicitados por estos.
11. Efectuar, dirigir o participar en cualquier tipo de actos que atenten contra la imagen o credibilidad de la empresa.
12. Para el personal del Área Contable, facturar de manera indebida o dejar de cobrar servicios a los clientes o usuarios de la empresa.
13. Utilizar en forma indebida el nombre de la empresa en beneficio propio o de terceros.
14. Pedir y/o recibir propinas o dádivas de cualquier clase a los usuarios, proveedores o a cualquier persona o entidad que tenga negocios con la empresa.
15. Dar un uso indebido al Internet o a las licencias de software, o utilizarlos para fines diferentes al trabajo asignado.

16. Divulgar cualquier información marcada o denominada como CONFIDENCIAL, en correos, documentos o que verbalmente así se denominare.
17. Incumplir con los compromisos adquiridos en el acuerdo de confidencialidad suscrito con la empresa.
18. Modificar, adaptar o traducir el software de la empresa sin el previo consentimiento de la empresa.
19. Prestar o informar las claves de acceso a los programas de sistemas, bien sea las personales o las de otros compañeros que se conozcan en razón del oficio.
20. Borrar los archivos del sistema que afecten la prestación del servicio.
21. Sustraer información confidencial en beneficio propio
22. Destruir, mutilar o hacer desaparecer documentos de la empresa, de las empresas usuarias o de sus clientes, proveedores, contratistas, etc.
23. La omisión o la violación de los procedimientos establecidos por la empresa en el presente reglamento, circulares, correos, manual de funciones (Formato Perfil de Cargo) o las que promulgue y sean conocidas por el trabajador.
24. Causar daños en activos o locativos por mala manipulación o inadecuado uso.
25. Dañar con culpa implementos, equipos y/o materiales de cualquiera de las dependencias de la Empresa.
26. No reportar oportunamente sobre cualquier alteración de su estado de salud que no permita el desarrollo normal de sus labores.
27. No cambiar la contraseña en los días establecidos de acuerdo a las políticas que regulen el cambio de dicha contraseña, e informar el cambio de contraseña cuando sea necesario.
28. Hacer u ordenar diligencias personales a otro personal de la empresa en horas hábiles de Trabajo, sin autorización de sus superiores.
29. Consultar sin autorización archivos físicos y/o digitales con información sensible de la empresa.
30. Retirar archivos físicos o virtuales de la empresa o dar a conocer cualquier documento que en ellos exista, o suministrar información sobre la empresa sin autorización escrita en cada caso de la persona facultada para ello.
31. Elaborar o suministrar a terceros, sin autorización expresa, diseños, cuadros, fórmulas o documentos relacionados con la organización, los sistemas de operación o las cuentas, o los procedimientos de la empresa.
32. Fumar o inducir a los compañeros a que lo hagan dentro de las instalaciones de la empresa.
33. Traer y utilizar dentro de la empresa elementos que no sean materiales de trabajo y que afecten su desempeño laboral.
34. Realizar o promover cualquier género de ventas, rifas, negociaciones o comercialización de elementos entre compañeros de trabajo, sin autorización previa de la empresa.
35. Violar el compromiso o pacto de exclusividad de servicios, prestando servicios profesionales subordinados o por cuenta propia a terceros o a clientes de la

Empresa, sin autorización de sus superiores. Así como desviar la clientela de la Empresa hacia competidores de esta.

36. Para el personal del Área Contable, cobrar un valor diferente por un servicio del estipulado por la Empresa, sin autorización escrita de la Gerencia o la persona autorizada para ello.

37. Hacer mal uso, destruir, dejar vencer o dañar los objetos, mercancías, equipos, elementos de trabajo de propiedad de la Empresa o de sus compañeros, cuando la conducta es intencional por parte del trabajador y/o la misma revista un grave perjuicio para la Empresa por la primera vez.

38. No trabajar con los métodos, sistemas, políticas y/o manuales de procedimientos, implementados por la Empresa, cuando la conducta por parte del trabajador revista gravedad o perjuicio para la Empresa aun por la primera vez.

39. Otorgar descuentos sobre los servicios que ofrece la Empresa, sin autorización previa de la Gerencia o la persona autorizada para ello.

40. Solicitar beneficios, auxilios, bonos, dinero o productos a los proveedores y/o clientes para su beneficio.

41. Presentar descuadres en la caja menor o en cualquier dinero o título valor, que le haya sido encomendado en cumplimiento de sus funciones, aun por la primera vez.

42. No utilizar el uniforme completo suministrado por la empresa durante la jornada de trabajo.

43. Realizarse autopréstamos con dinero de la Empresa, incentivos u otros.

44. Aprovecharse, en beneficio propio o ajeno, de descubrimientos, inventos, informaciones de la Empresa, obtenidas con o sin su intervención o divulgarlos en todo o en parte, sin autorización expresa de las directivas de la Empresa.

45. Esconder trabajos defectuosos, o servicios que no cumplan con los procedimientos establecidos por la Compañía, o no informar inmediatamente de los errores cometidos.

46. Los malos tratos de palabra u obra o faltas graves de respeto y consideración a jefes, compañeros, o subordinados, o promover peleas o riñas entre sus compañeros de trabajo;

47. Causar accidentes graves por negligencia o imprudencia;

48. Por indisciplina o desobediencia graves al presente Reglamento, instructivos, normas, políticas, código de conducta y demás disposiciones vigentes y/o que la Compañía dicte en el futuro.

49. Acosar u hostigar psicológica o sexualmente a trabajadores, compañeros o jefes superiores.

50. Incumplimiento en el desempeño de las funciones para las cuales haya sido contratado, el mismo que se determinará en la evaluación de desempeño.

51. Los trabajadores que hayan recibido tres (3) o más infracciones, de las infracciones señaladas como leves, dentro del periodo mensual de labor, y que

hayan sido merecedores de llamados de atención escritos por tales actos. Sin embargo, si el trabajador tuviese tres llamados de atención escritos dentro de un periodo trimestral de labores, será igualmente sancionado de conformidad con el presente artículo.

52. Cometer actos que signifiquen abuso de confianza, fraude, hurto, estafa, conflicto de intereses, discriminación, corrupción, acoso o cualquier otro hecho prohibido por la ley, sea respecto de la empresa, de los ejecutivos y/o de cualquier trabajador.

53. Actuar en forma desleal o deshonesta con la Empresa o compañeros de trabajo.

54. Dañar con dolo implementos, equipos y materiales de cualquiera de las dependencias de la empresa o de cualquiera de sus compañeros de trabajo.

55. Ocasionar daño a los bienes muebles e inmuebles de la empresa.

56. Utilizar en provecho propio y/o de un tercero, la información obtenida por razón de su trabajo para fines distintos a la operación o servicio.

57. Salir de las instalaciones de la empresa durante la jornada laboral asignada, sin la autorización expresa de su superior.

58. Apropiarse de ideas, creaciones o producciones de otros compañeros de trabajo sin respeto a sus derechos de autor.

59. Traer o acceder a páginas de información censurable utilizando recursos tecnológicos dentro de la empresa.

60. La complicidad en la ejecución de una falta grave o específica.

61. Ocultar faltas cometidas contra la empresa por parte de un compañero de trabajo de la empresa.

62. Injuriar o calumniar a cualquier trabajador de la empresa.

63. Hacer falsas imputaciones a cualquier trabajador de la empresa.

64. La intimidación o violencia que amedrante a cualquier trabajador de la empresa.

65. Denigrar el buen nombre de la empresa a través de actos, comentarios o expresiones que atenten, inclusive, contra los directivos de la empresa.

66. Uso de vocabulario grosero, con los clientes, con sus compañeros de trabajo, directivos o dentro de las instalaciones de la empresa.

67. Propiciar, promover, encubrir, incitar a desórdenes, peleas, escándalos o enfrentamientos personales, físicos y/o verbales a sus compañeros de trabajo, superiores jerárquicos, clientes o usuarios del servicio.

68. Poner en peligro, por actos u omisiones, la seguridad de las personas o de los bienes de la empresa o de los bienes de terceros confiados a la misma.

69. No cumplir oportunamente las prescripciones que, para la seguridad de las instalaciones, los equipos, las operaciones y/o valores de la empresa que en ella se manejan, impartan las autoridades de ésta.

70. Retener, distraer, apoderarse, aprovecharse en forma indebida de dineros, valores u otros bienes que por razón de su oficio en la empresa tenga que

manejar, lleguen a sus manos o sean elementos de trabajo.

71. Permitir voluntariamente o por culpa, que personas no autorizadas tengan acceso a datos o hechos de conocimiento privativo de la empresa, de los clientes de esta y/o de los usuarios del servicio.

72. Aprovechar indebidamente para sí o para terceros, la relación con proveedores, clientes o usuarios del servicio, en su condición de trabajador de la empresa.

73. Dedicarse en el sitio de trabajo al manejo de negocios particulares, o a realizar actividades de comercio con otros trabajadores de la empresa o con terceros, cualquiera que sea su finalidad.

74. Para el personal de Área de Operaciones, omitir las funciones y/o procedimientos establecidos en el Formato de Perfil de Cargo, los Manuales de Procedimientos de la Zona Franca, el Manual SIPLA y/o la normatividad vigente en materia de régimen de zonas francas.

75. Realizar operaciones o desempeñar funciones cuya ejecución esté atribuida expresa e inequívocamente a otro trabajador de la empresa, salvo en caso de necesidad efectiva e inaplazable y previa orden superior.

76. Engañar a la empresa con relación al uso y/o justificación de incapacidades, permisos, licencias, anticipos de cesantías, créditos o demás beneficios que esta otorgue a los trabajadores.

77. Presentar faltantes en las cajas para los empleados que laboren en tal actividad, sin que justifiquen satisfactoriamente esos faltantes.

78. Desatender procedimientos, instrucciones, protocolos, normas o políticas previstas por la empresa para el manejo y/o seguridad de procesos, operaciones, software, información y otros asuntos relacionados con el servicio, comunicados al trabajador por la empresa, bien sea de manera personal o a través de manuales, memorandos, circulares, medios electrónicos o cualquier medio análogo.

79. Tolerar el incumplimiento de las políticas y normas de la empresa por parte de los trabajadores a su cargo.

80. Modificar sin estar autorizado, en cualquier forma, las condiciones y/o características de los servicios ofrecidos a los clientes.

81. Retener injustificadamente en su poder información, archivos o solicitudes que haya recibido en cualquier medio (físico o electrónico) para el normal desempeño de sus funciones.

82. Descompilar, usar ingeniería de reserva, desensamblar o por cualquier otro medio reducir el software de la empresa a una forma humanamente perceptible, sin la autorización expresa de esta.

83. Arrendar, prestar, vender o crear trabajos derivados basados en el software de la empresa o cualquier parte de ellos.

84. Incurrir en errores en las operaciones, o en la elaboración o archivos de documentos, aún por primera vez, cuando a juicio de la empresa se haya

causado grave perjuicio en el normal desarrollo de las actividades de la Compañía.

85. El hurto o intento de hurto comprobado a sus compañeros, clientes, o cualquier persona que tenga una relación directa o indirecta con la empresa.

86. Acoso sexual comprobado.

87. Abusar de la confianza de los compañeros, directivos y demás empleados para realizar actos que atenten contra el buen nombre de la empresa.

88. Portar y/o usar cualquier tipo de arma o elemento corto punzante o cualquier tipo de elemento que pueda atentar contra la integridad física o la seguridad personal de sí mismo o de los compañeros de trabajo.

89. Hacer uso de internet, dispositivos electrónicos, medios masivos de comunicación, blogs, redes sociales virtuales para publicar información que afecte los intereses de la empresa.

90. La violación de los protocolos de seguridad de la red informática de la empresa con el fin de dañar archivos, instalar programas no autorizados, adulterar y obtener información confidencial de la empresa.

91. No acatar lo establecido dentro de los artículos 65, 66, 71 y 73 de acuerdo al presente reglamento.

92. Incumplir las normas establecidas por la empresa en sus manuales y reglamentos.

93. No cumplir las metas y/o indicadores de gestión establecidos por la empresa, de manera reiterativa.

94. Violación grave por parte del trabajador de las obligaciones contractuales reglamentarias.

95. Ser reincidente en las faltas consideradas en este reglamento como leves generales.

96. Ejercitar o promover la discriminación por motivos de raza, etnia, religión, sexo, pensamiento político, etc, al interior de la Empresa.

97. Incumplir o violar cualquiera de las obligaciones y deberes que se contienen en el presente Reglamento Interno de Trabajo, el Contrato de trabajo, Formato Perfil del Cargo y Funciones, el Reglamento de Higiene y Seguridad, la Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales y demás documentos que contengan reglamentaciones, órdenes, instrucciones o prohibiciones de carácter general o particular por parte de la compañía, los cuales son vinculantes y hacen parte del presente Reglamento.

ARTÍCULO 92. FALTAS ESPECÍFICAS: Son aquellos comportamientos que contravienen los deberes, obligaciones o funciones directamente relacionadas con el cargo para el cual fue contratado el trabajador, y que se encuentran descritos en el Formato de Perfil del Cargo y/o en el respectivo contrato laboral.

PARÁGRAFO PRIMERO: Ante la comisión de una falta calificada como grave (sea general o específica), la Empresa, previo agotamiento del Procedimiento

Disciplinario Ordinario y garantizando el derecho de defensa y contradicción, procederá a determinar la sanción aplicable. La decisión final deberá constar siempre por escrito mediante acto motivado. En dicha resolución, la Empresa explicará de manera detallada:

1. Los hechos probados durante el procedimiento.

2. La valoración de las pruebas presentadas.

3. La razonabilidad y proporcionalidad de la sanción impuesta frente a la gravedad de la falta cometida, de conformidad con el artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo. La imposición de sanciones o la terminación del contrato no dependerán del arbitrio del empleador, sino de la aplicación objetiva de este Reglamento y la normativa laboral vigente.

PARÁGRAFO SEGUNDO: La empresa tiene establecidos cargos dentro de los cuales los trabajadores podrán realizar labores conexas, análogas o complementarias a las de su labor principal, siempre que no afecten su dignidad e integridad.

PARÁGRAFO TERCERO: Para los trabajadores que ejercen cargos de Dirección, Confianza y Manejo, es obligación conocer, cumplir y velar por el cumplimiento, por parte de sus subordinados, de las políticas internas que regulan el tratamiento de datos personales al interior de la Compañía; así como acatar estrictamente la política de tratamiento de información y el aviso de privacidad de la entidad.

ARTÍCULO 93: La terminación unilateral del contrato de trabajo por parte de la empresa, que también se conoce con el nombre de despido, no es una sanción disciplinaria propiamente dicha, sino un medio jurídico para extinguir la relación contractual.

La parte que termina unilateralmente el contrato de trabajo, debe manifestarle a la otra por escrito en el momento de la extinción, la causa o motivo de esa determinación. Posteriormente no podrán alegarse causales o motivos distintos.

La violación grave de las obligaciones y prohibiciones laborales de los trabajadores que constituyen una justa causa de terminación del contrato de trabajo será a consideración de la empresa. La gravedad será determinada por los hechos ocurridos, por la violación de cualquiera de las obligaciones y prohibiciones contenidas en este Reglamento, en los contratos individuales de trabajo, en las políticas, códigos, manuales o reglamentos laborales o corporativos de la empresa, la ley y por las consecuencias derivadas de los hechos, situación que en cada caso será investigada y decidida por la empresa y que por tratarse de una conducta de carácter inadmisible del trabajador, dará lugar a la terminación del contrato de

trabajo del empleado con justa causa. La justa causa de terminación deberá estar plenamente demostrada y deberá darse a conocer al trabajador al momento de invocarla para dar por terminada la relación laboral.

CAPÍTULO XXI
PROCEDIMIENTOS PARA COMPROBACION DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 94. En cumplimiento del artículo 29 de la Constitución Política y del artículo 115 del Código Sustantivo del Trabajo (modificado por la Ley 2466 de 2025), antes de imponer cualquier sanción disciplinaria, la Empresa garantizará el derecho a la defensa y al debido proceso, mediante la aplicación del "**PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO ORDINARIO**" implementado en la Compañía, el cual contempla:

1. Comunicación formal al trabajador sobre la apertura del proceso disciplinario, con indicación clara y escrita de los hechos, conductas u omisiones que lo motivan.
2. Traslado de las pruebas que fundamentan la actuación, permitiendo su conocimiento, análisis y contradicción.
3. Concesión de un término mínimo de cinco (5) días hábiles laborales para que el trabajador pueda presentar sus descargos, controvertir las pruebas y aportar las que considere necesarias.
4. Presentación de descargos, los cuales podrán ser verbales o escritos. Si son verbales, se dejará constancia mediante acta suscrita por el trabajador o por dos testigos en caso de negativa; en caso de que se realice mediante la implementación de las TIC (tecnologías de la información y la comunicación) se dejará constancia mediante grabación, con la respectiva autorización de tratamiento de datos personales por parte de los intervinientes o acta generada en tiempo real, firmada electrónicamente por el trabajador.
5. Si el trabajador lo solicita, podrá estar acompañado por un testigo que sea de igual o menor rango o por dos representantes sindicales en caso de estar afiliado a una organización sindical.

PARÁGRAFO PRIMERO: En caso de trabajadores con algún tipo de discapacidad, se garantizarán medidas de accesibilidad para garantizar su participación efectiva.

PARÁGRAFO SEGUNDO: La diligencia de descargos a los trabajadores podrá ser realizada por **el Líder del Proceso de Gestión Jurídica,** el **Líder del Proceso de**

Talento Humano o quien haga sus veces, también quien delegue el gerente general de la empresa para dicha gestión. Quienes de manera conjunta con el Jefe Inmediato, tienen la facultad de sancionar a los trabajadores que incurran en faltas laborales, de acuerdo con las normas establecidas en el Código Sustantivo del Trabajo, el presente reglamento y demás documentos que contengan reglamentaciones, órdenes, instrucciones o prohibiciones de carácter general o particular por parte de la Compañía.

ARTÍCULO 95. Para la aplicación de cualquier sanción disciplinaria, se tendrán en cuenta los siguientes elementos:

1. Documentos que acrediten los hechos.
2. Informe detallado del jefe inmediato, si procede.
3. Medios de prueba admisibles como (grabaciones, testimonios, documentos físicos y/o digitales, entre otros).
4. Investigación interna previa cuando la gravedad del caso lo requiera.

La decisión deberá cumplir con los siguientes criterios:

1. **Motivada por escrito**, en la que se identifique claramente la falta cometida y la norma laboral o reglamentaria interna infringida.
2. **Principio de proporcionalidad**, en relación con la gravedad de la conducta, la reiteración, los antecedentes del trabajador y las consecuencias de la falta cometida.
3. **Notificación formal al trabajador**, quien podrá impugnar la decisión ante la misma instancia que emitió la sanción, dentro de un término de tres (3) días hábiles siguientes a su notificación.

ARTÍCULO 96. PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES DISCIPLINARIAS. INTEXZONA S.A. USUARIO OPERADOR DE ZONA FRANCA dando cumplimiento a la Ley 2466 de 2025, el artículo 115 del Código Sustantivo del Trabajo y a lo establecido por la Corte Constitucional mediante Sentencia C-593 de 2014, garantizando los principios de debido proceso, presunción de inocencia, proporcionalidad y derecho a la defensa, establece un “PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO ORDINARIO” para la aplicación de las sanciones disciplinarias de acuerdo a las faltas cometidas por el trabajador, que hace parte integral del presente reglamento:

a. SOLICITUD DE APERTURA PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO:

El Jefe de Área que hubiere detectado conducta(s) constitutiva(s) de presunta(s) falta(s) disciplinaria(s) por parte de un trabajador asignado a su Dependencia, deberá diligenciar el “Formato Inicio de Procedimiento Disciplinario Citación a

Descargos" establecido por la Compañía, relacionando las circunstancias de tiempo, modo y lugar constitutivas de la presunta falta, así como los elementos materiales probatorios que la soportan, notificando al Departamento Jurídico y de Talento Humano, con el fin de dar apertura a la primera etapa del procedimiento, en los términos establecidos en el formato "PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO ORDINARIO" que hace parte integral del presente reglamento.

PARÁGRAFO: En caso de requerir información adicional para evaluar la conducta laboral de un empleado, previo a la apertura del procedimiento disciplinario o en desarrollo del mismo, la Empresa podrá solicitar la realización de un examen de polígrafo, siempre y cuando el trabajador otorgue su consentimiento expreso y por escrito. Este examen no será obligatorio, y su negativa a realizarlo no podrá ser motivo de sanción o despido. Se garantizará la confidencialidad y reserva de la información obtenida, y se utilizará únicamente para el propósito específico por el cual se solicitó. Se informará al trabajador sobre el funcionamiento del polígrafo, sus posibles resultados, advirtiéndole que de ninguna manera puede constituirse en una amenaza a su dignidad humana y demás derechos fundamentales.

b. CITACIÓN A AUDIENCIA DE DESCARGOS POR ESCRITO.

El trabajador será informado mediante comunicación escrita o digital, sobre la apertura del proceso disciplinario, los hechos imputados y las pruebas disponibles. La citación para la Diligencia de Descargos deberá contener lo siguiente:

- La fecha, hora y lugar (presencial o virtual) en que se va a realizar la audiencia;
- Los hechos, conductas u omisiones que motivan la apertura del proceso disciplinario, así como las pruebas que fundamentan la actuación (cuando aplique);
- La formulación de los cargos imputados;
- La indicación de que puede estar acompañado uno o dos compañeros de trabajo, o por dos representantes de la organización sindical a la cual pertenezca si la hubiere en la empresa.

c. DILIGENCIA DE DESCARGOS Y LEVANTAMIENTO DE ACTA.

En el día, hora y lugar (presencial o virtual) fijados en la citación, las personas facultadas por este Reglamento para adelantar los procesos disciplinarios, interrogarán al inicio de la audiencia al trabajador, si desea hacer uso del derecho de estar asistido por dos compañeros de trabajo; si rehúsa este derecho, se dejará constancia expresa en el acta de descargos, luego recibirá al trabajador citado, sus descargos, formulará las preguntas necesarias y conducentes con el fin de establecer si se incurrió o no en la falta disciplinaria. En la misma audiencia, se dará traslado al imputado de todas y cada una de las pruebas que fundamentan los cargos para que pueda ejercer su derecho de defensa y contradicción frente a las

mismas. Se practicarán las pruebas solicitadas por el trabajador, procediendo a levantar un Acta que al final de la audiencia que deberá ser firmada por todos los asistentes y en caso de negativa del trabajador, lo harán dos testigos.

En caso de que se realice mediante la implementación de las TIC (tecnologías de la información y la comunicación) se dejará constancia mediante grabación, con la respectiva autorización de tratamiento de datos personales por parte de los intervinientes o acta generada en tiempo real, firmada electrónicamente por los asistentes.

Si el trabajador solicita tiempo para controvertir pruebas o aportar nuevas, la diligencia podrá suspenderse hasta por un término máximo de tres (3) días hábiles, dejando constancia de ello en el acta correspondiente.

Finalizada la diligencia de descargos, se informará al trabajador que la decisión será notificada por escrito, previa evaluación de la proporcionalidad entre la falta y la sanción, de acuerdo a lo establecido en la legislación laboral, el Reglamento Interno de Trabajo y demás normas concordantes. La empresa notificará la decisión al trabajador a más tardar dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la diligencia de descargos, por escrito.

d. COMUNICADO DE LA IMPOSICIÓN DE LA SANCIÓN, O CIERRE DEL PROCESO DISCIPLINARIO.

Escuchado el trabajador en descargos, practicadas las pruebas solicitadas por éste y probada la existencia de la falta disciplinaria, se decidirá, de conformidad con las normas del Reglamento Interno de Trabajo, la imposición de la sanción disciplinaria, notificándole al trabajador los efectos de la misma y advirtiéndole que puede impugnar la decisión disciplinaria.

Si son de recibo los argumentos expresados por el trabajador en sus descargos, se procederá al cierre del proceso disciplinario, notificando de esta decisión al trabajador a más tardar dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la diligencia de descargos.

e. RECURSO FRENTE A LA DECISIÓN Y TRÁMITE DEL MISMO.

Si el trabajador no queda de acuerdo con la decisión adoptada por la empresa, podrá impugnar la decisión sancionatoria ante la misma instancia que impuso la sanción o ante la Gerencia General, para efectos de lo cual se concederá el término de cinco (5) días hábiles contados a partir de la fecha de notificación de imposición de la sanción disciplinaria.

Agotado lo anterior, la decisión adoptada por la empresa quedará en firme y, en caso

de que persista el desacuerdo, el trabajador podrá acudir a la jurisdicción ordinaria.

f. CONSTANCIA DEL PROCESO DISCIPLINARIO EN LA CARPETA LABORAL DEL TRABAJADOR INVESTIGADO.

En todo caso se dejará constancia escrita en la carpeta laboral del trabajador de los hechos, del procedimiento en el cual se garantizó el debido proceso, de la decisión de la Empresa, frente al caso y de los recursos si hubo lugar a ellos.

Se anexará a cada una de las carpetas laborales de los trabajadores la copia del "FORMATO INICIO DE PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO, "FORMATO CITACIÓN A DESCARGOS", "FORMATO SANCIÓN DISCIPLINARIA", "FORMATO TERMINACIÓN PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO" y/o "ACTA DE TERMINACIÓN CONTRATO LABORAL", serán archivadas por el Líder del Proceso Gestión Talento Humano en la carpeta del respectivo trabajador

CAPÍTULO XXII
RECLAMOS. PERSONAS ANTE QUIENES DEBE PRESENTARSE Y SU TRÁMITE

ARTÍCULO 97. Los trabajadores de la empresa podrán presentar observaciones respetuosas ante sus superiores jerárquicos y/o ante el Departamento de Talento Humano o quien hagan sus veces, de acuerdo con lo establecido en el orden jerárquico de la empresa.

Las inquietudes de los trabajadores deberán ser resueltas dentro de un tiempo razonable, en atención a su naturaleza y/o complejidad del asunto a definir, siempre y cuando la solicitud se haya realizado mediante el diligenciamiento del formulario o formato que establezca la empresa.

CAPÍTULO XXIII
DE LAS PRESTACIONES ADICIONALES A LAS LEGALMENTE ESTABLECIDAS Y BONIFICACIONES ESPECIALES

ARTÍCULO 98. La empresa INTEXZONA S.A. USUARIO OPERADOR DE ZONA FRANCA, podrá reconocer a sus trabajadores, por mera liberalidad, primas, bonificaciones extralegales u ocasionales, prestaciones adicionales, de acuerdo a las decisiones que al respecto adopte la Gerencia General, las que se entenderán no retribuyen el servicio prestado, constituyen actos de liberalidad de la empresa, estas tienen como fin, que el trabajador desempeñe a cabalidad sus funciones, es un incentivo voluntario que podrá otorgar el empleador, como lo son, gastos de representación, medios de transporte, elementos de trabajo y otros semejantes, como el auxilio para vestuario, auxilio para comunicaciones y para estudio, además

de las sumas que recibe el trabajador de manera ocasional y por mera liberalidad del empleador como primas, bonificaciones o gratificaciones ocasionales, los beneficios o auxilios habituales u ocasionales acordados convencional o contractualmente u otorgados en forma extralegal por el empleador, no constituyen salario en dinero o en especie y en consecuencia no forman parte del salario para ningún efecto o liquidación de derechos laborales, incluida prestaciones, aportes a la seguridad social e indemnizaciones, de acuerdo a lo establecido en el art. 128 del Código sustantivo del Trabajo.

Cabe reiterar que la empresa INTEXZONA S.A. USUARIO OPERADOR DE ZONA FRANCA, no tendrá en cuenta estos beneficios o reconocimientos para liquidar prestaciones sociales, vacaciones ni para efectuar los aportes parafiscales, de conformidad con los Artículos 15 y 16 de la Ley 50 de 1990.

Teniendo de presente y dando cumplimiento al artículo 30 de la Ley 1393 de 2010 que dispone que sin perjuicio de lo previsto para otros fines, para los efectos relacionados con los artículos 18 y 204 de la Ley 100/93, los pagos laborales no constitutivos de salario de los trabajadores particulares no podrán ser superiores al cuarenta (40%) del total de la remuneración, dicha disposición aplica exclusivamente para efectos de la adecuada determinación de la base de cotización de los aportes al sistema de seguridad social integral, es decir, salud, pensión y riesgos laborales, por lo que para otorgar estos pagos no constitutivos de salario, la empresa **INTEXZONA S.A. USUARIO OPERADOR DE ZONA FRANCA**, efectuará los siguientes requisitos legales**:**

1. Los pagos no constitutivos de salario NO podrán exceder el 40% del valor pagado por concepto de remuneración.

2. Las sumas que sean entregadas ocasionalmente por mera liberalidad del empleador como bonificaciones, gratificaciones, beneficios, auxilio, gastos de transporte, gastos de representación, entre otros, siempre se establecerán mediante documento escrito, en el cual se especificará, los datos del trabajador y la empresa, la fecha, el valor y por qué concepto se otorga, con el respectivo recibido por parte del trabajador.

3. El pago se realizará en una dispersión diferente a la nómina para que estos no se confundan, los contratos de trabajo suscritos por la empresa INTEXZONA S.A. USUARIO OPERADOR DE ZONA FRANCA tendrán incluida como parte del clausulado del contrato, la viabilidad de otorgar estos pagos no constitutivos de salario, sin embargo, los contratos suscritos anteriormente, que no contengan dicha cláusula, podrán ser adicionada mediante documento de Otrosí, suscrito entre la empresa y el trabajador.

4. El empleador tendrá la facultad de suspender o retirar dichos pagos en cualquier momento, independientemente de la naturaleza jurídica del contrato de trabajo, mediante el cual esté vinculado el trabajador.

Por último, se establece que en las ocasiones en las que la empresa INTEXZONA S.A. USUARIO OPERADOR DE ZONA FRANCA realice el suministro de elementos tales como vehículos o transporte, líneas telefónicas, obliga a el trabajador a que sean utilizadas única y exclusivamente para efectos laborales y no personales, los cuales de conformidad con el Artículo 128 del C.S.T., no serían salario por tener como finalidad el cabal cumplimiento de las obligaciones a cargo del Trabajador y para aquellos casos donde no se están ejecutando las actividades por la cuales se efectúan, dichos pagos podrán suspenderse, sin previa autorización por parte del empleador, sin entenderse esto como una desmejora a las condiciones de trabajo del colaborador.

CAPÍTULO XXIV
TERMINACIÓN DEL CONTRATO POR JUSTA CAUSA NUEVO PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO POR LA CORTE CONSTITUCIONAL

ARTÍCULO 99. En el ejercicio del vínculo contractual de carácter laboral, entre empleador y trabajador, se desarrollan diversas obligaciones y derechos para ambas partes, mismas que deben estar de manera equilibrada y legalmente proporcionales, por lo que en esa facultad que otorga la ley al empleador de proceder con la terminación del contrato de manera unilateral, argumentando y demostrando la incidencia del trabajador en alguno de las causales taxativas del artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo, causales puntuales que el legislador contempló en algún momento de la historia, como un fundamento válido para que el empleador pudiera optar por dicha decisión.

Se debe precisar que la sentencia SL 2857-2023, establece la obligación principal que tendrá el empleador de alegar la causal que corresponda a las circunstancias fácticas, y, de justificar la misma mediante los soportes que respalden dicha decisión. Esto toma relevancia, siempre que se pretenda aplicar la causal sexta del artículo 62:

“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 falta grave calificada como tal en pactos o convenciones colectivas, fallos arbitrales, contratos individuales o reglamentos.”

De conformidad a lo anterior y a lo dispuesto mediante la sentencia SL 2857-2023, la empresa INTEXZONA S.A. USUARIO OPERADOR DE ZONA FRANCA antes de proceder a terminar el vínculo contractual con algún trabajador de manera unilateral,

alegando una justa causa, aparte de validar los elementos de la causal y las pruebas de la comisión u omisión, realizará también el estudio detallado de la falta, teniendo como principios rectores los siguientes:

La valoración oportuna y detallada de lo establecido en el reglamento interno de trabajo y en el contrato de trabajo, otrosíes suscritos con el trabajador en calidad de disciplinado. La valoración detallada de los objetivos, calidades y el objeto social de la actividad económica de la compañía, con el fin de establecer las circunstancias que puedan catalogar la falta cometida como más o menos gravosa, teniendo en cuenta, el perfil del cargo que ocupe el trabajador para ese momento. La valoración exhaustiva de la violación grave cometida por el trabajador, si realmente ésta generó un impacto considerable a la compañía y las consecuencias legales que pudo tener la empresa por esta acción u omisión.

Hace parte integral del presente Reglamento Interno de Trabajo, el Procedimiento Disciplinario Ordinario creado por la empresa, a fin de dar aplicación a lo establecido en el **artículo 115 del CST** y siguiendo lo señalado en la **sentencia C-593 de 2014,** mismo que será aplicado por la empresa INTEXZONA S.A. USUARIO OPERADOR DE ZONA FRANCA siempre que se pretenda ejercer una facultad de despido o de terminación unilateral del contrato de trabajo por parte de esta empresa en calidad de empleador, como resultado de la aplicación de una sanción disciplinaria, ya sea porque ella tenga su origen en el incumplimiento de una obligación legal o porque corresponda a una manifestación derivada de la consagración de una falta grave en el presente reglamento interno de trabajo o en el contrato laboral suscrito.

En ese sentido, la empresa INTEXZONA S.A. USUARIO OPERADOR DE ZONA FRANCA agotará el debido proceso, según lo dispuesto en la sentencia **SU 449/20**, teniendo de presente el trabajador que el despido que así ocurra se entiende como justificado y, por ende, desprovisto de cualquier efecto de carácter indemnizatorio, pues su respaldo legal se encuentra en el numeral 6°, literal a), del artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo. Por último, la empresa INTEXZONA S.A. USUARIO OPERADOR DE ZONA FRANCA en el ejercicio de su facultad disciplinaria que la ley le otorga a través del reglamento interno de trabajo, reconoce su límite legal, el cual es el de consagrar un régimen reglado de faltas y sanciones que conduzca a mantener el orden y la paz, la seguridad y la solidaridad, en el proceso económico de una empresa, de conformidad a lo establecido mediante la sentencia **SL 2857-2023** de la Corte Suprema de Justicia.

CAPÍTULO XXV
CAPÍTULO ESPECIAL PARA PREVENIR, CORREGIR, Y SANCIONAR LAS CONDUCTAS DE DISCRIMINACIÓN Y ACOSO EN EL AMBIENTE LABORAL

ARTÍCULO 100. INTEXZONA S.A. USUARIO OPERADOR DE ZONA FRANCA

reconoce el derecho de todas las personas a un entorno laboral libre de violencia, acoso laboral, acoso sexual y violencia basada en género y se compromete a prevenir, atender y eliminar cualquier forma de acoso o discriminación en el ambiente laboral, adoptando la legislación vigente y las políticas que garantizan la igualdad y la no discriminación en el empleo y la ocupación.

ARTÍCULO 101. MARCO NORMATIVO:

1. **Ley 1010 de 2006**, *"por medio de la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo"*, señala en el artículo 9, que: *"Los reglamentos de trabajo de las empresas e instituciones deberán prever mecanismos de prevención de las conductas de. acoso laboral y establecer un procedimiento interno, confidencial, conciliatorio y efectivo para superar las que ocurran en el lugar de trabajo. Los comités de empresa de carácter bipartito, donde existan, podrán asumir funciones relacionados con acoso laboral en los reglamentos de trabajo."*

2. **Ley 2466 de 2025**, *"por medio de la cual se modifica parcialmente normas laborales y se adopta una Reforma Laboral para el trabajo decente y digno en Colombia",* señala en el artículo 18, las medidas para la eliminación de la violencia, el acoso y la discriminación en el mundo del trabajo y establece que *"se garantizará el trabajo libre de violencias y de acoso, cualquiera que sea su situación contractual, informales o de la economía popular, las personas en formación, incluidos pasantes y aprendices, las personas voluntarias, las personas en busca de empleo, postulantes a un empleo, las personas despedidas, personas que ejercen la autoridad, las funciones o las responsabilidades de un empleador."*

3. **Ley 1257 de 2008** - Sensibilización, prevención y sanción de formas de violencia y discriminación contra las mujeres.

4. **Ley 1482 de 2011** - Penalización de actos de discriminación por razones de raza, religión, sexo, orientación sexual, identidad de género, entre otras.

5. **Ley 2365 de 2024** - Medidas de prevención, protección y atención del acoso sexual en el ámbito laboral.

6. **Resolución 3461 de 2025** - Lineamientos del Ministerio del Trabajo para la

prevención del acoso y la violencia de género en el trabajo, así como para la conformación y funcionamiento del Comité de convivencia Laboral, en entidades públicas y empresas privadas.

7. Demás normas concordantes que modifiquen reemplacen o sustituyan las previamente mencionadas.

ARTÍCULO 102. DEFINICIÓN DE ACOSO LABORAL: Constituye acoso laboral, toda conducta persistente y demostrable ejercida sobre un trabajador por una parte de un empleador, un jefe o un superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o subalternos, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror, y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo o inducir a la renuncia del mismo (Artículo 2 Ley 1010 de 2006).

Adicionalmente, de conformidad con el artículo 18 de la Ley 2466 de 2025, se entenderá por acoso o violencia en el mundo del trabajo, el conjunto de comportamientos y prácticas inaceptables, o de amenazas de tales comportamientos y prácticas, ya sea que se manifiesten una sola vez o de manera repetida, que tengan por objeto, que causen o sean susceptibles de causar, un daño físico, psicológico, sexual o económico incluyendo el acoso y la violencia por razón de género.

ARTÍCULO 103. ESPACIOS EN QUE SE PUEDEN DAR CONDUCTAS DE ACOSO O VIOLENCIA EN EL MUNDO DEL TRABAJO: El espacio en el que se pueden dar las conductas de violencia y acoso son: en espacio público o el privado, en las instalaciones del lugar de trabajo, en el transporte, en el espacio doméstico, en el marco de las comunicaciones que estén relacionadas con el trabajo, incluidas las realizadas por medio de tecnologías de la información y de la comunicación, o cualquier otro lugar en el que se comparta como una extensión o en el marco de las obligaciones laborales. Puede considerarse ejercicio de la violencia, el acoso y la discriminación laboral el que realice cualquier persona sin importar su posición en el trabajo, incluidos, terceros, clientes, proveedores, que guarden relación directa o indirecta con el trabajo.

ARTÍCULO 104. MODALIDADES DE ACOSO LABORAL: El acoso laboral puede darse entre otras, bajo las siguientes modalidades generales:

1. **Maltrato laboral**, entendido como todo acto de violencia contra la integridad física o moral, la libertad física o sexual y los bienes de quienes se desempeñan como trabajador, así como toda expresión verbal, injuria o ultraje, que lesionen la integridad moral o los derechos a la intimidad y al buen nombre de quienes participan en la relación de trabajo de tipo laboral, o todo comportamiento tendiente a menoscabar el autoestima y la dignidad de quienes participen en la

relación de trabajo de tipo laboral.

2. **Persecución laboral**, esto es toda conducta cuyas características de reiteración o evidente descalificación, la carga excesiva de trabajo y cambios permanentes de horario que puedan producir desmotivación laboral.

3. **Discriminación laboral**, entendida por tal todo trato diferenciado por razones de raza, 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**, que se constituya en razón de toda acción tendiente a obstaculizar el cumplimiento de la labor o hacerla más gravosa o retardarla con perjuicios para el trabajador. Constituyen acciones de este tipo, entre otras, la privación, la ocultación, o inutilización de insumos, documentos, instrumentos para la labor, la destrucción o la pérdida de información, el ocultamiento de correspondencia o mensaje electrónico.

5. **Inequidad laboral**, constituida por la asignación de funciones o menosprecio del trabajador.

6. **Desprotección laboral**, que la constituye toda conducta tendiente a poner en riesgo la integridad y la seguridad del trabajador, mediante órdenes o asignaciones de funciones sin el cumplimiento de los requisitos mínimos de protección y seguridad para el trabajador.

ARTÍCULO 105. DE LAS CONDUCTAS CONSTITUTIVAS DE ACOSO LABORAL: Para todos los efectos relacionados con este reglamento se presume que existe acoso laboral y sexual cuando se presenten conductas encaminadas a infundir miedo, intimidación, terror, angustia, causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia del (la) trabajador (a) además de cualquier hostigamiento sexual. Dentro de los cuales se enmarcan sin ser taxativas, las siguientes conductas siempre y cuando se acredite la ocurrencia repetida y pública de las mismas:

1. Todo acto de agresión física dentro de la Empresa.

2. Las expresiones, injurias, ultrajes sobre la persona, con utilización de palabras soeces o con alusión a la raza, el género, orientación sexual, origen familiar o nacional, la preferencia política o el status social.

3. Los comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional expresados en presencia de los compañeros de trabajo.

4. Las injustificadas amenazas de despido expresadas en presencia de los compañeros de trabajo.

5. Las múltiples denuncias disciplinarias de cualquiera de los sujetos activos del acoso cuya temeridad quede demostrada por el resultado del procedimiento disciplinario que se derive de su denuncia.

6. La descalificación humillante y delante los compañeros de trabajo de las propuestas u opiniones de trabajo.

7. Las burlas sobre la apariencia física, la forma de vestir, condición sexual o la alusión a hechos pertenecientes a la intimidad de la persona, formuladas en público.

8. La imposición de deberes ostensiblemente extraños a las obligaciones laborales; las exigencias abiertamente desproporcionadas sobre el cumplimiento de la labor encomendada y el brusco cambio del lugar de trabajo o la labor contratada, sin ningún objetivo referente a la necesidad técnica de la Empresa.

9. La exigencia de la labor en horarios excesivos respecto a la jornada laboral contratada o legalmente establecida, los cambios sorpresivos de turnos laboral y la exigencia permanentemente de laborar en dominicales y en días festivos sin ningún fundamento objetivo en las necesidades de la Empresa, o en forma discriminatoria respecto a los demás trabajadores.

10. El trato notoriamente discriminatorio respecto de los demás trabajadores, en cuanto al otorgamiento de derechos y prerrogativas laborales y la imposición de deberes laborales.

11. La negativa a suministrar material de información absolutamente indispensable para el cumplimiento de la labor.

12. La negativa claramente injustificada a otorgar permisos, licencia por enfermedad, licencia ordinaria y de vacaciones, cuando se den las condiciones legales o reglamentarias para pedirlo.

13. El envío de anónimos, llamadas telefónicas y mensajes virtuales con contenido injurioso, ofensivo o intimidatorio o el sometimiento a una situación de aislamiento social

14. Formas denigrantes u obscenas de dirigirse a una persona, bromas sexuales, preguntas, descripciones o comentarios sobre fantasías, preferencias y habilidades/capacidades sexuales; gestos obscenos, silbidos o miradas impúdicas; arrinconar o buscar deliberadamente, quedarse a solas con la

persona de forma innecesaria; contacto físico no solicitado y deliberado, o acercamiento físico innecesario con connotaciones sexuales; invitaciones persistentes para participar en actividades sociales o lúdicas, aunque la persona objeto de estas haya dejado claro que resultan no deseadas e inoportunas; invitaciones o presiones para concertar citas o encuentros sexuales; demandas o peticiones de favores sexuales, relacionadas o no, de manera directa o indirecta, a la carrera profesional, la mejora de las condiciones de trabajo o a la conservación del puesto de trabajo; comunicaciones o envío de mensajes por cualquier medio, físico o virtual, de carácter sexual y ofensivo; usar y/o mostrar imágenes, gráficos, viñetas, fotografías o dibujos de contenido sexualmente explícito o sugestivo; difusión de rumores sobre la vida sexual de las personas; preguntar sobre historias, fantasías o preferencias sexuales o sobre la vida sexual; obligar a la realización de actividades que no competen a sus funciones u otras medidas disciplinarias por rechazar proposiciones de carácter sexual.

PARÁGRAFO PRIMERO: Excepcionalmente un acto hostil bastará para acreditar el acoso laboral debiendo la autoridad competente apreciar tal circunstancia según la gravedad de la conducta denunciada y de su capacidad de ofender por sí sola la dignidad humana, la vida, la integridad física, la libertad sexual y demás derechos fundamentales.

PARÁGRAFO SEGUNDO: En los casos no enumerados, la autoridad competente valorará, según las circunstancias del caso y la gravedad de las conductas denunciadas, la ocurrencia del acoso laboral.

PARÁGRAFO TERCERO: Las denuncias por violencia sexual indistintamente del lugar donde se desarrollen deben tener un procedimiento penal de investigación y judicialización por parte de la fiscalía general de la Nación quien es la encargada frente al procedimiento de este tipo de delito.

PARÁGRAFO CUARTO: Cuando las conductas descritas en este artículo tengan ocurrencias en privado, deberán ser demostradas por los medios de prueba reconocidos en la ley procesal civil (testimonios, declaración de parte, documentos, confesión, inspección judicial, juramento, indicios.).

ARTÍCULO 106. CONDUCTAS QUE NO CONSTITUYEN ACOSO LABORAL: No constituyen actos de acoso laboral bajo ninguna de las modalidades

1. Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre sus subalternos.

2. La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad empresarial

e institucional.

3. La formulación de circulares o memorandos de servicios, encaminados a solicitar exigencias técnicas o mejorar la eficiencia laboral y la evaluación laboral de subalternos conforme a indicadores objetivos y generales de rendimiento.

4. La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración para con la Empresa, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en su operación.

5. Las actuaciones administrativas o gestiones encaminadas a dar por terminado el contrato con base a una causal legal o en una causa justa, de acuerdo con el código sustantivo del trabajo.

6. La solicitud de cumplir los deberes de la persona y el ciudadano de que trata el artículo 95 de la carta política;

7. Las exigencias de cumplir las obligaciones o deberes que tratan los artículos 55 a 57 del código sustantivo del trabajo, así como no incurrir en la prohibición de que tratan los artículos 59 y 60 del mismo estatuto.

8. Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos y cláusulas del contrato de trabajo.

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

ARTÍCULO 107. DE LOS SUJETOS DE LA ACCIÓN DISCIPLINARIA: Para los efectos disciplinarios del acoso laboral, se deberá tener en cuenta quiénes son los sujetos activos o autores, sujetos pasivos, receptores o víctimas y sujetos partícipes del acoso laboral, de acuerdo con los siguientes tipos:

Son Sujetos Activos o autores de las conductas de acoso laboral:

a. Las personas que se desempeñen como directores, directores de división, jefes, supervisores o cualquier otra posición de dirección y mando dentro de la entidad y con referencia a quienes se hallen sujetos a una relación laboral regulada por el código sustantivo del trabajo.
b. Las personas que se desempeñen como trabajadores.

Son Sujetos pasivos, receptores o víctimas de las conductas de acoso laboral:

a. Los trabajadores y empleadores de las empresas vinculadas con una relación propia de las estipuladas en el CST.

b. Los jefes inmediatos, cuando el acoso se promueva por un subalterno.

Son sujetos partícipes del acoso laboral:

a. Las personas naturales que promuevan, induzcan, o favorezcan el acoso laboral.
b. Las personas naturales que omitan cumplir los requerimientos o amonestaciones que se profieran por las autoridades competentes en desarrollo de la ley sobre el acoso laboral.

ARTÍCULO 108. POTESTAD DISCIPLINARIA Y SANCIONATORIA: Constituyen faltas graves generales que da lugar a la terminación del contrato laboral por justa causa, todo hecho de maltrato laboral, persecución laboral, discriminación laboral, entorpecimiento laboral, inequidad laboral, o desprotección laboral en que hubiese incurrido cualquier trabajador, de acuerdo con la definición que sobre estos aspectos se han incluido en este capítulo, o en los casos de reiteración de la conducta.

PARÁGRAFO PRIMERO: No obstante, lo anterior, cuando del análisis de las conductas de acoso laboral, se deduzca la existencia de conductas atenuantes, en los términos del artículo 3º de la Ley 1010 del 2006, habrá lugar a llamado de atención con copia a la hoja de vida (por primera vez).

PARÁGRAFO SEGUNDO: La potestad disciplinaria que radica en cabeza del empleador, respetará el derecho a la defensa y derechos fundamentales del trabajador según los procedimientos establecidos en el presente reglamento, lo cual no es óbice para que las autoridades ejerzan sus atribuciones de acuerdo con la competencia que señala el artículo 12 de la Ley 1010 del 2006.

CAPÍTULO XXVI
MECANISMOS DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE LA DISCRIMINACIÓN Y EL ACOSO EN EL AMBIENTE LABORAL

ARTÍCULO 109. Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por INTEXZONA S.A. USUARIO OPERADOR DE ZONA FRANCA constituyen actividades tendientes desarrollar medidas preventivas y correctivas de acoso laboral con el fin de promover un excelente ambiente de convivencia laboral, una consciencia colectiva conviviente, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral empresarial, así como fomentar relaciones sociales positivas entre las y los trabajadores en la Empresa y proteger la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo, ello a través de la dependencia responsable de Talento Humano y Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

ARTÍCULO 110. En desarrollo al propósito a que se refiere el artículo anterior la Empresa ha previsto los siguientes mecanismos:

a. Generar compañas de sensibilización, divulgación y prevención respecto de las conductas que constituyen acoso laboral, y las que se excluyen, así como también circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio, teniendo en cuenta los dispuesto en la Ley 1010 de 2006, así como dispuesto en la Circular 026 de 2023 emitida por el Ministerio del Trabajo.

b. Realizar actividades de capacitación sobre resolución de conflictos, comunicación asertiva y desarrollo de habilidades sociales para la concertación, negociación y competencias blandas dirigidas a los niveles directivos, mandos medios y a las y los trabajadores que forman parte del comité de convivencia laboral, para llegar a una solución efectiva de las controversias.

c. Desarrollar actividades dirigidas a fomentar el apoyo social, trabajo en equipo, comunicación armónica y promoción de relaciones sociales positivas, entre las y los trabajadores de todos los niveles jerárquicos de la empresa.

d. Espacio para el diálogo, círculos de participación o grupo de similar naturaleza para la evaluación periódica de vida laboral, con el fin de promover la coherencia operativa y armonía funcional que faciliten y fomenten el buen trato al interior de la Empresa.

e. La expedición de una política clara dirigida a prevenir el acoso laboral que incluya el compromiso, por parte del empleador y de los trabajadores, de promover un ambiente de convivencia laboral, así como también se identifiquen los tipos de comportamiento no aceptables en la empresa.

f. Diseño y aplicación de actividades con la participación de los trabajadores, a fin de prevenir y corregir actitudes que pudieran generar actos de acoso laboral, para lo cual, son acciones a efectuar:

1. Establecer mediante la construcción conjunta de valores, y hábitos que promuevan vida laboral conviviente.

2. Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones empresariales que pudieran afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos.

3. Examinar conductas específicas que pudieran configurar acoso laboral u otro hostigamiento en la Empresa, que afecte la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.

4. Proponer mecanismos de resolución de conflictos y desarrollo de habilidades sociales para la concertación y la negociación, dirigidas a los niveles directivos, mandos medios y a los trabajadores que forman parte del comité de convivencia laboral de la empresa, que les permita mediar en situaciones de acoso laboral.

5. Las demás recomendaciones que en cualquier tiempo estableciera la Empresa para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

ARTÍCULO 111. Para todo lo relacionado con la búsqueda de solución de conductas de acoso laboral, de acuerdo a lo estipulado mediante la Resolución 3461 de 2025, la Empresa tendrá un comité, integrado por dos (2) representantes del empleador y dos (2) de los trabajadores, con sus respectivos suplentes, este comité se denominará **COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL**.

Los miembros del Comité de Convivencia Laboral, tendrán un período de dos (2) años a partir de la conformación del mismo, que se contarán desde la fecha de la comunicación de la elección y/o designación.

El empleador designará directamente a sus representantes, y las y los trabajadores elegirán los suyos a través de votación secreta que represente la expresión libre, espontánea y auténtica de todas las y los trabajadores, mediante escrutinio público, cuyo procedimiento será incluido en la respectiva convocatoria de la elección.

El área de Gestión del Talento Humano en coordinación con el responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo debe asegurar que los representantes de la Empresa y los representantes de las y los trabajadores, sean personas con competencias actitudinales y de comportamiento, tales como: respeto, imparcialidad, tolerancia, serenidad, reserva en el manejo de información y ética.

ARTÍCULO 112. El comité de convivencia laboral desarrollará las siguientes funciones y actividades:

1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral. **Tiempo:** Cinco (5) días calendario.
2. Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral. **Tiempo:** Cinco (5) días calendario, el cual podrá ser ampliando por diez (10) días calendario más, previa justificación escrita. En todo caso el termino máximo no podrá superar los quince (15) días calendario.
3. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieran lugar a la queja. **Tiempo:** Cinco (5) días calendario
4. Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes

involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias; y formular un plan de mejora concertando entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad. **Tiempo:** Dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a que el Comité haya escuchado a las partes de manera individual, el cual podrá ser ampliando por diez (10) días calendario más, previa justificación escrita. En todo caso el termino máximo no podrá superar los quince (15) días calendario.

5. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado. **Tiempo:** Mensual.
6. En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral, deberá informar a la alta dirección de la empresa, cerrará el caso y la trabajadora o el trabajador puede presentar la queja ante el inspector de trabajo o demanda ante el juez competente. **Tiempo:** La remisión deberá realizarse máximo a los quince (15) días calendario, una vez se verifique el incumplimiento.
7. Presentar a la alta dirección las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral con copia al trabajador. **Tiempo:** Entre cinco (5) y máximo diez (10) días calendario.
8. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia Laboral a las dependencias de gestión del talento humano y Seguridad y Salud en el Trabajo. **Tiempo:** Mensual.
9. Elaborar informes trimestrales y un (1) informe anual sobre la gestión del Comité de Convivencia Laboral que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección. **Tiempo:** Trimestral/Anual
10. Presentar un informe anual de resultados de la gestión del Comité de Convivencia laboral y los informes requeridos por los organismos de control. **Tiempo:** Anual.
11. Las demás actividades inherentes y conexas con las funciones anteriores.

ARTÍCULO 113. Este comité se reunirá por lo menos una vez cada trimestre, se designará de su seno un presidente, quien tendrá las siguientes funciones:

1. Convocar a las y los integrantes del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
2. Presidir y orientar las reuniones ordinarias y extraordinarias en forma dinámica y eficaz.
3. Tramitar las recomendaciones aprobadas en el Comité y hacer seguimiento de su cumplimiento de manera mensual.

4. Gestionar ante la alta dirección de la empresa, los recursos requeridos para el funcionamiento del Comité y garantizar la confidencialidad de la información.
5. Hacer seguimiento al cumplimiento de las funciones del Comité de Convivencia Laboral.

Igualmente se debe designar una secretaría, con las siguientes funciones:

1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas por escrito en las que se describan las situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
2. Enviar por medio físico o electrónico a los miembros del Comité la convocatoria realizada por el presidente a las sesiones ordinarias y extraordinarias, indicando el día, la hora y el lugar de la reunión.
3. Citar individualmente a cada una de las partes involucradas en las quejas, con el fin de escuchar los hechos que dieron lugar a la misma.
4. Citar conjuntamente a los trabajadores involucrados en las quejas con el fin de establecer compromisos de convivencia.
5. Llevar el archivo de las quejas presentadas, la documentación soporte y velar por la reserva, custodia y confidencialidad de la información.
6. Elaborar el orden del día y las actas de cada una de las sesiones del Comité.
7. Enviar las comunicaciones con las recomendaciones dadas por el Comité a las diferentes dependencias de la Empresa.
8. Citar a reuniones y solicitar los soportes requeridos para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada una de las partes involucradas.
9. Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la Empresa.

ARTÍCULO 114. El procedimiento para la presentación de los casos de acoso laboral ante el Comité de Convivencia Laboral se hará de la siguiente manera:

Cualquier trabajador que considere sufrir situaciones de acoso laboral está en todo su derecho de denunciar estas conductas, en forma escrita, mediante el diligenciamiento del “FORMATO DE PRESENTACIÓN DE QUEJA POR PRESUNTO ACOSO LABORAL ANTE EL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL”, el cual estará disponible en el Departamento de Talento Humano de la Empresa y través de la página web de la Empresa.

Para que la situación pueda ser atendida objetiva y eficientemente, el trabajador deberá enumerar los hechos describiendo qué ocurrió, cómo, cuándo, dónde y por parte de quién(es), adjuntando los soportes en caso de contar con ellos.

El formato deberá ser radicado a través del correo electrónico habilitado para tal fin: comiteconvivencia@intexzona.com.co.

ARTÍCULO 115. El procedimiento para la tramitación de los casos de acoso, por parte del Comité de Convivencia Laboral se hará de la siguiente manera:

1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral.
2. Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral al interior de la Empresa.
3. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieran lugar a la queja.
4. Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias; y formular un plan de mejora concertando entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.
5. En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral informará a la alta dirección de la empresa, cerrará el caso y la o el trabajador puede presentar la queja ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez competente.
6. Presentar a la alta dirección las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe anual de resultados de la gestión del Comité de Convivencia laboral y los informes requeridos por los organismos de control.

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

ARTÍCULO 116. GARANTÍAS CONTRA ACTITUDES RETALIATORIAS. A fin de evitar actos de represalia contra quienes han formulado peticiones, quejas y denuncias de acoso laboral o sirvan de testigos en tales procedimientos, establézcanse las siguientes garantías:

a. La terminación unilateral del contrato de trabajo o la destitución de la víctima del acoso laboral que haya ejercido los procedimientos preventivos, correctivos y sancionatorios consagrados en la Ley, carecerán de todo efecto cuando se profieran dentro de los seis (6) meses siguientes a la petición o queja, siempre

y cuando la autoridad administrativa, judicial o de control competente verifique la ocurrencia de los hechos puestos en conocimiento.

b. Las demás que le otorguen la Constitución, la ley y las convenciones colectivas de trabajo y los pactos colectivos.
c. Las anteriores garantías cobijarán también a quienes hayan servido como testigos en los procedimientos disciplinarios y administrativos de que trata la ley.

PARÁGRAFO: La garantía de que trata el numeral uno (1) no regirá para los despidos autorizados por el Ministerio del Trabajo conforme a las leyes, ni para las sanciones disciplinarias que se dicten como consecuencia de procesos iniciados antes de la denuncia o queja de acoso laboral.

CAPITULO XXVII
POLÍTICA DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, DISCRIMINACIÓN POR RAZÓN DEL SEXO, VIOLENCIA BASADA EN GÉNERO CONTRA LAS MUJERES Y PERSONAS DE LOS SECTORES SOCIALES LGBTIQ+ EN EL ÁMBITO LABORAL.

ARTÍCULO 117: INTEXZONA S.A. USUARIO OPERADOR DE ZONA FRANCA como garante de los derechos de los trabajadores, tiene como objetivo establecer aspectos tendientes a la prevención y atención del acoso laboral y sexual, violencia basada en género contra mujeres y las personas pertenecientes a la comunidad LGBTIQ+ desde el ámbito laboral, conforme a las disposiciones de la Ley 1010 de 2006 y la Circular 026 de 2023.

INTEXZONA S.A. USUARIO OPERADOR DE ZONA FRANCA dará cumplimiento a las leyes y la normatividad relacionada con la discriminación de género tanto en la relación laboral como en el proceso de reclutamiento, contratación, formación, salarios y ascensos, en aras de prevenir la discriminación por motivos de raza, color, género, edad, origen, religión, orientación sexual, identidad o expresión de género, estado civil, ciudadanía, discapacidad, condición de veterano, migración o inmigración, portador de VIH o cualquier otro hecho protegido por la ley.

De conformidad con lo anterior, la Empresa hará campañas de sensibilización, acciones preventivas, capacitación sobre esta temática desde el Comité de Convivencia Laboral, diagnóstico del clima laboral y será ente investigador para atender y priorizar este tipo de situaciones.

Las mujeres, niñas y las personas de la comunidad LGBTIQ+ serán de especial protección, frente a conductas constitutivas de acoso laboral se realizará la correspondiente investigación y la aplicación de medidas correctivas.

ARTÍCULO 118. MARCO NORMATIVO:

1. **Ley 599 de 2000:** Por la cual el Congreso de Colombia expide el Código Penal.

2. **Ley 1010 de 2006:** Por medio de la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo.

3. **Ley 1257 de 2008:** Por la cual se dictan normas de sensibilización, prevención y sanción de formas de violencia y discriminación contra las mujeres, se reforman los Códigos Penal, de Procedimiento Penal, la Ley 294 de 1996 y se dictan otras disposiciones.

4. **Ley 1482 de 2011** - Penalización de actos de discriminación por razones de raza, religión, sexo, orientación sexual, identidad de género, entre otras.

5. **Ley 1719 de 2014:** Por la cual se modifican algunos artículos de las Leyes 599 de 2000, 906 de 2004 y se adoptan medidas para garantizar el acceso a la justicia de las víctimas de violencia sexual, en especial la violencia sexual con ocasión del conflicto armado, y se dictan otras disposiciones.

6. **Decreto 1072 de 2015:** Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.

7. **Ley 2365 de 2024:** La presente ley tiene por objeto garantizar el derecho fundamental a la igualdad, no discriminación y una vida libre de violencias mediante la adopción de medidas de prevención, protección y atención a las víctimas de acoso sexual en el contexto laboral.

8. **Ley 2466 de 2025**, *"por medio de la cual se modifica parcialmente normas laborales y se adopta una Reforma Laboral para el trabajo decente y digno en Colombia",* señala en el artículo 18, las medidas para la eliminación de la violencia, el acoso y la discriminación en el mundo del trabajo y establece que *"se garantizará el trabajo libre de violencias y de acoso, cualquiera que sea su situación contractual, informales o de la economía popular, las personas en formación, incluidos pasantes y aprendices, las personas voluntarias, las personas en busca de empleo, postulantes a un empleo, las personas despedidas, personas que ejercen la autoridad, las funciones o las responsabilidades de un empleador."*

9. **Circular 026 de 2023 Ministerio del Trabajo** "*prevención y atención del*

acoso laboral y sexual, violencia basada en género contra las mujeres y personas de los sectores sociales lgbtiq+ en el ámbito laboral".

10. Demás normas concordantes que modifiquen reemplacen o sustituyan las previamente mencionadas.

ARTÍCULO 119. DEFINICIÓN ACOSO SEXUAL LABORAL: El acoso sexual laboral en términos de la Ley 2365 de 2024, se entiende como todo acto de persecución, hostigamiento o asedio, de carácter o connotación sexual, lasciva o libidinosa, que se manifieste por relaciones de poder de orden vertical u horizontal. mediadas por la edad, el sexo, el género, orientación e identidad sexual, la posición laboral, social, o económica, que se dé una o varias veces en contra de otra persona en el contexto laboral.

ARTÍCULO 120. MODALIDADES DE ACOSO SEXUAL:

1. **Acoso sexual físico:** Manoseos o tocamientos, acercamientos innecesarios, pellizcos, palmadas, apretones, caricias, roces deliberados, contacto físico innecesario, agresión física, miradas lascivas u obscenas, guiños, persecución, impedir el paso intencionalmente.

2. **Acoso sexual verbal:** Silbidos o expresiones verbales de connotación sexual (silbidos, aullidos, ladridos, sonido de besos), comentarios de connotación sexual, chistes sexualmente explícitos, comentarios o insinuaciones sexuales, preguntas sobre fantasías sexuales o eróticas, insultos basados en el sexo de la persona, su identidad u orientación sexual, o en estereotipos sexuales relacionados con la raza o etnia, calificaciones sobre la sexualidad de la persona. Por ejemplo: Proposiciones, insinuaciones o presión para la actividad sexual o comentarios obscenos, petición de favores sexuales.

3. **Acoso por razón del género / orientación sexual:** Se considera acoso por razón del género, cualquier comportamiento realizado en función del género, identidad u orientación sexual de una persona y con el propósito de atentar contra su dignidad y de crear un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo. Por ejemplo: Llamar a una persona "gay", "lesbiana", "travesti", entre otras con sentido peyorativo o denigrante.

4. **Acoso sexual no verbal:** Exhibición de fotos, imágenes, videos o audios de connotación sexual y/o pornográfica, exhibicionismo (exposición de genitales) o masturbación en público, fotos al cuerpo sin consentimiento. Gestos de connotación sexual, presentación de objetos pornográficos. Por ejemplo: Miradas lascivas y gestos relacionados con la sexualidad, forzar a una

persona a besar a alguien, espiar a una persona mientras se cambia o está encerrada en un sanitario o vestidor, manoseos, jalones o pellizcos en forma sexual, contacto físico innecesario y no deseado.

ARTÍCULO 121. PROCEDIMIENTO INTERNO EN CASO DE QUEJAS POR POSIBLES CONDUCTAS DE ACOSO SEXUAL Y/O DISCRIMINACIÓN POR RAZÓN DEL SEXO EN EL ÁMBITO LABORAL: En los casos de acoso sexual y en lo pertinente a la Ley 2365 de 2024, el Comité de Convivencia no es el competente, ya que estas conductas no son conciliables.

Para estos casos, la Empresa establece el siguiente procedimiento para la atención de quejas de presunto acoso sexual o violencia por razones de género y las siguientes medidas de atención, prevención y protección:.

1. Cualquier trabajador que considere sufrir situaciones de acoso sexual está en todo su derecho de denunciar estas conductas, en forma escrita, mediante el diligenciamiento del “FORMATO DE PRESENTACIÓN DE QUEJA POR PRESUNTO ACOSO SEXUAL Y/O DISCRIMINACIÓN POR RAZÓN DEL SEXO EN EL ÁMBITO LABORAL”, el cual estará disponible en el Departamento de Talento Humano de la Empresa y través de la página web de la Empresa.

   Para que la situación pueda ser atendida objetiva y eficientemente, el trabajador deberá enumerar los hechos describiendo qué ocurrió, cómo, cuándo, dónde y por parte de quién(es), adjuntando los soportes en caso de contar con ellos.

   El formato deberá ser radicado a través del correo electrónico habilitado para tal fin: juridica@intexzona.com.co.

2. El caso será atendido y tramitado por la Alta Dirección y el Departamento Jurídico de la Compañía, quienes harán entrevistas, visitas y demás acciones tendientes a la verificación de la ocurrencia de los hechos denunciados, generando los correspondientes reportes como historial del caso.

   Luego de finalizadas las labores valorativas se generarán las conclusiones del caso, y serán compartidas con la presunta víctima.

3. La Empresa se compromete a:

    a) Prevenir el acoso sexual mediante campañas permanentes de sensibilización y capacitaciones obligatorias.
    b) Realizar seguimiento y emitir recomendaciones de medidas preventivas, correctivas y pedagógicas.
    c) Recibir y tramitar las denuncias de forma confidencial, oportuna y diligente.
    d) Brindar apoyo y acompañamiento a la(s) presunta(s) víctima(s), incluyendo orientación para interponer denuncias ante autoridades judiciales si así lo desean.
    e) Asegurar que ninguna víctima sufra represalias directas o indirectas.
    f) Respetar el debido proceso de la persona denunciada, garantizando la presunción de inocencia y la defensa.

ARTÍCULO 122. INSTANCIAS EXTERNAS A LAS QUE SE PUEDE PONER EN CONOCIMIENTO CONDUCTAS DE ACOSO SEXUAL: No obstante, lo establecido en el artículo anterior, los hechos que se configuren como acoso sexual en cualquiera de sus formas, son considerados delitos, motivo por el cual su investigación, juzgamiento y sanción se encuentra a cargo de la Fiscalía General de la Nación y los Jueces de la República.

Para denunciar conductas de acoso sexual, la persona que se considere víctima de estas puede acudir directamente a través de los siguientes canales:

a. Línea de Emergencia (123): Para casos de acoso en desarrollo que requieran atención policial inmediata.

b. Fiscalía General de la Nación: Desde celular: 122. Desde teléfono fijo: 01 8000 9197 48. Atiende las 24 horas, los 365 días del año.

c. Línea Púrpura Distrital (Bogotá): Teléfono: 018000112137. Ofrece orientación a mujeres víctimas de violencia de cualquier tipo, incluyendo la sexual.

CAPÍTULO XXIII
GARANTÍA Y PROTECCIÓN DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS

ARTÍCULO 123. INTEXZONA S.A. USUARIO OPERADOR DE ZONA FRANCA, en su rol de Empleado, cuenta con una “POLÍTICA DE SEGURIDAD INFORMÁTICA” que hace parte integral del presente reglamento, la cual busca establecer medidas técnicas y organizacionales para garantizar la seguridad de las tecnologías de información, brindando los lineamientos necesarios a los trabajadores sobre las

normas y mecanismos que deben cumplir y utilizar para proteger el hardware y el software de la red, así como la información que es procesada y almacenada en los mismos.

Los trabajadores se obligan a dar buen uso y cuidado a las herramientas tecnológicas que se suministran para el ejercicio de sus actividades y a su vez aquellas que se encuentran al interior de la empresa para vigilancia y seguridad de los trabajadores, en aras de establecer el orden y cumplimiento del ejercicio del objeto de la compañía.

La información en disposición de las partes, incluida la información recolectada relacionada con videos de circuito cerrado de televisión, llamadas telefónicas, celulares corporativos, redes sociales y correos electrónicos institucionales; sólo se podrá hacer el uso efectivo de esta información bajo la existencia y previa autorización de aquellos titulares de esta información o que se relacionan directamente por la posible afectación de la misma, para esto la Empresa integra y maneja Autorizaciones de Tratamiento de Datos Personales y Acuerdos para manejo de Medios Tecnológicos.

El cumplimiento de dicho mandato legal, inicia con la elaboración de la citada Política de Protección de Datos Personales, la cual parte del manejo interno de la gestión documental, así como del flujo y la naturaleza de los datos que por el desarrollo de la actividad mercantil se puedan obtener para así clasificar y tratar la información de acuerdo a los fines corporativos que exija la compañía para su correcta operación, previas las siguientes consideraciones:

1. El trabajador reconocerá cuando haya dentro de la empresa, la existencia de un circuito cerrado de televisión, y que la función del mismo consiste en el monitoreo de las instalaciones por parte del empleador en procura de la seguridad y armonía de la Empresa de tal forma que los videos del mismo gozan de plena autenticidad y valoración probatoria.

2. Las líneas telefónicas tanto de uso fijo como celulares corporativos son de propiedad exclusiva de la empresa, y las mismas están dispuestas única y exclusivamente para el uso de las actividades laborales, razón por la cual la empresa se reserva el derecho de grabar y monitorear dichas líneas en aras de propugnar por la mejoría y calidad del servicio.

3. Los correos electrónicos personales, así como el acceso de las redes sociales están prohibidos desde las terminales de la empresa, habida cuenta que se debe prevenir los virus informáticos y la protección de las redes internas. Así mismo, se establece que la empresa se reserva el derecho de monitoreo de toda la información ya que es de exclusividad de la misma. Está autorizado

únicamente el uso del correo institucional que aporta la empresa para el desarrollo y labor encomendada al trabajador.

4. La empresa teniendo en cuenta las políticas internas y de seguridad para el control de ingreso y salida de la empresa de los trabajadores y demás personal, podrá implementar el uso lector de cédulas, huellas y/o biométrico para el control de acceso a la empresa, en el cual los trabajadores diariamente deberán registrarse a su ingreso y salida de las instalaciones y al momento en que terminen su jornada laboral y se retiren de la empresa. Esto a fin de poder tratar los datos que se recopilen y sean necesarios en cuanto a ingresos, descansos y/o salidas de los trabajadores.

   Toda la información recolectada por estos dispositivos cumplirá lo dispuesto en la Ley 1266 de 2008 (ley del Habeas Data), Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios, en cuanto a restricciones en el manejo de la información; por lo tanto, solo se hará uso para los fines pertinentes a su función.

   Dichos elementos serán así mismo utilizados para la verificación de los deberes y obligaciones de los trabajadores.

CAPÍTULO XXIX
POLÍTICA DE ALCOHOL Y DROGAS

ARTÍCULO 124. Dando cumplimiento a la Sentencia C-636 de 2016, en aras de garantizar el derecho al trabajo, la empresa ha establecido una política de no uso ni consumo de alcohol, drogas o sustancias alucinógenas, la cual aplica para todos los trabajadores.

Con el fin de prevenir, mejorar, conservar y preservar el bienestar de los trabajadores, los directivos y su calidad de vida, la Empresa implementará políticas que permitan un adecuado desempeño y competitividad del personal y de la Empresa, así como el fomento de estilos de vida saludables.

ARTÍCULO 125. INTEXZONA S.A. USUARIO OPERADOR DE ZONA FRANCA, a través de la Gerencia General, reafirma su compromiso con la seguridad integral al interior de la empresa, promoviendo una cultura de No Consumo de Alcohol, Tabaco y Sustancias Psicoactivas, ya que éstos pueden afectar el estado mental y fisiológico e influir negativamente en el desempeño de los colaboradores, así como la utilización de vaporizadores, cigarrillos eléctricos y sus derivados, toda vez que afectan la condición de salud de los colaboradores al interior de las instalaciones de la organización.

No se le permitirá a ninguna persona, sin importar su rango o posición, trabajar o visitar las áreas de trabajo bajo la influencia de bebidas alcohólicas o sustancias

alucinógenas que alteren el estado de la conciencia, el estado de ánimo, la percepción y/o la capacidad de reacción.

No se permite la posesión, consumo y/o comercialización de bebidas alcohólicas y sustancias alucinógenas, tanto en las instalaciones de la Empresa o en actividades de trabajo fuera de la oficina, teniendo en cuenta que fumar altera el estado de ánimo y el nivel de concentración, que representa un riesgo para la salud del fumador y de las personas que están a su alrededor, además para el medio ambiente y para las instalaciones de la Empresa por ser una fuente generadora de incendios.

ARTÍCULO 126. Se prohíbe fumar:

- Al interior de las instalaciones fijas como oficinas, bodegas, talleres, salas de conferencias.
- Al interior de las instalaciones de los clientes de la Empresa, salvo que estos permitan hacerlo en sus instalaciones.
- En reuniones o asambleas de índole laboral convocadas por la Empresa o terceros interesados.
- Solo se podrá fumar en la hora destinada para el almuerzo y fuera de las instalaciones de la Empresa. En ningún momento los funcionarios están autorizados para ausentarse durante la jornada laboral de su lugar de trabajo para ir a fumar.

La Empresa se reserva el derecho de realizar en cualquier momento inspecciones y pruebas de laboratorio para drogas y alcohol en cualquiera de sus sitios de trabajo.

La violación de esta política, así como la oposición a las inspecciones o toma de muestras, se considera falta grave y en consecuencia la Empresa puede adoptar medidas disciplinarias, inclusive dar por finalizado el contrato de trabajo por justa causa, según sea el caso.

Se exigirá su cumplimiento a contratistas y visitantes en caso de requerirse. Con este fin, les dará a conocer su contenido y requerirá que los contratistas la hagan obligatoria al personal que destinen en la ejecución de los contratos que celebren con la Empresa.

Los directivos de la Empresa desarrollarán programas que permitan divulgar, promover y asegurar el cumplimiento de esta política.

Esta política se aplica a todos los trabajadores. Para los efectos de la presente política, se entiende por instalaciones todos los edificios, vehículos y terrenos, que sean propiedad de la Empresa o se encuentren arrendados por ésta.

ARTÍCULO 127. Esta política tiene los siguientes objetivos:

- Prohibir al personal de INTEXZONA S.A. USUARIO OPERADOR DE ZONA FRANCA, el consumo de bebidas alcohólicas, tabaco y sustancias psicoactivas durante la ejecución de actividades laborales, sean éstas en oficina o en campo.
- Resaltar la responsabilidad de cada uno de los colaboradores de ejercer un mutuo control con los compañeros de trabajo e informar a su jefe inmediato a la mayor brevedad sobre el consumo de Alcohol, Tabaco y/o Sustancias Psicoactivas durante las actividades laborales, en la medida en que puede ponerse en riesgo la vida y seguridad de sus compañeros en el desarrollo de estas actividades al igual que la seguridad de la Empresa.
- Prohibir al personal que realice sus actividades bajo los efectos de sustancias psicoactivas o en estado de embriaguez.
- Realizar campañas y actividades de prevención del tabaquismo, consumo de alcohol y sustancias psicoactivas, a través de programas de promoción de estilos de vida y hábitos saludables.

PARÁGRAFO: La indebida utilización de medicamentos formulados, posesión, distribución y/o venta de drogas no recetadas o de sustancias alucinógenas y enervantes y bebidas alcohólicas en el desarrollo del trabajo, dentro de las instalaciones u operación de equipos o vehículos, está estrictamente prohibido.

ARTÍCULO 128. PROHIBICIONES:

- Está prohibido el uso, posesión y/o comercialización de drogas ilícitas, bebidas embriagantes y tabaco al igual que el uso inapropiado de sustancias psicotrópicas o químicas controladas, tanto en las instalaciones de la Empresa o en actividades de trabajo fuera de la oficina, en cuyo caso, el cargo de mayor jerarquía será responsable del cumplimiento de esta política.
- Está prohibido a todos los trabajadores presentarse al sitio de trabajo bajo la influencia del alcohol, estupefacientes o sustancias psicotrópicas (drogas que tienen la habilidad de alterar los sentimientos, percepciones o humor del individuo, afectan el sistema nervioso central, produciendo excitación e incoordinación psicomotora), así como consumirlas y/o incitar a consumirlas en dicho sitio.
- Está igualmente prohibido el uso de cualquier sustancia que atente contra la seguridad propia o la de otros trabajadores en el normal desempeño laboral.
- El trabajador que por prescripción médica use medicamentos controlados (ansiolíticos, antidepresivos, anticonvulsivantes, analgésicos fuertes, entre otros), deberá inmediatamente informar al responsable de Salud Ocupacional del área para la implementación de las medidas preventivas pertinentes.

PARÁGRAFO: Ante sospechas de consumo de alcohol y drogas, INTEXZONA S.A.

USUARIO OPERADOR DE ZONA FRANCA, podrá realizar pruebas de manera aleatoria a los trabajadores en cualquier día y hora laboral. En caso de que un trabajador sea identificado durante su jornada de trabajo bajo los efectos del alcohol o sustancias psicoactivas, la Empresa revisará inicialmente el perfil del cargo que ocupe y sus funciones. Lo anterior con la finalidad de determinar la pertinencia de la aplicación de las diferentes pruebas según el estado en que este se encuentre.

ARTÍCULO 129. Los tipos de prueba que se podrán realizar son:

- ***Al azar:*** INTEXZONA S.A. USUARIO OPERADOR DE ZONA FRANCA podrá practicar pruebas a cualquier hora del día (horario diurno o nocturno), a través de personas autorizadas para ello.
- ***Duda razonable o sospecha:*** Si hay sospecha o evidencia de estado de embriaguez o de consumo de drogas, por solicitud del jefe inmediato o algún superior. Las sospechas se determinan por: aliento alcohólico, ojos rojos, somnolencia, lenguaje alterado, deficiente coordinación motora, entre otros.
- ***Por accidente:*** Después de un accidente de trabajo, la empresa puede realizar las pruebas para la detección de alcohol y de otras sustancias psicoactivas a todo el personal implicado, y que esté relacionado en el Decreto 1108/1994, dentro de las 12 horas siguientes a la ocurrencia del evento.
- ***Regreso a la labor:*** Se podrán practicar pruebas al trabajador a su regreso al trabajo luego que haya sido sometido a una sanción disciplinaria por resultado positivo en pruebas de alcohol y/o droga. De esta manera se deja constancia de que el trabajador podrá volver a sus labores una vez se determine mediante examen que es apto para retomar sus actividades.

ARTÍCULO 130. DEL PROCEDIMIENTO DE TOMAS DE PRUEBAS. El procedimiento establecido para la aplicación de control de pruebas de alcohol y drogas será el siguiente:

- Firma del acta de consentimiento informado. Cada vez que se realice la prueba de alcoholimetría, como la de muestra de sangre, se debe firmar la correspondiente acta. El acta debe llevar firma y huella del examinado.
- Preparación y aplicación de la prueba.
- Notificación del resultado al examinado y diligenciamiento de los resultados en la planilla de control.
- Si el resultado es negativo, el trabajador continuará su rutina de trabajo normal.
- Si el resultado es positivo, se procede a la realización de una prueba confirmatoria en sangre, la cual se debe llevar a cabo a más tardar dentro de la primera hora siguiente a partir de que se tomaron las pruebas indirectas con alcohosensor. La empresa debe conducir al trabajador a la IPS o profesional destinado para la toma de las muestras, y no podrá dejar que este vaya por

su propia cuenta.
- Con el resultado del examen confirmatorio en sangre, la empresa procederá a la notificación al trabajador y a determinar las acciones correspondientes según el presente Reglamento Interno de Trabajo.

ARTÍCULO 131. MANEJO DE CASOS Y SANCIONES: En caso de que, en alguna de las pruebas de alcohol, drogas o cualquier sustancia psicoactiva realizadas a un trabajador en las instalaciones de la IPS o en las instalaciones de la organización por parte del profesional destinado resulte positiva, y teniendo en cuenta el cargo y funciones que desempeñe, se procederá de la siguiente manera:

- El trabajador que resulte positivo en prueba de alcohol, drogas o sustancias psicoactivas será remitido a la Dirección de Talento Humano y Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo, para indagar sobre la problemática que incidió en este comportamiento. De esta manera, se podrá evaluar el impacto de la situación antes de poder tomar las acciones de prevención y/o disciplinarias que resulten más convenientes según el caso.
- Si por la naturaleza de sus funciones el trabajador es objeto de una sanción disciplinaria, ésta se considerará como una falta grave y, en consecuencia, se podrá dar por finalizado el contrato de trabajo por justa causa, de acuerdo con lo establecido en el presente Reglamento Interno de Trabajo y la ley, según sea el caso.
- Así mismo se evaluará la necesidad de remitir o recomendar al trabajador la asistencia a talleres de concientización, apoyo psicológico o cualquier otra medida que la Empresa considere pertinente y que el trabajador acepte voluntariamente.
- El trabajador podrá acatar el tratamiento y recomendaciones que la Empresa sugiera conforme a lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo.

PARÁGRAFO: Lo anterior no aplica para las actividades que involucran riesgos para el trabajador, para sus compañeros de trabajo o para terceros, ya que en estos casos se dará por terminado el contrato de trabajo con justa causa por la violación de esta política, aún por primera vez.

CAPÍTULO XXX
PROTECCION DE DATOS Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.

ARTÍCULO 132. En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios, INTEXZONA S.A. USUARIO OPERADOR DE ZONA FRANCA, en calidad de responsable del tratamiento de los datos personales de los titulares que reposan en sus bases de datos, cuenta con una “POLÍTICA DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES” que hace parte integral del presente

reglamento, que tiene como objetivo regular los procedimientos de recolección, manejo y tratamiento de los datos personales de empleados, proveedores, clientes, socios y visitantes; así como garantizar que la recolección y tratamiento que se hace de los datos personales se ajuste las disposiciones legales vigentes.

La Política de Protección de Datos Personales implementada por la Compañía, hace parte integral del presente reglamento y es aplicable a todas las bases de datos que por diferentes medios adquiera, almacene o recopile la Empresa en virtud del desarrollo de su objeto social y en cumplimiento de la Ley Estatuaria 1581 de 2012, lo dispuesto en el artículo 2.2.2.25.3.1 del Decreto Único del sector Comercio Industria y Turismo 1074 de 2015 y cualquier norma que a futuro la aclare, modifique y/o adicione.

Esta Política está dirigida a:

- Los empleados, proveedores, clientes, socios y visitantes de INTEXZONA S.A. USUARIO OPERADOR DE ZONA FRANCA.
- Encargados del tratamiento de los datos en nombre y representación de INTEXZONA S.A. USUARIO OPERADOR DE ZONA FRANCA.

RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN: INTEXZONA S.A. USUARIO OPERADOR DE ZONA FRANCA identificada con NIT: 900.077.452-1. Dirección: Kilómetro 1 Vía Siberia-Funza Zona Franca Permanente Intexzona, Sede Administrativa, Municipio de Cota, Departamento de Cundinamarca. Correo electrónico: info@intexzona.com.co Teléfono: (601) 8215715 Página Web: www.intexzona.com.co Supervisión y/o Área Designada: Oficial de Protección de Datos Intexzona S.A. Usuario Operador de Zona Franca.

DERECHOS DE LOS TITULARES: De acuerdo con lo contemplado en el marco normativo de protección de datos personales, los titulares de los datos podrán en cualquier momento ejercer los siguientes derechos consagrados en la ley 1581 de 2012:

a. Conocer, actualizar y rectificar los datos personales proporcionados a INTEXZONA S.A. como responsable o encargado del tratamiento, o ejercer el derecho frente a quien haya recibido los datos como resultado de la transmisión o transferencia de estos. Este derecho se podrá ejercer, entre otros, frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.

b. Solicitar prueba de la autorización otorgada a INTEXZONA S.A. como responsable del tratamiento salvo cuando expresamente se exceptúe como requisito para el tratamiento.

c. Ser informado por INTEXZONA S.A. como responsable del tratamiento o encargado del tratamiento, previa solicitud, respecto del uso que se ha de dar a los datos personales.

d. Presentar ante la Autoridad de Protección de Datos Personales de Colombia quejas por infracciones al régimen de protección de datos personales.

e. Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato personal cuando en el tratamiento no se respeten los principios, derechos y garantías constitucionales y legales.

f. Acceder en forma gratuita a los datos personales que hayan sido objeto de Tratamiento.

MECANISMOS PARA LA OBTENCIÓN DE AUTORIZACIÓN: INTEXZONA S.A. USUARIO OPERADOR DE ZONA FRANCA, requerirá del consentimiento libre, previo, expreso e informado del titular para la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión de datos personales de este último. Esta manifestación de voluntad del titular puede darse a través de diferentes mecanismos puestos a disposición por INTEXZONA S.A., tales como: • Por escrito. • De forma oral. • Mediante conductas inequívocas que permitan concluir que otorgó su autorización (a través de su aceptación expresa a los Términos y Condiciones de una actividad dentro de los cuales se requiera la autorización para el Tratamiento de sus Datos Personales.) Para ello, INTEXZONA S.A., en su condición de responsable del tratamiento de datos personales, conservará prueba de la autorización otorgada por el titular (cuando fuere dada en forma escrita), la cual estará disponible para verificación por parte de este último en cualquier momento.

PARÁGRAFO: La Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales que se encuentra publicada en la página web de la empresa, hace parte integral del presente Reglamento Interno de Trabajo.

CAPÍTULO XXXI
DE LA TERCERIZACIÓN LABORAL

ARTÍCULO 133: Se entiende por tercerización laboral, de acuerdo al Decreto 583 de 2016, los procesos que un beneficiario desarrolla para obtener bienes o servicios de un proveedor, siempre y cuando cumplan con las normas laborales vigentes.

Se considera ilegal, cuando una institución o empresa pública o privada, vinculan personal para el desarrollo de actividades permanentes a través de un proveedor, o cuando se violen los derechos constitucionales, legales y prestacionales.

ARTÍCULO 134: La Ley 1429 de 2010, con el fin de lograr la formalización laboral, dispuso que el personal requerido en toda empresa pública y/o privada para el desarrollo de las actividades misionales permanentes no podrá estar vinculado a través de Cooperativas de Servicio de Trabajo Asociado que hagan intermediación laboral o bajo ninguna otra modalidad de vinculación, que afecte los derechos constitucionales, legales y prestacionales consagrados en las normas laborales vigentes.

CAPÍTULO XXXII
PRODUCTIVIDAD EMPRESARIAL

ARTÍCULO 135: INTEXZONA S.A. USUARIO OPERADOR DE ZONA FRANCA, es una sociedad enfocada en la mejora continua y en alcanzar altos niveles de productividad que le permitan ser rentable y cumplir con los compromisos y acuerdos generados con sus clientes, colaboradores, socios, legales y reglamentarios y otras partes interesadas, pudiendo estipular en los contratos de trabajo metas de productividad a alcanzar o lograr, de acuerdo al cargo a desempeñar del trabajador.

ARTÍCULO 136: Definiciones:

Producción: La producción es el proceso mediante el cual se transforman las materias primas en bienes para el consumo, añadiendo un valor agregado al resultado, la producción hace referencia no solo a nuevos bienes de consumo sino también a los recursos destinados a los **servicios**.

Productividad: La productividad es entendida como la capacidad de realizar las tareas asignadas en una menor cantidad de tiempo. La productividad nos permite medir lo que se produce en nuestra empresa a partir de los recursos que estamos empleando, siendo el objetivo primordial optimizar los recursos utilizados para obtener mejores resultados.

ARTÍCULO 137: INTEXZONA S.A. USUARIO OPERADOR DE ZONA FRANCA, podrá en cualquier momento verificar el desempeño laboral de sus empleados de acuerdo a las funciones que cada uno realiza y evaluar la productividad de cada uno respecto al rendimiento del área, departamento o sección de la compañía y establecer para los empleados de bajo rendimiento, sanciones disciplinarias o pecuniarias, de acuerdo a las establecidas en el capítulo de sanciones del presente reglamento, incluso la terminación del contrato con justa causa por bajo rendimiento laboral plenamente comprobado y teniendo en cuenta las metas y parámetros establecidos por su área.

Para el rendimiento de la productividad de cada empleado se tendrá en cuenta:

1. La función que desempeña el empleado dentro de la compañía.
2. El rendimiento del empleado frente a sus compañeros que desempeñan funciones iguales o similares.
3. Los errores que por culpa del empleado generen pérdidas económicas para la Empresa.
4. El ausentismo de forma continua del empleado sin excusa suficiente.
5. El trato inadecuado con los clientes y proveedores que generen el retiro de la Empresa.
6. Suministrar información errónea respecto de los servicios establecidos en la compañía, para obtener un provecho propio, sin previa autorización del empleador.
7. Se suministre información errónea que generen inconsistencias de la información para sus superiores y compañeros.
8. La no entrega, entrega parcial o entrega de información falsa en informes, reportes o cualquier información solicitada con respecto a la gestión realizada en los diferentes cargos de la Empresa.

ARTÍCULO 138. El procedimiento por bajo rendimiento quedará ceñido por las siguientes etapas:

a. La Empresa requerirá al trabajador dos (2) veces, cuando menos, por escrito, mediando entre uno y otro requerimiento un lapso no inferior a ocho (8) días.

b. Si hechos los anteriores requerimientos el Empleador considera que aún subsiste el deficiente rendimiento laboral del trabajador, presentará a éste un cuadro comparativo de rendimiento promedio en actividades análogas, a efecto de que el trabajador pueda presentar sus descargos por escrito dentro de los ocho (8) días siguientes; y

c. Si el Empleador no quedare conforme con las justificaciones del trabajador, así se lo hará saber por escrito dentro de los ocho (8) días siguientes.

PARÁGRAFO: Una vez agotadas las diferentes etapas y se realice la investigación correspondiente, donde se compruebe el bajo rendimiento, dará lugar a la terminación de contrato con justa causa.

CAPÍTULO XXXIII
POLÍTICA DE REGLAMENTACIÓN DE MODALIDADES DE CONTRATACIÓN LABORALES NO PRESENCIALES (TRABAJO EN CASA, TRABAJO REMOTO, TELETRABAJO)

ARTÍCULO 139: En cumplimiento de la Ley 2466 de 2025, el Decreto 1227 de 2022 y el Decreto 1072 de 2015, esta empresa incorpora al presente Reglamento Interno

de Trabajo su política sobre modalidades de trabajo no presencial, la cual será aplicable a partir de la entrada en vigor del presente documento.

Estas modalidades son mecanismos alternativos de ejecución del contrato de trabajo, acordadas entre empleador y trabajador, en las cuales la prestación del servicio se realiza fuera del lugar habitual de trabajo, mediante el uso de tecnologías de la información y la comunicación (TIC).

DEFINICIONES: De acuerdo con la legislación colombiana vigente:

a. **TELETRABAJO:** Modalidad de trabajo no presencial regulada por la Ley 1221 de 2008, el Decreto 1227 de 2022, el Decreto 1072 de 2015 y la Ley 2466 de 2025. Implica la ejecución de funciones fuera del sitio habitual de trabajo, usando TIC. Puede pactarse al inicio o en el transcurso del contrato laboral y debe formalizarse mediante adición o modificación al contrato, de lo cual se evidencian los siguientes tipos de teletrabajo:

b. **TELETRABAJO AUTÓNOMO:** en este tipo de teletrabajo, los teletrabajadores y teletrabajadores pueden escoger el lugar de trabajo, el cual puede ser su domicilio o lugar diferente a las instalaciones físicas de la empresa, para así ejercer su actividad laboral a distancia, de forma permanente, sin embargo, el empleador puede requerir de manera presencial cuando sea necesario.

c. **TELETRABAJO MÓVIL:** en este tipo de teletrabajo, los teletrabajadores no tienen establecido de manera específica el lugar de trabajo.

d. **TELETRABAJO HÍBRIDO:** es tipo de teletrabajo se lleva a cabo con los teletrabajadores y teletrabajadores a modo de que se labore como mínimo dos o tres días en casa y el resto de los días laborales a la semana se ejecuten de manera presencial dentro de las instalaciones de la empresa, es decir, que se agota ambas modalidades de manera simultánea.

e. **TELETRABAJO TRANSNACIONAL:** es aquel tipo de modalidad en la que los teletrabajadores y teletrabajadoras que hayan celebrado un contrato laboral en Colombia ejecuten sus funciones laborales en otro país, esto es procedente siempre que se cumpla con la responsabilidad por parte de la teletrabajadora o teletrabajador de contar con su situación migratoria acorde a derecho y por parte del empleador deberá contar con un seguro que cubra las prestaciones asistenciales como salud en caso de un accidente o enfermedad, de este modo, el empleador cumplirá con la obligación de prestaciones económicas a través del sistema de seguridad social colombiano

f. **TELETRABAJO TEMPORAL O EMERGENTE:** este tipo de modalidad únicamente se aplica cuando se presentan situaciones concretas como, emergencias sanitarias o desastres naturales.

g. **TRABAJO REMOTO:** Definido en la Ley 2121 de 2021. Es una modalidad que implica la ejecución de funciones **100 % fuera del lugar físico del empleador**, sin necesidad de presentarse presencialmente, salvo situaciones excepcionales pactadas contractualmente. Se acuerda desde la suscripción del contrato de trabajo.

h. **TRABAJO EN CASA:** Regulado por la Ley 2088 de 2021. Es una **medida ocasional, excepcional o transitoria**, por la cual el trabajador ejecuta sus funciones en su domicilio u otro lugar, previo consentimiento del empleador. No modifica la naturaleza del contrato de trabajo.

IMPLEMENTACIÓN DE TRABAJO EN CASA:

La modalidad de **trabajo en casa**, quedará supeditada bajo las siguientes condiciones:

- Debe haber una comunicación por parte del empleador indicando el tiempo que durará esta modalidad.
- El empleador mantiene la facultad unilateral de exigir al trabajador volver a prestar sus servicios presencialmente.
- Jornada: aquí se respetarán las jornadas que se proveen en el Código Sustantivo del Trabajo, también contempla el derecho al descanso y desconexión laboral, donde deben respetar tiempos familiares y los horarios de inicio y finalización de jornadas.
- Seguridad social: se debe reconocer el pago de la seguridad social DEL TRABAJADOR, debe ser conocido el pago ante la ARL, se otorgan auxilios de transporte cuando el trabajador devenga menos de 2 SMLMV.

I.- Obligaciones del Trabajador.

Durante el tiempo en el cual el trabajador preste servicios desde su casa, además de las obligaciones establecidas en el contrato de trabajo suscrito entre las Partes, tendrá las siguientes:

a. Informar al EMPLEADOR cualquier novedad en el desempeño del cargo.
b. Cumplir con sus obligaciones de trabajo bajo los postulados de la confianza y auto regulación.
c. Repartir su tiempo de descanso de manera responsable.
d. Cuidar la información de la Compañía evitando sea conocida o utilizada por terceros.
e. Cumplir con las normas de salud y seguridad en el trabajo implementadas por la Compañía.
f. Participar en las actividades de prevención de los riesgos laborales.

g. Restituir los equipos suministrados por la compañía para el desempeño de sus labores.
h. Cumplir con las normas, procedimientos, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
i. Atender las instrucciones respecto de seguridad informática, efectuadas por el Empleador y cumplir con el Manual de Política de Seguridad de la Información de la Compañía.
j. Cumplir con las indicaciones e instrucciones dadas por las Autoridades locales y nacionales.
k. Cuidar los equipos de propiedad de la Compañía que le sean facilitados para la prestación del servicio y devolverlos a la Compañía tan pronto regrese a la prestación presencial del servicio, cuando aplique.
l. Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrarle al Empleador información clara, veraz y completa sobre cualquier cambio de su estado de salud que afecte o pueda afectar su propia capacidad para trabajar.
m. Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por la Compañía, el Comité Paritario de Salud Ocupacional, o el Vigía Ocupacional correspondiente.
n. Reportar accidentes de trabajo, incidentes, e incapacidades, y en general cumplir con todas las obligaciones establecidas en el artículo 22 del Decreto 1295 de 1994 y atender las recomendaciones del Empleador y la Administradora de Riesgos Laborales.
o. Utilizar los elementos de protección personal y participar en los programas y actividades de promoción y prevención.
p. Notificar al Empleador de manera previa, con no menos de cinco (5) días de antelación, los cambios de domicilio que tenga contemplados hacer, de manera expresa, clara, veraz y completa. Así mismo, proporcionar la nueva dirección de su domicilio y mantener el sitio acordado para ejecutar la labor contratada.

Parágrafo Primero: La habilitación del Trabajo en Casa no implica la modificación de las obligaciones, derechos y garantías laborales de las partes en el marco de una relación laboral.

Parágrafo Segundo: 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.

Parágrafo Tercero: De común acuerdo entre el Empleador y Trabajador podrá acordarse de que el trabajador ejecute labores en su equipo propio y por lo tanto la empresa, no se hará responsable por daño y/o pérdida, por cuanto será responsabilidad exclusiva del Trabajador el uso adecuado del mismo.

II.- Obligaciones del Empleador:

a. Informar a la Administradora de Riesgos Laborales, la modalidad de trabajo no presencial que se haya elegido, así como informar el lugar elegido para la ejecución de las funciones.
b. Dar a conocer al trabajador los mecanismos de comunicación para el reporte de novedades.
c. Suministrar al trabajador los equipos de trabajo necesarios para la ejecución de las funciones asignadas.
d. Garantizar el derecho a la desconexión laboral y evitar los impactos que se puedan generar en la salud mental.
e. Pago de auxilio de conectividad en aplicación al trabajo en casa y trabajo remoto, el primero se hará proporcional al tiempo de ejecución bajo esta modalidad y el auxilio de transporte.

III.- Cargos que pueden desempeñar funciones mediante teletrabajo:

En atención a las necesidades operativas de la Empresa, atendiendo las funciones propias del cargo o a juicio del Jefe Inmediato, se podrá de común acuerdo entre el Empleador y Trabajador, determinar la prestación temporal y ocasional de sus servicios desde su casa de habitación, esto es, a través de la modalidad de trabajo en casa, a fin de que pueda cumplir con la labor contratada en un sitio diferente al lugar habitual de trabajo sin perjuicio de la adecuada prestación personal del servicio contratado.

IV.- Equipos y programas informáticos, plataformas y herramientas TIC, sistemas de información, repositorios virtuales y entorno TIC para poder desarrollar actividades como teletrabajador:

Para la ejecución de las labores por parte de aquellos trabajadores que desarrollen sus funciones bajo una de las modalidades de trabajo no presencial se contará con las siguientes herramientas y equipos a disposición del trabajador:

i) Computadores
ii) Celulares corporativos
iii) Internet

Parágrafo: De común acuerdo entre el Empleador y Trabajador podrá acordarse de que el trabajador ejecute labores utilizando sus propios equipos (computador, celular) e internet, siendo responsabilidad exclusiva del Trabajador el uso adecuado de los mismos, sin que se genere ningún tipo de compensación o remuneración a favor de éste.

V.- Puntos de contacto para efectos de denuncias de acoso laboral; solicitudes al COPASST; requerimientos o anuncios al área de talento humano o quien haga sus veces; punto de contacto para reportar accidentes o enfermedades de trabajo.

En virtud de la ejecución del contrato laboral, INTEXZONA S.A. USUARIO OPERADOR DE ZONA FRANCA, dispone del siguiente canal, vía correo electrónico talentohumano@intexzona.com.co a fin de que los teletrabajadores puedan:

a. Remitir solicitudes a COPASST.
b. Recibir requerimientos por parte de la compañía.
c. Remitir reporte de accidentes y/o enfermedades de trabajo.

VI.- Descripción de las medidas y actividades de prevención y promoción en favor del teletrabajador y su inclusión en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Todo teletrabajador y/o trabajador que ejecute funciones bajo la modalidad de trabajo en casa o trabajo remoto debe tener el mismo nivel de protección que cualquier otro trabajador presencial de la empresa conforme a la legislación vigente, por lo que la empresa se adhiere al cumplimiento de ella.

IMPLEMENTACIÓN DE TELETRABAJO:

Dada la complejidad de la implementación del teletrabajo en lo que a responsabilidades y derechos se refiere, es necesario establecer un procedimiento para su ejecución. Se hace así preciso tener en cuenta algunos aspectos particulares, así como seguir los siguientes pasos:

a. Identificar de los posibles puestos candidatos a teletrabajar: la tarea debe estar basada en el tratamiento de información, no requerirá mucho espacio para almacenamiento de equipos o materiales, sin necesidad de colaboración directa y física con otros trabajadores, con posibilidad de trabajar por objetivos parciales y finales.
b. Identificación de los perfiles de trabajadores que podrían teletrabajar: los candidatos deben tener una serie de características personales como flexibilidad, autodisciplina, dinamismo, independencia, autonomía y deseo de teletrabajar
c. Disponer de medios de prevención de riesgos laborales que puede aplicar en estos casos: cómo se valorarán los riesgos de los teletrabajadores, cómo formar

e informar, cómo realizar la vigilancia de la salud, cómo prever situaciones de emergencia, cómo realizar la comunicación.

d. Estudio de viabilidad y valoración de costes previstos. Aquí se determinarán las necesidades de modificaciones de contratos, convenios colectivos, de metodologías de actuación, procedimientos, etc.

LA EMPRESA DEBE:

a. Debe garantizar que todos los trabajadores sean informados y/o consultados en lo relativo a identificación y evaluación de riesgos, planificación de la actividad preventiva, investigación de accidentes, respuesta ante una emergencia, definición de la política y objetivos de PRL (Programa de Riesgos Laborales). - Garantizar la vigilancia de la salud de todos sus trabajadores.
b. Se deberán establecer los canales de comunicación necesarios que permitan la participación activa de los teletrabajadores en el sistema de gestión de Prevención.
c. Se deberán establecer protocolos de vigilancia de la salud específicos para puestos de teletrabajo haciendo especial hincapié en la sedestación, factores psicosociales de aislamiento, comunicación, relaciones y autonomía.
d. Capacitar a los teletrabajadores en prevención de riesgos laborales para poder realizar su evaluación de sus riesgos (autoevaluación) e incluirles en la estructura organizativa de prevención. Esta capacitación podría ser básica y totalmente dirigida a los riesgos que van a evaluar, fundamentalmente, puestos de pantallas de visualización de datos.
e. Se deben evaluar los siguientes tipos de riesgo: (i) Riesgos generales del espacio de trabajo, (ii) Riesgos ergonómicos, (iii) Riesgos higiénicos derivados de agentes físicos: ruido, temperatura, iluminación, etc., (iv) Riesgos psicosociales y organizacionales: estrés, aislamiento o comunicación

VIII.- Acciones incluidas en el plan de capacitación en temas inherentes al desarrollo efectivo del trabajo no presencial.

Las acciones para el desarrollo del plan de capacitación están respaldadas por los temarios que permitirán a los trabajadores adquirir conocimientos y crear hábitos saludables mejorando la calidad de nuestro recurso humano para ello se considera lo siguiente:

- Matriz de riesgos y Peligros
- Actos y condiciones inseguras
- Instructivos de Seguridad
- Hábitos de Vida Saludable
- Higiene del Sueño

- Enfermedades Vasculares Periféricas
- Orden y aseo - 5s
- Prevención consumo alcohol, tabaco y SPA
- Prevención del Riesgo psicosocial
- Pautas anti-estrés
- Prevención del Riesgo biomecánico
- Higiene postural
- Prevención del riesgo locativo por caídas mismo nivel
- Prevención de síndromes acumulativos
- Fatiga visual y uso de video terminales

XI.- La descripción mínima del espacio de trabajo requerido para la ejecución de las funciones a través de trabajo no presencial:

Es importante que el lugar de trabajo para el personal que realice teletrabajo cuente con al menos estos tres (3) conceptos para poder cumplir con la ergonomía ideal:

- El teclado y mouse deben estar nivelados o debajo de los codos.
- Los pies deben estar planos sobre el suelo o un reposapiés.
- Deberíamos poder ver todo (pantalla, teclado, escritorio) sin mover demasiado el cuello.

También es importante que cada uno de estos elementos también cumpla con lo siguiente:

Silla:

- Altura: La silla correcta debe permitirnos sentar con los pies apoyados completamente en el piso y los muslos deben estar paralelos al suelo. En caso de tener un escritorio más alto de lo normal es necesario usar un reposapiés para lograr el ángulo correcto de las piernas.
- Reclinación e inclinación del respaldo: Está demostrado que un asiento que se pueda reclinar reduce considerablemente la presión sobre la espalda, de ahí que a la hora de adquirirlo tenga un sistema de reclinado con control de tensión para minimizar el estrés en la columna vertebral. Busque sillas que pueden reclinarse al menos 135 grados hacia atrás con inclinación sincrónica.
- Soporte lumbar: El respaldo debe tener una curva natural para apoyar la zona lumbar, en caso de que la silla no cumpla con este requerimiento se puede usar una almohada de soporte lumbar.

Escritorio:

- Las piernas deben caber cómodamente debajo del escritorio y los pies deben apoyarse en el piso con el espacio suficiente para poder cruzar las piernas.

- El ángulo entre el antebrazo y la parte superior del brazo debe estar entre 90 y 110 grados mientras los brazos descansan en el escritorio.
- Se recomienda un escritorio de altura general de 73 cm más o menos.

CAPÍTULO XXXIV
DESCONEXIÓN LABORAL

ARTÍCULO 140: La desconexión laboral es un derecho humano 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, derecho aplicable a las distintas modalidades de contratación laboral independiente de su forma de ejecución, con la finalidad del disfrute del tiempo libre, licencias, vacaciones y/o permisos otorgados por el empleador. Así, los empleadores deberán abstenerse de formular órdenes u otros requerimientos al trabajador por fuera de la jornada laboral.

- La garantía a la desconexión laboral inicia una vez finalizada la jornada laboral. Sin embargo, esta garantía dependerá de la naturaleza del cargo.
- Además, de acuerdo con la ley, será ineficaz cualquier cláusula o acuerdo que vaya en contra de esta garantía y del objeto de la ley 2191 de 2022.
- La desconexión laboral se aplica a todos los trabajadores de INTEXZONA S.A. USUARIO OPERADOR DE ZONA FRANCA, y por lo tanto el trabajador deberá ceñirse por lo contemplado en el presente capítulo y garantizar su derecho y garantía a la desconexión laboral, cumpliendo con la jornada laboral ordinaria establecido en el Reglamento Interno de Trabajo.

ARTÍCULO 141: En todo caso INTEXZONA S.A. USUARIO OPERADOR DE ZONA FRANCA respetará los días en que normativamente sean de descanso obligatorio, encaminadas a cumplir con la desconexión laboral, donde el trabajador pueda aprovechar el disfrute de los días de descansa, cuya excepción será aquellas labores que requieran una continuidad, donde será reconocido al trabajador la contraprestación económica, por tanto, de manera general serán descansos obligatorios remunerados, los domingos y días de fiesta reconocidos en la legislación laboral.

CAPÍTULO XXXV
LEY ISAAC

ARTÍCULO 142: En virtud de la entrada en vigencia de la ley 2174 del 30 de diciembre del 2021 y el artículo 57 inciso 12 del Código Sustantivo de Trabajo, será obligación a cargo del empleador otorgar una licencia remunerada de diez (10) días hábiles de manera anual para el cuidado de los menores de edad, a uno de los padres trabajadores o a quien detecte la custodia y el cuidado personal o uno de los padres cotizantes al sistema de seguridad social de un menor de edad que padezca una enfermedad o condición terminal, a fin de que el menor pueda contar con el cuidado de sus padres o de su custodio, en las situaciones referidas.

Para los efectos de dicha ley se entiende como enfermedad terminal las dispuestas en el artículo 2 de la ley 1733 de 2014: "*Se define como enfermo en fase terminal a todo aquel que es portador de una enfermedad o condición patológica grave, que haya sido diagnosticada en forma precisa por un médico experto, que demuestre un carácter progresivo e irreversible, con pronóstico fatal próximo o en plazo relativamente breve, que no sea susceptible de un tratamiento curativo y de eficacia comprobada, que permita modificar el pronóstico de muerte próxima; o cuando los recursos terapéuticos utilizados con fines curativos han dejado de ser eficaces.*

***PARÁGRAFO**. Cuando exista controversia sobre el diagnóstico de la condición de enfermedad terminal se podrá requerir una segunda opinión o la opinión de un grupo de expertos"*

ARTÍCULO 143: Acorde a la normatividad vigente los diez (10) días hábiles podrán ser continuos o no, según mutuo acuerdo entre el empleador y el trabajador. Así mismo el (la) trabajador(a) que ostente la custodia y cuidado personal del menor de edad, que padezca una enfermedad o condición terminal, de común acuerdo con el empleador, podrá solicitar ejecutar su labor bajo la modalidad de Teletrabajo o en su defecto trabajo en casa, siempre que su labor o funciones puedan ser desempeñadas, bajo alguna de estas modalidades mediante el uso de las tecnologías de la información y telecomunicaciones, sin perjuicio de la licencia.

Por último, la licencia remunerada será concedida por el empleador, previa certificación o incapacidad otorgada por el médico tratante que tenga a su cargo la atención del menor de edad, en donde conste la necesidad de acompañamiento y el diagnóstico clínico, obligándose el trabajador a emitir los correspondientes certificados médicos actualizados y/o renovados cada vez que realice la solicitud de la licencia al empleador.

CAPÍTULO XXXVI
PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL - PTEE.

ARTÍCULO 144: El Programa de Transparencia y Ética Empresarial – PTEE, establece los lineamientos y/o procedimientos a implementar por parte de la

Empresa con el fin de identificar, detectar, prevenir, gestionar y mitigar los Riesgos de Corrupción o los Riesgos de Soborno Transnacional que puedan afectar a la Compañía.

En relación de la transparencia empresarial, ésta se encuentra ́regulada, entre otras, por las siguientes disposiciones: Normatividad Código penal, art. 323 acorde a "*Lavado de activos"*; Ley 1121 de 2006, art. 16 de la acorde a: "*Por la cual se dictan normas para la prevención, detención, investigación y sanciones de la financiación del terrorismo y otras disposiciones*"; Ley 2195 de 2022 art. 9. Acorde a: "*Programas de Transparencia y Ética Empresarial*" y Ley 1581 de 2012 acorde a: *"Disposiciones generales para la protección de datos personales*".

ARTÍCULO 145: En vigencia de su aplicación empresarial, INTEXZONA S.A. USUARIO OPERADOR DE ZONA FRANCA, tiene como responsabilidad establecer estándares de cumplimento y aplicación con todos sus colaboradores, su personal de alta gerencia, así como directivos que la componen, de manera que se pueda acomodar a los principios éticos y profesionales de cumplimiento de parte de quienes la componen, así como el estándar de aplicación de las políticas, principios y lineamientos éticos y morales que la configuran.

1. **OBJETIVO GENERAL:** componer un estándar de aplicación y desarrollo de cumplimiento de las leyes y los lineamientos empresariales que se relacionen con la Transparencia y Ética Empresarial. La finalidad es evitar la propagación de los riesgos de "corrupción, soborno, fraude''.

2. **OBJETO ESPECÍFICO:** evitar conductas que dispongan el "soborno transnacional y la corrupción'' con personas naturales o jurídicas que tengan carácter de externo de parte de la Compañía.

3. **CAMPO DE APLICACIÓN:** trabajadores y corporativos, se estima un deber de cumplimiento de los PTEE en concordancia con la misión y la visión estandarizada y aplicada de la compañía. Sin excepción alguna, todos los vinculados a la compañía hacen parte del deber de aplicación del estándar PTEE.

4. **RESPONSABLES:** personal de relaciones laborales, gerencia, comité de convivencia laboral, departamento de calidad de la compañía, humanidades (área financiera y contable), talento humano, la junta directiva y altos directivos de la compañía.

5. **POLÍTICAS GENERALES:**

   - La empresa dirige sus esfuerzos para la administración del Riesgo de Corrupción y Soborno Transnacional.
   - La empresa promueve y establece dentro de su organización, una cultura

institucional anticorrupción y antisoborno en todos sus Empleados, Clientes, Proveedores, Contratistas, Aliados Estratégicos y los Terceros relacionados con la misma.
- La empresa establece requisitos exigentes para la vinculación de Clientes, Proveedores, Contratistas, Aliados Estratégicos y los Terceros relacionados con la misma.
- La empresa no mantendrá vínculos con contrapartes que no suministren toda la información requerida.
- La empresa tiene directrices para identificar, medir, controlar y monitorear Riesgos de Corrupción y Soborno Transnacional.
- Todos los empleados de la empresa deben informar de inmediato al Oficial de Cumplimiento sobre las operaciones que lleguen a su conocimiento, con ocasión de su cargo, rol o función acerca de un posible acto de Corrupción o de Soborno Transnacional.

ARTÍCULO 146: ESTÁNDARES DE CUMPLIMIENTO:

1. **AUDITORIA:** personal encargado de la aplicación, manejo y control de la implementación de los PTEE en relación a la normativa vigente para lo de su ejecución.

2. **ADMINISTRACIÓN:** se desarrolla por medio de actividades que vayan encaminadas a direccionar un previo riesgo de conductas que desarrollen el PTEE.

3. **CONFIDENCIALIDAD:** ejecución empresarial encaminada la no vulneración directa de la revelación de datos empresariales de la Compañía con terceros que permitan un grave manejo y se puedan relacionar a conductas de PTEE.

4. **FRACTURA O INCUMPLIMIENTO:** relaciones laborales, gerencia, comité de convivencia laboral, departamento de auditoría de la compañía, humanidades (área financiera y contable), talento humano, la junta directiva y altos directivos que estén sujetos a eventualidades en donde con prestación de los servicios empresariales a nombre de INTEXZONA S.A. USUARIO OPERADOR DE ZONA FRANCA ejecuten actuaciones que vayan relacionadas con actividades económicas que agredan el nombre propio de la empresa a cambio de beneficio individual o en conjunto con personal corporativo o externo.

5. **INTERVENCIÓN:** se materializa la intervención cuando se tengan situaciones evidentes de “abuso de poder” de parte de los miembros que la integran: relaciones laborales, gerencia, comité de convivencia laboral, departamento de auditoría de la compañía, humanidades (área financiera y contable), talento humano, la junta directiva y altos directivos.

6. **DILIGENCIA:** aplicación directa de actos urgentes encaminados al uso del cuidado inmediato, de manera que se estima como el deber de ejecutar acciones inmediatas en donde se pueda evitar la señalización o negligencia y responsabilidades administrativas, civiles o penales.

7. **AVISO A LAS AUTORIDADES:** es idóneo que cualquier persona dentro de la compañía pueda propender y avizorar conductas que desarrollen el PTEE a las autoridades de cualquier marco jurisdiccional, en cualquier momento, bajo cualquier ubicación geográfica empresarial y jurisdiccional del Estado.

8. **FRAUDE:** conductas desviadas encaminadas a inducir en error a la compañía con la finalidad de ejercer ilícitos (dentro, afuera y con externos en donde esté involucrada la compañía).

9. **FRAUDE FINANCIERO:** estados financieros falsos que tengan cualquier grado de alteridad que pueda ser avizorar o calculado por medio de los departamentos correspondientes de la compañía *(área financiera y contable).*

10. **GASTOS EMPRESARIALES:** actividad económica encaminada a la utilización de parte del sujeto correspondiente a la gama de: “gerente, director o coordinador” en estima de la representación empresarial de la compañía con el objeto de la mejora empresarial ante terceros o persona natural independiente.

11. **JUEZ Y PARTE:** La Compañía INTEXZONA S.A. USUARIO OPERADOR DE ZONA FRANCA rechaza de plano que su personal, relaciones laborales, gerencia, comité de convivencia laboral, departamento de auditoría de la compañía, humanidades (área financiera y contable), talento humano, la junta directiva y altos directivos, haga parte y estime el manejo de: (i) Realizar un reporte, o solicitar un gasto y también aprobarlo. (ii) Solicitar cotización de compra y/o ser el mismo que selecciona el proveedor, y/o ser el mismo que realiza el trámite para pago y/o aprobación del pago de estos.

ARTÍCULO 147: CÓDIGO DE CONDUCTA Y ÉTICA: INTEXZONA S.A. USUARIO OPERADOR DE ZONA FRANCA se ha destacado por su buen nombre y reputación desde el año de su creación, en donde creó acciones con sus colaboradores, en manejo de aplicación adecuada de su misión. El código de conducta y ética estipula los estándares de los altos directivos y colaboradores que deben cumplir en el desarrollo de sus funciones asegurando “la transparencia en las relaciones con los compañeros de trabajo, con terceros y la sociedad”.

ARTÍCULO 148: PRINCIPIOS GENERALES DEL PTEE (CODIGO DE ETICA):

a. Proteger los derechos de las personas.

b. Mostrar lealtad en cualquier espacio en los que participa.

c. Proteger la información para evitar un uso indebido.

d. Actuar siempre con buena conducta, rectitud y objetividad en la toma de decisiones de la Corporación.

e. Comunicar por los canales establecidos cualquier irregularidad que se identifique o le informen.

ARTÍCULO 149: APLICACIÓN EN CONTROVERSIAS EMPRESARIALES: Todos los miembros que hagan parte de la compañía "relaciones laborales, gerencia, comité de convivencia laboral, departamento de auditoría de la compañía, humanidades (área financiera y contable), talento humano, la junta directiva y altos directivos", que estén dentro de problemáticas de intereses empresariales, no pueden actuar en representación de la misma, pues la empresa INTEXZONA S.A. USUARIO OPERADOR DE ZONA FRANCA está sujeta a los canales de atención para la denuncia del presunto "conflicto de intereses" en los cuales esté inmersa.

ARTÍCULO 150: OBLIGATORIEDAD: El presente capítulo entrará a regir con fuerza vinculante, a partir de que la empresa cumpla con los montos que la ley establezca para tal fin.

La vulneración evidente al PTEE y a las políticas implementadas por la Compañía en la materia, constituirá una falta grave y en consecuencia la Empresa podrá adoptar medidas disciplinarias y sancionatorias correspondientes, inclusive dar por finalizado el contrato de trabajo por justa causa, según sea el caso. Lo anterior, sin perjuicio de las sanciones administrativas o penales que se adelanten por parte de las autoridades de control, según su competencia.

CAPÍTULO XXXVII
LEY 2173 DE 2021
"Áreas de vida" Ley 2173
CAPÍTULO ESPECIAL DE PEQUEÑAS Y GRANDES EMPRESAS

ARTÍCULO 151: OBJETIVO. Dentro del marco empresarial, el Congreso de la República dispuso la Ley 2173 de 2021 con el fin de ``*restaurar y conservar áreas ecológicas dentro del territorio colombiano con el fin de que las medianas y grandes empresas del país, compensen su impacto ambiental*´´.

ARTÍCULO 152: APLICABILIDAD: Las empresas deben garantizar la siembra sana y ayuda al medio ambiente como compensación de la actividad que desarrollan, por lo que dispondrán de por lo menos la siembra de 2 árboles por cada trabajador que

esté dentro de su nómina, de modo que este cumplimiento se deberá acreditar anualmente.

ARTÍCULO 153: INCENTIVO: Dentro de los efectos de cumplimiento de estos estándares, el Estado otorgará certificado correspondiente a la “Siembra Vida Buen Ciudadano” además de esto, otorgará algunos descuentos por servicios públicos y de documentación.

ARTÍCULO 154: CUMPLIMIENTO: La presente aplicabilidad se tiene por dispuesta a partir de que la Ley 2173 de 2021 tenga eficiencia y fuerza vinculante.

CAPÍTULO XXXVIII
CODIGO DE BUEN VESTIR

ARTÍCULO 155: APLICACIÓN: El código de buen vestir está dirigido para los empleados y cada una de las dependencias de la compañía INTEXZONA S.A. USUARIO OPERADOR DE ZONA FRANCA en relación a establecer una imagen adecuada de la compañía y para la compañía.

ARTÍCULO 156: CÓDIGO CASUAL: Este código es aplicado para las Áreas Administrativas, así como para los trabajadores de dirección, confianza y manejo, que tengan contacto directo con clientes de la compañía.

ARTÍCULO 157: CÓDIGO INSTITUCIONAL: Este código aplica para aquellos miembros del Área Operativa, por lo que se deberá gestionar la aplicación de este código acorde a la dotación necesaria y entrega de parte de la Compañía al trabajador, acorde a aquellas medidas de riesgos que se puedan generar por lo que acoge los elementos de protección personal.

ARTÍCULO 158: APLICABILIDAD: En relación de la aplicabilidad se tiene como relación las condiciones distintas entre ellas:

- Género (mujer - hombre)
- Clima
- Condición del trabajador (madre gestante, trabajar con recomendaciones médicas ETC)
- Horarios de trabajo
- Fechas especiales para la compañía
- Carga de trabajo
- Condiciones de higiene laboral
- Prohibiciones de uso (accesorios, piercing, joyas, manillas, entre otros, que sean inadecuados para el ejercicio de la actividad a delegar y/o el ejercicio de sus funciones)

ARTÍCULO 159: LINEAMIENTO: El colaborador y todas dependencias de la compañía deben conocer del presente código de vestir y lo deben de aplicar como una obligación correspondiente a los postulados de obligatoriedad de la compañía, pues, el no cumplimiento de esta medida trae en sí misma la determinación de un evidente incumplimiento en la gama general de los trabajadores de la compañía y se tomarán las medidas necesarias para acreditar el cumplimiento de la medida respectiva.

CAPÍTULO XXXIX
RECLAMOS, PERSONAS ANTE QUIENES DEBE PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN

ARTÍCULO 160. Los reclamos de los trabajadores se harán ante el jefe inmediato y la persona que ocupe en la empresa el cargo de Jefe de Talento Humano, quienes los escucharán y resolverán en justicia y equidad.

ARTÍCULO 161. Se deja claramente establecido que para efectos de los reclamos a que se refieren los artículos anteriores, los trabajadores pueden asesorarse del sindicato respectivo, si existe.

CAPÍTULO XL
DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 162. Desde la fecha que entra en vigencia este reglamento, quedan sin efecto las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha haya tenido el Empleador.

PARÁGRAFO: El presente reglamento aplica única y exclusivamente para trabajadores de la Empresa. Los prestadores de servicios profesionales no están cobijados por este reglamento por ser contratistas independientes, sin subordinación ni horario por parte de la Empresa. En caso de embarazos para las prestadoras de servicios profesionales o trabajadores independientes, la Empresa garantiza la protección de los derechos constitucionales.

CAPÍTULO XLI
CLÁUSULAS INEFICACES

ARTÍCULO 163. No producirán ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales,

convenios o tratados internacionales, los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador (artículo 109, CST).

CAPÍTULO XLVII
OBJECIONES

ARTÍCULO 164. En cumplimiento del artículo 119 del Código Sustantivo del Trabajo, se deja constancia que el presente Reglamento, fue publicado por INTEXZONA S.A. USUARIO OPERADOR DE ZONA FRANCA el día 27 de noviembre de 2025, por un término de quince (15) días hábiles en carteleras dentro de las instalaciones de la empresa, así mismo se realizó su publicación en la página web www.intexzona.com.co y se informó de su publicación mediante circular interna, tanto del contenido de dicho reglamento, fecha desde la cual entrará en aplicación, como la posibilidad de hacer las objeciones que consideraran pertinentes durante este tiempo.

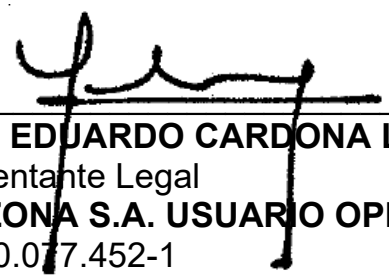
CAPÍTULO XLIII
PUBLICACIONES

ARTÍCULO 165. En cumplimiento del artículo 120 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por el artículo 8 de la Ley 2466 de 2025, se deja constancia que el presente Reglamento, fue publicado mediante la fijación de dos (2) copias en carácter legible, en dos (2) sitios distintos y a través de medio virtual, al cual los trabajadores deberán poder acceder en cualquier momento.

CAPÍTULO XLIII
VIGENCIA

ARTÍCULO 166. El presente Reglamento entrará a regir el día 16 de abril de 2026 en la forma prescrita en este Reglamento y de acuerdo con lo previsto en los artículos 119 y 120 del Código Sustantivo del Trabajo.

Firmado



JORGE EDUARDO CARDONA LAVERDE
Representante Legal
INTEXZONA S.A. USUARIO OPERADOR DE ZONA FRANCA
NIT. 900.077.452-1