

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

SERVICOMPLEMENTOS S.A.S.

830.501.504-1

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES.

ARTÍCULO 1° El presente es el Reglamento Interno de Trabajo prescrito por SERVICOMPLEMENTOS S.A.S. con domicilio en la carrera 43B # 16-95 piso 4 de la Ciudad de Medellín, Departamento de Antioquia y que en lo sucesivo y para los efectos de este, se denominará '**LA EMPRESA**' o '**EL EMPLEADOR**'. En ese sentido, SERVICOMPLEMENTOS S.A.S. es una empresa prestadora de servicios como: asesoría, mercadeo, impulso de ventas, publicidad, comercialización de bienes y servicios y celebración de contratos de outsourcing con diferentes personas naturales y jurídicas.

Con el objetivo de generar un ambiente laboral sano y seguro, y de establecer los derechos y deberes de la empresa y de sus trabajadores, que permitan el desarrollo integral de las personas, así como, la consecución de los objetivos y metas organizacionales, la empresa, ha establecido las normas que regulan el desarrollo del trabajo y a sus disposiciones quedan sometidos tanto ella como todos sus trabajadores actuales y futuros.

Este Reglamento hace parte integral de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con todos los trabajadores, en todas las sedes, regionales, sucursales, agencias, oficinas actuales y las que se constituyan con posterioridad a la emisión de este Reglamento. Lo que no se encuentre previsto en el presente Reglamento Interno de Trabajo o en el Contrato Individual de Trabajo, se regirá por lo previsto en la ley laboral vigente y en el Código Sustantivo del Trabajo.

CAPÍTULO II

CONDICIONES DE ADMISIÓN

ARTÍCULO 2° Quién aspire a desempeñar un cargo en SERVICOMPLEMENTOS S.A.S., deberá hacer la solicitud, mediante los procesos establecidos para su registro como aspirante, en el cual, consignará aquellos datos que permitan conocer al empleador, las condiciones laborales anteriores.

La información depositada, podrá ser verificada por LA EMPRESA, lo que conllevará a realizar con el aspirante la entrevista o entrevistas de selección que estime convenientes, además, deberá aportar los siguientes documentos para su proceso de selección:

- a) Hoja de vida debidamente diligenciada, indicando sus datos personales, experiencia laboral, referencias personales y laborales.
- b) Cédula de ciudadanía, tarjeta de identidad o cédula de extranjería con su correspondiente permiso para laborar, según sea el caso.
- c) Copia del registro civil de nacimiento, autorización escrita del Inspector de Trabajo o, en su defecto, de la primera autoridad local a solicitud de los padres y, a falta de estos,

el Defensor de Familia, cuando el aspirante sea menor de dieciocho (18) años y mayor de quince (15) años y demás documentos adicionales que requiera el Ministerio del Trabajo.

- d) Certificados laborales de los últimos empleadores con quienes haya trabajado en el que conste el tiempo de servicio, el cargo desempeñado, el nombre del jefe inmediato, teléfono de contacto, la índole de la labor realizada y el salario devengado. (En caso de no contar con experiencia laboral, no se exigirán estos datos).
- e) Fotocopia de la afiliación al fondo de pensiones y a la EPS a la cual ha estado o estuvo afiliado y demás documentos para la afiliación a la Seguridad Social, suyos y de sus beneficiarios y a una Caja de Compensación Familiar.
- f) Historia laboral del fondo de pensiones actualizada a la fecha de la convocatoria.
- g) Certificados de estudios realizados de educación formal y no formal o copia autenticada de los diplomas que acrediten dichos estudios referidos en la hoja de vida.
- h) Los profesionales, deberán presentar tarjeta profesional o matrícula de profesional, según sea el caso.
- i) Demás documentos exigidos en la respectiva convocatoria según el cargo. Sin embargo, tales exigencias no deben incluir, certificaciones o datos prohibidos expresamente por las normas jurídicas.

Parágrafo 1: Se deja claramente establecido que los perfiles por cargo, al igual que el presente Reglamento, hacen parte integral del contrato individual de trabajo.

Parágrafo 2: La empresa no exigirá como requisito de ingreso la prueba del VIH, la Abreugrafía Pulmonar, la Prueba de Embarazo, ni las demás prohibidas por la legislación laboral. Además, no se podrá solicitar información o realizar preguntas por parte de la empresa a los aspirantes acerca del estado civil y las personas o número de hijos que tengan, deseen tener o su intención de conformar familia (art. 1 de la Ley 13 de 1972, o demás normas que modifiquen, sustituyan o complementen).

Parágrafo 3: La empresa podrá hacer verificaciones periódicas sobre la permanencia de los hechos y de las calidades que se acreditan con los documentos aportados en el proceso de selección. En caso de fraude, incongruencia, alteración o falsificación entre la información suministrada a la fecha de ingreso y las verificaciones posteriores, la empresa aplicará las sanciones contempladas en el presente Reglamento, cumpliendo con el debido proceso. Será responsabilidad de cada trabajador el mantener actualizados y vigentes aquellos documentos que se requieran para adelantar su labor, al igual que aquellos que le fueron exigidos al momento de su contratación.

Parágrafo 4: Todo aspirante que considere vincularse y sea aceptado, deberá practicarse la valoración Médica Ocupacional de Pre-ingreso y complementarias que se consideren relevantes, y en todo caso será de injerencia directa de la empresa, disponer de los sitios convenidos con los laboratorios para practicar dichos exámenes, siempre y cuando, cumplan con la reglamentación y procedimientos aprobados por la legislación colombiana, a fin de lograr el idóneo desarrollo de las labores encomendadas, así como, identificar y mitigar los riesgos a los que estará expuesto, siempre que estos no atenten contra la dignidad o intimidad y que no estén prohibidos por las normas legales

vigentes. Los costos de dichos exámenes, valoraciones complementarias y demás estarán a cargo de la empresa.

Parágrafo 5: La empresa podrá realizar verificaciones en SAGRILIFT o realizar estudios de seguridad a los aspirantes que deseen vincularse a la compañía. Asimismo, podrá efectuar revisiones de manera periódica con los trabajadores vinculados.

CAPÍTULO III

CONDICIONES DE APRENDIZAJE.

ARTÍCULO 3°. CONTRATO DE APRENDIZAJE.

SERVICOMPLEMENTOS S.A.S. podrá vincular aprendices mediante contrato de aprendizaje, de conformidad con lo dispuesto en el Código Sustantivo del Trabajo, la Ley 2466 de 2025, las disposiciones reglamentarias expedidas por el Gobierno Nacional, el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA y las demás normas que las modifiquen, sustituyan o complementen.

El contrato de aprendizaje es un contrato laboral especial y a término fijo mediante el cual una persona natural desarrolla formación teórica y práctica en una entidad autorizada, mientras la empresa patrocinadora proporciona los medios necesarios para adquirir formación profesional metódica y completa en una ocupación, actividad, oficio o profesión relacionada con su actividad económica (decreto 0223 de 2026 ART. 2.2.6.3.2.2).

ARTÍCULO 4°. CARACTERÍSTICAS ESPECIALES.

Son características especiales del contrato de aprendizaje:

- a) Su finalidad principal es facilitar la formación integral del aprendiz.
- b) La subordinación se encuentra limitada a las actividades propias del proceso formativo.
- c) La formación se recibe a título estrictamente personal.
- d) El reconocimiento económico tiene como finalidad garantizar el proceso de aprendizaje: Durante toda la vigencia de la relación, el aprendiz recibirá de la empresa un apoyo de sostenimiento mensual.
- e) Las actividades desarrolladas por el aprendiz deberán guardar relación directa con el programa académico o de formación que curse.

ARTÍCULO 5°. FORMALIZACIÓN.

Todo contrato de aprendizaje deberá constar por escrito y contener como mínimo los requisitos exigidos por la legislación vigente, incluyendo la identificación de las partes, el programa de formación, duración, etapas de formación, reconocimiento económico, afiliación a seguridad social,



ServiComplementos

obligaciones y causales de terminación. El contrato deberá tener como mínimo la siguiente información.

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

ARTÍCULO 6°. RECONOCIMIENTO ECONÓMICO.

Durante toda la vigencia del contrato de aprendizaje, el aprendiz recibirá el reconocimiento económico mínimo establecido por la ley.

Para la formación tradicional.

Los estudiantes universitarios, técnicos, tecnólogos o de programas de formación dual recibirán la remuneración establecida en la normatividad vigente para cada modalidad de formación.

ARTÍCULO 7°. SEGURIDAD SOCIAL. La empresa garantizará la afiliación del aprendiz al Sistema de Seguridad Social Integral en los términos establecidos por la ley.

Durante la vigencia del contrato de aprendizaje se realizarán las afiliaciones y cotizaciones que legalmente correspondan a salud, pensión y riesgos laborales, de acuerdo con la etapa de formación y la normatividad aplicable.



ServiComplementos

ARTÍCULO 8°. DURACIÓN. La duración del contrato de aprendizaje será la prevista en el respectivo programa de formación y en las disposiciones legales vigentes, sin que exceda el término máximo permitido por la ley.

La jornada del aprendiz se sujetará a los límites legales vigentes y deberá ser compatible con el proceso de formación académica.

El contrato de aprendizaje es laboral especial por hasta tres (3) años. Se otorgará un auxilio de sostenimiento mensual no menor al 75% del salario mínimo durante la primera etapa de formación dual (100% en la segunda etapa) o, en formación tradicional, 75% en la fase lectiva y 100% en la práctica. El aprendiz universitario recibirá al menos un salario mínimo. Estos apoyos no podrán suplirse por cláusulas colectivas

ARTÍCULO 9°. DERECHOS DEL APRENDIZ.

Sin perjuicio de los demás derechos establecidos en la ley, el aprendiz tendrá derecho a:

- a) Recibir la formación correspondiente al programa académico o de formación.
- b) Percibir oportunamente la remuneración legalmente establecida.
- c) Ser afiliado al Sistema de Seguridad Social Integral conforme a la normatividad vigente.
- d) Desarrollar sus actividades en condiciones adecuadas de seguridad y salud en el trabajo.
- e) Ser tratado con respeto y dignidad, libre de cualquier forma de discriminación, acoso o violencia laboral.

ARTÍCULO 10°. OBLIGACIONES DEL APRENDIZ.

Son obligaciones especiales del aprendiz:

- a) Cumplir el programa académico o formativo.
- b) Asistir puntualmente a las actividades académicas y laborales programadas.
- c) Acatar las instrucciones relacionadas con el proceso de aprendizaje.
- d) Cumplir las normas del Reglamento Interno de Trabajo, Seguridad y Salud en el Trabajo y demás políticas internas de la empresa.
- e) Conservar adecuadamente los bienes, equipos y elementos entregados para el desarrollo de sus actividades.

ARTÍCULO 11°. OBLIGACIONES DE LA EMPRESA.

Además de las previstas en la ley, la empresa deberá:

- a) Facilitar los medios necesarios para el adecuado desarrollo del aprendizaje.
- b) Garantizar la formación práctica correspondiente.
- c) Reconocer oportunamente la remuneración establecida legalmente.
- d) Efectuar las afiliaciones y aportes al Sistema de Seguridad Social Integral que correspondan.
- e) Garantizar un ambiente de trabajo seguro y adecuado para el desarrollo del aprendizaje.

ARTÍCULO 12°. TERMINACIÓN.

El contrato de aprendizaje terminará por cualquiera de las causales previstas en la legislación vigente, entre ellas:

- a) Vencimiento del término pactado.
- b) Culminación satisfactoria del proceso formativo.
- c) Mutuo acuerdo entre las partes.
- d) Cancelación del programa académico o de formación.
- e) Las demás causales establecidas por la ley.
- f) Por deficiente desempeño, cuestiones actitudinales
- g) Incumplimiento de normatividad del presente Reglamento Interno De Trabajo

ARTÍCULO 13°. CUOTA DE APRENDIZAJE.

SERVICOMPLEMENTOS S.A.S. dará cumplimiento a la cuota de aprendices que le sea exigible conforme a la legislación vigente y atenderá los requerimientos efectuados por el SENA o la autoridad competente respecto de su determinación, cumplimiento, reporte o monetización.

**CAPÍTULO IV
PERIODO DE PRUEBA.**

ARTÍCULO 14° Una vez admitido el aspirante, la empresa podrá estipular en el contrato, un período inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte de esta, las aptitudes del trabajador y por parte de éste, las conveniencias de las condiciones de trabajo.

ARTÍCULO 15° Período de prueba: El contrato de aprendizaje no tendrá periodo de prueba, considerando que se trata de un contrato especial de trabajo, destinado a que un estudiante desarrolle formación teórica práctica que le permita adquirir formación profesional metódica y completa requerida en el oficio, actividad, ocupación o profesión

CAPÍTULO V

TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS Y CONTRATISTAS / SUBCONTRATISTAS.

ARTÍCULO 16°. Trabajadores ocasionales, accidentales o transitorios. Se consideran trabajadores ocasionales, accidentales o transitorios aquellos que sean contratados para ejecutar labores distintas de las actividades normales de la empresa y cuya duración no exceda de un (1) mes, de conformidad con el artículo 6 del Código Sustantivo del Trabajo.

Estos trabajadores tendrán derecho al salario, prestaciones sociales, afiliación y cotización al Sistema de Seguridad Social Integral, descansos remunerados, protección en materia de seguridad y salud en el trabajo y demás derechos laborales reconocidos por la Constitución, la ley y las normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan.

Parágrafo. En observancia de los principios de buena fe, colaboración y lealtad contractual, el trabajador que decida terminar voluntariamente su contrato de trabajo procurará informar su decisión al empleador con una antelación mínima de treinta (30) días calendario. No obstante, la omisión de dicho preaviso no dará lugar al pago de indemnización ni a sanción alguna a cargo del trabajador, sin perjuicio de la obligación de realizar la entrega adecuada del cargo, documentos, equipos y demás bienes que se encuentren bajo su responsabilidad.

CAPÍTULO VI

JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO.

ARTÍCULO 17° La duración de la jornada ordinaria de trabajo es la señalada en la legislación laboral vigente, y tiene las siguientes excepciones:

La vinculación laboral de adolescentes autorizados para trabajar se sujetará a las disposiciones del Código Sustantivo del Trabajo, el Código de la Infancia y la Adolescencia y demás normas que regulen la materia.

Los adolescentes entre quince (15) y diecisiete (17) años únicamente podrán laborar en jornada diurna, con una duración máxima de seis (6) horas diarias y treinta (30) horas semanales.

Los adolescentes mayores de diecisiete (17) años y menores de dieciocho (18) años podrán laborar hasta ocho (8) horas diarias y cuarenta (40) horas semanales.

En ningún caso podrán ser vinculados para desempeñar actividades peligrosas, insalubres o prohibidas por la legislación vigente, ni para laborar en horarios o condiciones que afecten su salud, seguridad, educación o desarrollo integral. Además de lo anterior se tendrá en cuenta lo que estipule el Código de la Infancia y la Adolescencia al respecto.



ServiComplementos

ARTÍCULO 18° La jornada laboral para los trabajadores de planta, será la que a continuación se enuncia, sin que exceda de la jornada máxima legal permitida:

LUNES A JUEVES: 8:00 A.M. hasta 5:00 P.M.

VIERNES: 8:00 A.M. hasta 4:30 P.M.

TIEMPO DE ALIMENTACIÓN: 30 Minutos

ARTÍCULO 19° SERVICOMPLEMENTOS S.A.S. y el trabajador podrán acordar que la jornada máxima semanal se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis días a la semana con un día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el domingo. Así, el número de horas de trabajo diario podrá distribuirse de manera variable durante la respectiva semana, teniendo como mínimo cuatro (4) horas continuas y máximo hasta nueve (9) horas diarias, sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de las horas máximas semanales dentro de la jornada ordinaria, de conformidad con el Artículo 161 de Código Sustantivo del Trabajo.

Parágrafo 1: La Jornada máxima semanal será de cuarenta y dos (42) horas, de cinco a seis días. De común acuerdo con el trabajador, la jornada podrá distribuirse semanalmente con días flexibles (mínimo 4 horas continuas, máximo 9 horas) sin recargo siempre que el promedio no exceda 42 horas. Se garantiza al menos un día de descanso remunerado. No se remunerará como horas extras la variación de horas diarias dentro del límite semanal de 42h.

Parágrafo 2: Sin perjuicio del horario general establecido en el presente artículo, la empresa podrá asignar o acordar horarios especiales para determinados trabajadores, de acuerdo con las necesidades del servicio, la naturaleza del cargo o las funciones desempeñadas, respetando en todo caso la jornada máxima legal vigente.

Parágrafo 3: Los tiempos de interrupción de la jornada no se computan dentro de la misma, de conformidad con lo previsto en el artículo 167 del Código Sustantivo del Trabajo.

Parágrafo 4: El trabajador se obliga a laborar en los turnos asignados por SERVICOMPLEMENTOS S.A.S., de conformidad a la jornada laboral que establece el Reglamento Interno de Trabajo, y expresamente se compromete a que en dicho turno cumplirá con lo requerido según el cargo, o lo solicitado por el empleador o jefe inmediato de forma verbal o escrita.

Parágrafo 5: La jornada laboral podrá ser modificada por la empresa a todos sus trabajadores o a una parte de ellos, cuando administrativamente lo considere conveniente o cuando las necesidades lo hagan indispensable, ciñéndose a las disposiciones legales de la jornada máxima legal de trabajo y a los turnos que establezca el presente Reglamento. En tal evento, se hará la comunicación pertinente, por escrito, con la debida antelación y de ser el caso, previa autorización del Ministerio de Trabajo en los casos que legalmente se requiera.

ARTÍCULO 20° SERVICOMPLEMENTOS S.A.S. 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) a la semana.

En este caso no habrá lugar a recargo nocturno ni al previsto para el trabajo dominical o festivo, pero el trabajador devengará el salario correspondiente a la jornada ordinaria de trabajo, respetando siempre el mínimo legal o convencional y tendrá derecho a un día de descanso remunerado.

Parágrafo: El empleador no podrá aún con el consentimiento del trabajador, contratarlo para la ejecución de dos (2) turnos en el mismo día, salvo en labores de supervisión, dirección, confianza o manejo.

ARTÍCULO 21° Quedan excluidos de la regulación sobre la jornada máxima legal de trabajo los siguientes trabajadores, todos los cuales deberán trabajar todo el tiempo que fuere necesario para cumplir completamente con sus deberes, siempre y cuando, no menoscabe la dignidad del trabajador ni el derecho a la desconexión, esto sin que el servicio prestado fuera del horario antes dicho constituya trabajo suplementario, ni implique sobre remuneración alguna.

1. Los que desempeñan cargos de dirección, de confianza o de manejo
2. Los que ejerciten labores discontinuas o intermitentes y los de simple vigilancia, cuando residan en el lugar o sitio de trabajo.

Parágrafo: Las actividades no contempladas en el presente artículo sólo pueden exceder los límites señalados mediante autorización expresa del Ministerio de Trabajo.

ARTÍCULO 22° Los aprendices podrán laborar las horas legales permitidas semanales y los turnos se asignarán previa concertación entre SERVICOMPLEMENTOS S.A.S. y el aprendiz. En ningún caso podrán laborar horas extras.

ARTÍCULO 23° Pueden repartirse las horas máximas semanales de trabajo, ampliando la jornada ordinaria hasta por dos (2) horas, por acuerdo entre SERVICOMPLEMENTOS S.A.S. y el trabajador, pero con el fin exclusivo de permitir a los trabajadores el descanso durante todo el sábado. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras.

ARTÍCULO 24° Cuando la naturaleza de la labor no exija actividad continua y se lleve a cabo por turnos de trabajadores, la duración de la jornada puede ampliarse en más de la jornada máxima legal diaria y semanal, siempre que el promedio de las horas de trabajo calculado para un período que no exceda de tres (3) semanas y no pase del número total de horas de la jornada máxima legal diaria y semanal. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras.

ARTÍCULO 25°. En las actividades que, por su naturaleza, deban desarrollarse sin solución de continuidad mediante turnos sucesivos de trabajadores, la empresa podrá organizar jornadas especiales de trabajo de conformidad con la ley. En todo caso, se respetarán los límites de jornada máxima legal vigente, los períodos mínimos de descanso y las demás disposiciones laborales aplicables.

ARTÍCULO 26° El límite máximo de horas de trabajo previsto en el Reglamento puede ser elevado por SERVICOMPLEMENTOS S.A.S., 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



ServiComplementos

urgencia que deban efectuarse en la empresa o en las instalaciones a que dé lugar; pero únicamente se permite el trabajo en la medida necesaria para evitar que la marcha normal de SERVICOMPLEMENTOS S.A.S. sufra una perturbación grave.

CAPÍTULO VII LAS HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO.

ARTÍCULO 27° TRABAJO DIURNO Y TRABAJO NOCTURNO.

Para todos los efectos legales, el trabajo diurno y el trabajo nocturno se entenderán así:

Trabajo diurno: Es el que se realiza entre las seis horas (6:00 a.m.) y las diecinueve horas (7:00 p.m.).

Trabajo nocturno: Es el que se realiza entre las diecinueve horas (7:00 p.m.) y las seis horas (6:00 a.m.) del día siguiente.

El trabajo ejecutado durante la jornada nocturna dará lugar al reconocimiento del recargo nocturno previsto en la legislación laboral vigente, salvo las excepciones expresamente contempladas por la ley.

Lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el artículo 160 del Código Sustantivo del Trabajo y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

ARTÍCULO 28° Se define trabajo suplementario o de horas extras como aquel que se excede de la jornada ordinaria y en todo caso el que excede la máxima legal. Sólo se considera trabajo suplementario el que hubiese sido debidamente autorizado por SERVICOMPLEMENTOS S.A.S.

ARTÍCULO 29° El trabajo suplementario o de horas extras, a excepción de los casos señalados en el artículo 163 del C.S.T., sólo podrá efectuarse en dos (2) horas diarias y hasta doce (12) horas semanales

Parágrafo: Queda absolutamente prohibido el trabajo nocturno, así como el suplementario de horas extras, para los trabajadores menores de 18 años.

ARTÍCULO 30° El trabajo nocturno, por el solo hecho de realizarse dentro de la jornada nocturna legalmente establecida, se remunerará con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor de la hora ordinaria diurna, salvo las excepciones expresamente previstas en la ley.

El trabajo suplementario o de horas extras diurnas se remunerará con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor de la hora ordinaria diurna.

El trabajo suplementario o de horas extras nocturnas se remunerará con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor de la hora ordinaria diurna.

PARÁGRAFO 1°. Los recargos previstos en el presente artículo se liquidarán conforme a las disposiciones del Código Sustantivo del Trabajo y demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

PARÁGRAFO 2°. SERVICOMPLEMENTOS S.A.S. podrá implementar jornadas, turnos especiales o sistemas de organización del trabajo autorizados por la legislación laboral vigente, respetando en todo caso los derechos mínimos de los trabajadores y las disposiciones sobre jornada máxima legal, descansos obligatorios y recargos aplicables

Parágrafo 3: Cada uno de los recargos antes dichos se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con algún otro. (L. 50/90, art. 24 o norma que modifique, sustituya o complemente).

ARTÍCULO 31° SERVICOMPLEMENTOS S.A.S. llevará diariamente un registro de trabajo suplementario de cada trabajador conforme a lo señalado el Artículo 162 del CST, en el que se especifique: nombre de este, actividad desarrollada, número de horas laboradas, indicando si son diurnas o nocturnas, y la liquidación de la sobre remuneración correspondiente

ARTÍCULO 32° SERVICOMPLEMENTOS S.A.S. no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras sino cuando expresamente y por escrito lo autorice a sus trabajadores. En situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, en que se ejecuten trabajos sin autorización u orden previa, se deberá informar al empleador en la siguiente jornada, justificando el tiempo ejecutado y las razones de urgencia que lo motivaron.

ARTÍCULO 33° En ningún caso las horas extras de trabajo diurnas o nocturnas, podrán exceder de dos (2) horas diarias y doce (12) semanales. Cuando la jornada de trabajo se amplíe por acuerdos entre SERVICOMPLEMENTOS S.A.S. y los trabajadores a diez (10) horas diarias, no se podrá en el mismo día laborar horas extras.

ARTÍCULO 34° El pago de trabajo suplementario o de horas extras y de recargo por trabajo nocturno, se efectuará junto con el salario del período siguiente.

Parágrafo: Cualquier reclamación respecto de los conceptos enunciados en este capítulo, deberá formularla el trabajador dentro de los dos (2) días siguientes al pago del período de la quincena, a efecto de que SERVICOMPLEMENTOS S.A.S. pueda estudiar la reclamación y resolverla en forma oportuna, pero se entiende que tanto la empresa como los trabajadores tienen la intención de que en cada período de pago queden liquidados y pagados los servicios del trabajador.

ARTÍCULO 35° Si en cualquier momento se comprobare que el trabajador enganchado para un turno especial se encuentra trabajando en otra empresa en jornada diurna el contrato de trabajo nocturno no surtirá efecto alguno.

ARTÍCULO 36° Si SERVICOMPLEMENTOS S.A.S. desea hacer uso de la autorización consagrada en este Reglamento, deberá comprobar ante el Ministerio de Trabajo, que los trabajadores contratados para los turnos adicionales no están en la actualidad prestando sus servicios a la empresa.

Parágrafo: TRABAJO DOMINICAL Y FESTIVO:

El trabajo realizado en días de descanso obligatorio, dominicales o festivos, se remunerará con los recargos previstos en la legislación laboral vigente, calculados sobre el salario ordinario en proporción al tiempo efectivamente laborado.

Cuando un día festivo coincida con un domingo u otro día de descanso remunerado legalmente reconocido, el trabajador que labore tendrá derecho a los recargos y compensaciones establecidos en la normatividad vigente.

Se exceptúan de la aplicación de los recargos señalados en el presente artículo aquellos eventos expresamente previstos por la ley, incluyendo la jornada especial de treinta y seis (36) horas semanales desarrollada mediante turnos sucesivos de trabajo, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.



ServiComplementos

ARTÍCULO 37° Cuando por motivo de fiesta no determinada en la ley, la empresa suspendiere el trabajo, está obligada a pagarlo como si se hubiere realizado. No está obligada a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión o compensación o estuviere prevista en el reglamento, pacto, convención colectiva o fallo arbitral. Este trabajo compensatorio se remunerará sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras.

CAPÍTULO VIII

DIAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

ARTÍCULO 38° Serán de descanso obligatorio remunerado, un día a la semana que podrá coincidir con el domingo y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral. Así las cosas, todo trabajador tiene derecho al descanso remunerado en los siguientes días de fiesta de carácter civil o religioso: 1 de enero, 6 de enero, 19 de marzo, 1 de mayo, 29 de junio, 20 de julio, 7 de agosto, 15 de agosto, 12 de octubre, 1 de noviembre, 11 de noviembre, 8 y 25 de diciembre, además de los jueves y viernes santos, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús y 9 de julio Día de la Virgen del Rosario de Chiquinquirá.

ARTÍCULO 39° Pero el descanso remunerado del seis de enero, diez y nueve de marzo, veintinueve de junio, quince de agosto, doce de octubre, primero de noviembre, Ascensión del Señor, Corpus Christi, Sagrado Corazón de Jesús y julio Día de la Virgen del Rosario de Chiquinquirá cuando no caigan en lunes se trasladarán al lunes siguiente a dicho día. Cuando las mencionadas festividades caigan en domingo, el descanso remunerado, igualmente se trasladará al lunes.

Las prestaciones y derechos que para el trabajador originen el trabajo en los días festivos, se reconocerá en relación al día de descanso remunerado establecido en el inciso anterior.

Parágrafo: Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes, en días u horas no implique la prestación de servicios en todos los días laborables de la semana, el trabajador tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción al tiempo laborado (L. 50/90, art. 26, num. 5º o la norma que modifique, sustituya o complemente).

ARTÍCULO 40° El descanso en los días domingos y los demás expresados en este capítulo tiene una duración mínima de 24 horas, salvo la excepción consagrada en el literal c) del artículo 20 de la Ley 50 de 1990.

ARTÍCULO 41° En los eventos en que se implemente la jornada especial de treinta y seis (36) horas semanales desarrollada mediante turnos sucesivos de trabajo, prevista en el Código Sustantivo del Trabajo y demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan, los trabajadores tendrán derecho al descanso compensatorio remunerado en los términos establecidos por la legislación laboral vigente cuando presten sus servicios en el día de descanso que podrá coincidir con el domingo.

La aplicación de esta modalidad de jornada se sujetará estrictamente a los requisitos, condiciones y excepciones previstas en la ley para este tipo de organización del trabajo

ARTÍCULO 42° El empleador podrá convenir con el trabajador su día de descanso obligatorio que podrá coincidir con sábado o domingo y que será reconocido en todos sus aspectos como descanso



ServiComplementos

obligatorio institucionalizado. Interpretese la expresión dominical contenida en el régimen laboral en este sentido exclusivamente para el efecto del descanso obligatorio.

ARTÍCULO 43° Cuando el empleador y el trabajador convengan la jornada flexible de que trata el literal d) del artículo 51 de la Ley 789 de 2002, el día de descanso semanal podrá darse en cualquier día de la semana.

ARTÍCULO 44° La remuneración correspondiente al descanso en los días festivos se liquidará como para el descanso dominical.

ARTÍCULO 45° Se entiende que el trabajo dominical es ocasional cuando el trabajador labora hasta dos (2) domingos durante el mes calendario, y habitual cuando labora tres (3) o más domingos durante el mismo período.

El trabajo realizado en día de descanso obligatorio será remunerado con los recargos y compensaciones previstos en la legislación laboral vigente.

PARÁGRAFO. El reconocimiento de descansos compensatorios, recargos o cualquier otro derecho derivado del trabajo en domingos o días de descanso obligatorio se efectuará conforme a las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 46° El trabajador que labore en domingos o en los días que constituyan su descanso obligatorio tendrá derecho a los recargos, descansos compensatorios y demás beneficios previstos en la legislación laboral vigente.

ARTÍCULO 47° Como remuneración del descanso, el trabajador a jornal debe recibir el salario ordinario sencillo, aún en el caso de que el descanso dominical coincida con una fecha que la ley señale también como descanso remunerado.

ARTÍCULO 48° Cuando por razones técnicas, operativas, de continuidad del servicio o por la naturaleza de las funciones desempeñadas, determinados trabajadores deban laborar en domingos o días de descanso obligatorio, la prestación del servicio se realizará de conformidad con las necesidades del proceso productivo y las disposiciones legales aplicables.

En tales eventos, el trabajo ejecutado en domingos y festivos será remunerado con los recargos, compensaciones y demás derechos previstos en el Código Sustantivo del Trabajo y en las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

La empresa garantizará el reconocimiento de los descansos compensatorios y demás derechos laborales que legalmente correspondan a los trabajadores que laboren en dichos días.

ARTÍCULO 49°. El descanso semanal compensatorio a que se refiere el presente capítulo podrá ser otorgado por la empresa en cualquiera de las formas autorizadas por la legislación laboral vigente, entre ellas:

- a) En otro día laborable de la semana siguiente, para todo el personal o por turnos.
- b) Mediante un período continuo de descanso que comprenda parte del domingo y parte del lunes, o en la forma que resulte procedente de acuerdo con la organización de la jornada de trabajo y las necesidades del servicio.



ServiComplementos

PARÁGRAFO. La empresa garantizará en todo caso el disfrute efectivo del descanso compensatorio y el reconocimiento de los derechos laborales que legalmente correspondan al trabajador.

ARTÍCULO 50° El descanso semanal compensatorio a que se refieren los artículos del presente CAPÍTULO, podrá darlo la empresa en alguna de las siguientes formas:

- a) En otro día laborable de la semana siguiente a todo el personal o por turnos.
- b) Desde el medio día o a las trece horas (1 p.m.) del domingo, hasta el medio día o a las trece horas (1 p.m.) del lunes.

ARTÍCULO 51° En los casos de labores que no puedan ser suspendidas, cuando el personal no pueda tomar el descanso en el curso de una o más semanas, se acumulan los días de descanso en la semana siguiente a la terminación de las labores o se paga la correspondiente remuneración en dinero, a opción del trabajador.

ARTÍCULO 54° Cuando por necesidades del servicio se requiera laborar en domingos o en los días que constituyan el descanso obligatorio del trabajador, la empresa informará previamente los turnos, horarios y descansos compensatorios correspondientes, de conformidad con la legislación laboral vigente.

CAPÍTULO IX

VACACIONES REMUNERADAS

ARTÍCULO 55° Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tiene derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas, y los que trabajen por un tiempo inferior, será proporcional al tiempo prestado.

Los trabajadores que cesen en sus funciones o hayan terminado sus contratos de trabajo, en caso de liquidación, sin haber disfrutado de sus vacaciones, tendrán derecho a que estas se les reconozcan y compensen en dinero proporcionalmente por el tiempo efectivamente trabajado cualquiera que sea la modalidad del contrato. En todo caso, para la compensación se tendrá como base el último salario, tomando en cuenta todo el trabajo suplementario, horas extras, recargos nocturnos y trabajo dominical y festivo, si lo tuvo.

ARTÍCULO 56° La época de las vacaciones debe ser señalada por SERVICOMPLEMENTOS S.A.S. a sus trabajadores a más tardar dentro del año subsiguiente a aquel en que se hayan causado y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. El empleador tiene que dar a conocer al trabajador con no menos de quince (15) días de anticipación, la fecha en que le concederán las vacaciones. En todo caso, la empresa se reserva la facultad de programar vacaciones colectivas, de acuerdo con las necesidades, pero, garantizando siempre el derecho al descanso remunerado de los trabajadores, de acuerdo con la legislación laboral vigente.

ARTÍCULO 57° En todo caso, el trabajador gozará anualmente, por lo menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, días que no son acumulables. Sin embargo, las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos (2) años.

Si el trabajador goza únicamente de seis (6) días de vacaciones en un año, se presume que acumula los días restantes de vacaciones a las posteriores.

La acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años, cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados, de confianza, de manejo o de extranjeros que presten sus servicios en lugares distintos de los de la residencia de sus familiares.

ARTÍCULO 58° El empleador y el trabajador, podrán acordar por escrito, previa solicitud del trabajador, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones. En todo caso para la compensación de vacaciones, se tendrá como base el último salario devengado por el trabajador (art. 189 CST o cualquier norma que lo modifique sustituya o adicione), teniendo en cuenta todo el trabajo suplementario, horas extras, recargos nocturnos, trabajo dominical y festivo, si lo tuvo.

ARTÍCULO 59° SERVICOMPLEMENTOS S.A.S. puede determinar para todos o parte de sus trabajadores una época fija para las vacaciones simultáneas, si así se hiciere. Los que en tal época no llevaren un año cumplido de servicios, se les remunerará con el salario que está devengando el trabajador al entrar a disfrutarlas y se entenderá que las vacaciones de que gocen son anticipadas y se abonarán a las que se causen al cumplir cada uno el año de servicios

ARTÍCULO 60° Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas.

ARTÍCULO 61° Durante el período de vacaciones el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando, el día que comience a disfrutar de ellas, incluyendo recargos nocturnos. En consecuencia, sólo se excluirán para la liquidación de las vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras. Cuando el salario sea variable, las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se concedan.

ARTÍCULO 62° Todo empleador llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso de cada trabajador, fecha en que toma sus vacaciones anuales, en que las termina y la remuneración recibida por las mismas

CAPÍTULO X

PERMISOS

ARTÍCULO 63° El trabajador podrá solicitar por escrito al empleador, ya sea al jefe inmediato o al área encargada, para tramitar los permisos por motivos justificados.

ARTÍCULO 64° La empresa concederá a sus trabajadores los permisos de manera obligatoria:

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

Para el caso de citas de cualquier índole (sufragio, desempeño de cargos transitorios de forzosa aceptación y concurrencia al servicio médico correspondiente u otros), previamente programadas, el trabajador deberá dar aviso inmediatamente le sea asignada la cita, en todo caso no se concederá el permiso si el aviso es el mismo día de la cita. De cualquier manera, de la asistencia a los servicios médicos en horario laboral deberá presentarse la constancia o el comprobante respectivo, dentro de la inmediatez que el estado de salud y condiciones del trabajador lo permitan, sin que pueda exceder de dos (2) días hábiles. En el comprobante de asistencia a la cita o urgencias debe constar la hora de ingreso y de salida. Frente a las citas médicas previamente programadas se tendrán en cuentas las condiciones y circunstancias específicas de cada caso para otorgar el tiempo que se considere pertinente para acudir a la cita médica.

Para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización y para asistir al entierro de sus compañeros, siempre que avisen con la debida oportunidad a la empresa y a sus representantes y



ServiComplementos

que, en los dos últimos casos, el número de los que se ausenten no sea tal, que perjudiquen el funcionamiento de la empresa.

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

- a) En caso de entierro de compañeros de trabajo, el aviso puede ser hasta con un día de anticipación y el permiso se concederá hasta el 10% de los trabajadores, siempre y cuando, no afecte el curso normal de la empresa.

ARTÍCULO 65° SERVICOMPLEMENTOS S.A.S., concederá a los trabajadores que oficien como jurados de votación, cargo que es de forzosa aceptación, en elecciones de carácter nacional, departamental o municipal, un (1) día compensatorio de descanso remunerado dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes a la votación (o según lo prevea la ley vigente), previa concertación entre las partes, siempre que, el número de los que se ausenten no sea tal que perjudique el funcionamiento de la empresa.

ARTÍCULO 66° Teniendo en cuenta lo dispuesto por el artículo 3 de la Ley 403 de 1997 o la norma que modifique, sustituya o adicione, SERVICOMPLEMENTOS S.A.S. concederá a los trabajadores que hagan uso del derecho al ejercicio del sufragio, media jornada de descanso compensatoria remunerada, previa concertación entre las partes, siempre y cuando, el número de los que se ausenten no sea tal que perjudique el funcionamiento de la empresa, dentro del mes siguiente a la respectiva votación.

ARTÍCULO 67° Cuando el trabajador solicite permisos diferentes a los señalados en este capítulo, la empresa antes de acceder a la solicitud tomará en cuenta el desempeño, el comportamiento, la asistencia, la puntualidad y la frecuencia con la que el trabajador solicita permisos, para poder así determinar si se le concede o no el permiso solicitado, y bajo qué condiciones le sería otorgado.

ARTÍCULO 68° SERVICOMPLEMENTOS S.A.S. concederá al trabajador, en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad, primero civil, el hijo, padre o madre de crianza, una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles, cualquiera sea su modalidad de contratación o de vinculación laboral. La grave calamidad doméstica no incluye la licencia por luto.

- Hijo(a) de Crianza: Persona que ha sido acogida para su cuidado, protección y educación durante un periodo de tiempo no menor a cinco (5) años, por una familia o personas diferente a la de sus padres biológicos; sean estas familias consanguíneas o no, o según la definición legal vigente.
- Padre o Madre de Crianza: Persona(s) que de forma voluntaria y en virtud de lazos afectivos y emotivos ha(n) acogido dentro de su núcleo familiar o un menor del cual no son sus progenitores, pero que pueden tener o no una filiación biológica, y se encargan de su protección y cuidado como uno más de sus hijos durante un periodo de tiempo no menor a cinco (5) años, o según la definición legal vigente.

Este hecho deberá demostrarse mediante documento expedido por la autoridad competente, dentro de los treinta (30) días siguientes a su ocurrencia, con la finalidad de que la empresa pueda corroborar la información suministrada por parte del trabajador.

GRADOS		
1° Y 2° DE CONSANGUINIDAD	1° DE AFINIDAD	1° CIVIL
Hijos	Padres del cónyuge o compañero permanente	Padres adoptivos
Padres Abuelos Nietos Hermanos	Hijos e hijas – aun cuando no sean hijos naturales, los hijos propios de su cónyuge que no sean suyos (entenados).	Hijos adoptivos

ARTÍCULO 69° Cuando el trabajador solicite permisos diferentes a los señalados en este capítulo, la empresa antes de acceder a la solicitud tomará en cuenta el desempeño, el comportamiento, la asistencia, la puntualidad y la frecuencia con la que el trabajador solicita permisos, para poder así determinar si se le concede o no el permiso solicitado, y bajo qué condiciones le sería otorgado.

ARTÍCULO 70° SERVICOMPLEMENTOS S.A.S. concederá al trabajador, en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad, primero civil, el hijo, padre o madre de crianza, una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles, cualquiera sea su modalidad de contratación o de vinculación laboral. La grave calamidad doméstica no incluye la licencia por luto.

- **Hijo(a) de Crianza:** Persona que ha sido acogida para su cuidado, protección y educación durante un periodo de tiempo no menor a cinco (5) años, por una familia o personas diferente a la de sus padres biológicos; sean estas familias consanguíneas o no, o según la definición legal vigente.
- **Padre o Madre de Crianza:** Persona(s) que de forma voluntaria y en virtud de lazos afectivos y emotivos ha(n) acogido dentro de su núcleo familiar o un menor del cual no son sus progenitores, pero que pueden tener o no una filiación biológica, y se encargan de su protección y cuidado como uno más de sus hijos durante un periodo de tiempo no menor a cinco (5) años, o según la definición legal vigente.

Este hecho deberá demostrarse mediante documento expedido por la autoridad competente, dentro de los treinta (30) días siguientes a su ocurrencia, con la finalidad de que la empresa pueda corroborar la información suministrada por parte del trabajador.



ServiComplementos

ARTÍCULO 71° La empresa concederá en forma oportuna a la trabajadora en estado de embarazo, la licencia remunerada consagrada en la legislación laboral, dentro de los tiempos y condiciones regulados por la normatividad vigente.

ARTÍCULO 72° La empresa concederá a sus trabajadores que cumplan los requisitos para disfrutar la licencia remunerada de paternidad, en los términos de la legislación laboral vigente.

Parágrafo: Esta licencia remunerada es incompatible con la licencia de calamidad doméstica.

ARTÍCULO 73° Cuando a un trabajador se le presente un caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, cuya gravedad afecte el normal desarrollo de las actividades del trabajador, SERVICOMPLEMENTOS S.A.S. concederá un lapso razonable de permiso remunerado, basado en cada situación particular, y con un sentido justo y razonable con las circunstancias del hecho, para que el trabajador pueda apersonarse de la situación que lo afecta. Para ello SERVICOMPLEMENTOS S.A.S. debe sopesar las circunstancias y particularidades de la situación concreta: de un lado, debe valorarse la gravedad de la calamidad doméstica en sí misma considerada, la posibilidad de conjurarla en determinado plazo estimado dependiendo del caso, la presencia o ausencia de otros familiares o amigos que contribuyan a superarla, la disponibilidad de recursos materiales en los que pueda apoyarse el trabajador y el grado de parentesco etc. Y de otro lado, debe tenerse en cuenta, el grado de la afectación del trabajo y de la empresa, ocasionada por la suspensión de la relación laboral y la posibilidad fáctica en que esté el empleador de reemplazar temporalmente al trabajador. El empleador, podrá exigir al trabajador la remisión de los comprobantes necesarios para verificar la situación específica del caso.

Se considera grave calamidad doméstica un suceso familiar o personal imprevisto, cuya gravedad afecte el normal desarrollo de las actividades del trabajador, por afectaciones emocionales o económicas que requieren ser resueltas de forma inmediata, tales como:

Una grave afectación de la salud o la integridad física de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad o su cónyuge o compañero permanente, la enfermedad grave, urgencia médica u hospitalización, el secuestro o la desaparición de los mismos, una afectación seria de la vivienda del trabajador o de su familia por caso fortuito o fuerza mayor, como incendio, inundación o terremoto, un accidente de tránsito en el que se requiera una diligencia inmediata, etc. Cada situación mencionada, deberá ser plenamente valorada por parte de la empresa, a fin de darle un manejo adecuado, dependiendo de las circunstancias específicas del caso y los comprobantes allegados por parte del trabajador.

Para efectos de conceder esta licencia el trabajador deberá dar aviso al empleador de la situación calamitosa con la debida anticipación o inmediatez, siempre que las circunstancias lo permitan, aportando las pruebas que acrediten los hechos y solicitando la correspondiente licencia, ya sea, anterior o posterior al hecho que lo constituye o al tiempo de ocurrir este, y el empleador podrá evaluar las circunstancias del caso concreto para ampliar la duración del permiso, por el término que considere pertinente para resolver la situación. Dicha licencia no será descontada del salario, ni tampoco se exigirá la reposición del tiempo ausente. La duración de la licencia corresponde a un (1) día calendario inicialmente.



ServiComplementos

Parágrafo: LICENCIA PARA EL CUIDADO DE HIJOS CON ENFERMEDAD O CONDICIÓN TERMINAL

La empresa reconocerá las licencias remuneradas y permisos previstos en la legislación vigente para los trabajadores que tengan a su cargo hijos menores de edad diagnosticados con enfermedad o condición terminal, de acuerdo con los requisitos, soportes y términos establecidos por la ley.

Cuando la normatividad aplicable lo permita, el trabajador podrá acceder hasta a diez (10) días hábiles remunerados por año para el acompañamiento y cuidado del menor, previa acreditación de la condición médica correspondiente.

Parágrafo: para los permisos anteriormente estipulados la empresa concederá un término máximo de 04 horas a menos de que el empleado justifique la necesidad de requerir mas tiempo por fuera de su lugar de trabajo .

NO SE ENTIENDE COMO CALAMIDAD DOMÉSTICA: No son tomados como calamidad doméstica los permisos solicitados por los trabajadores para citas médicas, odontológicas, exámenes médicos programados con anticipación, o la asistencia a eventos que puedan ser encargados a otras personas.

ARTÍCULO 74° En ninguno de los casos, los trabajadores podrán emplear en los permisos concedidos más tiempo que el estrictamente necesario para el acto o diligencia para el cual el permiso hubiere sido concedido, sin exceder del tiempo convenido. De lo contrario, la empresa dejará de pagar el tiempo tomado en exceso y podrá imponer las sanciones del caso por ausencia o retardo injustificado.

CAPÍTULO XI

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

ARTÍCULO 75° Formas y libertad de estipulación:

1. El empleador y el trabajador pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por obra, destajo y por tarea, etc., pero siempre respetando el Salario Mínimo Legal Mensual Vigente o el fijado en los pactos, convenciones colectivas y fallos arbitrales.

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



ServiComplementos

En ningún caso el salario integral podrá ser inferior al monto de diez (10) Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes, más el factor prestacional correspondiente a la empresa que no podrá ser inferior al treinta por ciento (30%) de dicha cuantía.

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 se cotizará sobre la base mínima de un setenta por ciento (70%) del salario.

3. 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.

La empresa reconocerá y pagará el auxilio de cesantías a sus trabajadores de conformidad con la Constitución Política, el Código Sustantivo del Trabajo, la Ley 50 de 1990, la Ley 2466 de 2025 y las demás normas que regulen la materia.

Como regla general, las cesantías serán liquidadas y consignadas en el fondo de cesantías elegido por el trabajador dentro de los términos legalmente establecidos.

De conformidad con la legislación vigente, el empleador y el trabajador podrán acordar expresamente y por escrito acogerse al régimen simple de cesantías o al régimen que legalmente lo sustituya o complemente, caso en el cual se aplicarán las condiciones previstas en la ley y en el respectivo acuerdo.

Parágrafo. En ausencia de acuerdo escrito para acogerse al régimen simple de cesantías, se aplicará el régimen general de cesantías previsto en la legislación laboral colombiana.

ARTÍCULO 76° Salvo convenio por escrito, el pago de los salarios se efectuará por consignación electrónica.

ARTÍCULO 77° Salario en especie: Constituye salario en especie toda aquella parte de remuneración ordinaria y permanente que reciba el trabajador como contraprestación directa del servicio y que se pacte como tal en el contrato de trabajo, tales como la alimentación, habitación o vestuario que el empleador suministra al trabajador o a su familia, salvo la estipulación prevista en el artículo 15 de la Ley 50 de 1990 o la norma que modifique, sustituya o complemente.

1. El salario en especie debe valorarse expresamente en todo contrato de trabajo. A falta de estipulación o de acuerdo sobre su valor real se estimará pericialmente, sin que pueda llegar a constituir y conformar más del cincuenta por ciento (50%) de la totalidad del salario.

2. No obstante, cuando un trabajador devengue el Salario Mínimo Legal Mensual Vigente, el valor por concepto de salario en especie no podrá exceder del treinta por ciento (30%).

Parágrafo: SERVICOMPLEMENTOS S.A.S. efectuará en los siguientes períodos el pago a sus trabajadores:



ServiComplementos

- a) El pago de los salarios, para los trabajadores, se efectuará quincenalmente en los días quince (15) y treinta (30) de cada mes, en el pago de cada quincena se incluirá el pago de las novedades (horas extras y recargos a que haya lugar) de la quincena inmediatamente anterior, a que haya lugar. No obstante, la empresa podrá cambiar los días de pago, siempre que no se cause perjuicio o afectación a las condiciones de los trabajadores. El pago se efectuará en el transcurso del horario hábil del día respectivo.

ARTÍCULO 78° Cuando se trate de trabajos por equipos que impliquen rotación sucesiva de turnos diurnos y nocturnos, la empresa podrá estipular con los respectivos trabajadores salarios uniformes, para el trabajo diurno y nocturno, siempre que estos salarios comparados con el de actividades idénticas o similares compensen los recargos legales. (Artículo 170 CST).

ARTÍCULO 79° El salario se pagará al trabajador directamente o a la persona que él autorice por escrito así:

1. El salario en dinero debe pagarse por periodos iguales y vencidos. El periodo de pago para los jornales no puede ser mayor de una semana
2. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno debe efectuarse junto con el salario ordinario del período en que se han causado o a más tardar con el salario del período siguiente (CST, art. 134).

ARTÍCULO 80° No constituyen salario las sumas que ocasionalmente y por mera liberalidad recibe el trabajador del empleador, como primas, bonificaciones o gratificaciones ocasionales, participación de utilidades y lo que recibe en dinero o en especie no para su beneficio, ni para enriquecer su patrimonio, sino para desempeñar a cabalidad sus funciones, como gastos de representación, medios de transporte, elementos de trabajo y otros semejantes. Tampoco las prestaciones sociales de que tratan los títulos VIII y IX del Código Sustantivo del Trabajo, ni los beneficios o auxilios habituales u ocasionales acordados convencional o contractualmente u otorgados en forma extralegal por el empleador, cuando las partes hayan dispuesto expresamente que no constituyen salario en dinero o en especie, tales como la alimentación, habitación o vestuario, las primas extralegales, de vacaciones, de servicios o de navidad. De conformidad con el artículo 128 del Código Sustantivo del Trabajo o norma que modifique, sustituya o complementa.

Parágrafo 1: Los viáticos accidentales no constituyen salario en ningún caso. Son viáticos accidentales aquellos que sólo se dan con motivo de un requerimiento extraordinario, no habitual o poco frecuente.

Parágrafo 2: Tampoco constituirán salario las propinas que recibe el trabajador, si aplica.

CAPÍTULO XII

SERVICIO MÉDICO, MEDIDAS DE SEGURIDAD, RIESGOS PROFESIONALES, PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTES DE TRABAJO, NORMAS SOBRE LABORES PROHIBIDAS PARA MENORES

ARTÍCULO 81° Es obligación de SERVICOMPLEMENTOS S.A.S. velar por la salud, seguridad e higiene de los trabajadores a su cargo. Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para



ServiComplementos

implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, y en higiene y seguridad industrial, de conformidad al programa de Seguridad y Salud en el Trabajo con el objeto de velar por la protección integral del trabajador.

ARTÍCULO 82° Los servicios médicos que requieran los trabajadores de la empresa serán prestados bien sea por la EPS, seleccionada por el trabajador para las contingencias de enfermedad general o maternidad, o bien por la ARL, elegida por el empleador para lo correspondiente a los accidentes, incidentes de trabajo o enfermedad laboral; entidades a las cuales, la empresa los ha afiliado para el efecto.

El trabajador que se reintegre de una incapacidad derivada de un accidente laboral o de una incapacidad superior a treinta (30) días de una enfermedad general, deberá presentarse ante SST, , para que le autoricen el reintegro a sus labores, de acuerdo con su estado de salud, los cuales, harán el respectivo seguimiento a la misma.

El reconocimiento económico de las incapacidades, por ser una responsabilidad de la entidad tratante, solamente corresponderá a los días que la EPS o la ARL transcriba, de acuerdo con la normatividad vigente y en los porcentajes legales.

ARTÍCULO 83° Todo trabajador, cuyas aptitudes físicas estén limitadas o que sufra de padecimientos o enfermedades contagiosas, deberá informar al empleador para tomar las medidas necesarias. Esta comunicación deberá realizarse en el transcurso del mismo día en que se sienta enfermo y a su vez, la empresa valorará la gravedad de dicho padecimiento o enfermedad y si las circunstancias lo ameritan, para conceder la autorización y que, a más tardar en el día siguiente, pueda salir a cumplir la cita con el médico correspondiente, a fin de que certifique si puede continuar o no en el trabajo, o dado el caso, determinar la incapacidad y el tratamiento a que el trabajador debe someterse.

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

PARAGRAFO: Los trabajadores con discapacidades o condiciones graves de salud gozan de estabilidad laboral reforzada y se requerirá para su desvinculación trámite de autorización ante el ministerio de trabajo, (sentencia SU-111/25, art.7 Ley 2466).

ARTÍCULO 84° Reglamentación de las citas médicas a la entidad de seguridad social en salud a la que esté afiliado el trabajador:

- a) Como justificación para faltar al trabajo solo se acepta la constancia de incapacidad, que sea transcrita o admitida por la EPS a la cual esté inscrito el trabajador, o soporte de la atención por parte del médico tratante o los servicios de urgencias. No se aceptará, por tanto, como excusa, la simple manifestación de que su ausencia se debió al hecho de haber concurrido al servicio médico.



ServiComplementos

b) Cuando el médico de la EPS a la cual esté inscrito el trabajador lo incapacite para trabajar, este tiene la obligación dar aviso oportuno a la empresa, presentando la incapacidad dentro de la inmediatez que el estado de salud y condiciones lo permitan, sin que pueda exceder de dos (2) días calendario siguientes a la fecha de expedición del certificado emitido por el médico, indicando el tiempo de la incapacidad que se le ha dado, debiendo, en todo caso, anexar el soporte original de la misma y, para casos en que la atención se hubiese brindado por un médico que no pertenezca a la EPS, también deberá allegar la historia clínica correspondiente y los demás documentos exigidos para el trámite de transcripción. La comunicación y envío de los archivos se podrá hacer por cualquier medio de comunicación idónea, el cual permita a la empresa verificar la veracidad de los mismos.

c) Cuando el trabajador esté en tratamiento, las fechas de las citas programadas deberán ser informadas a la empresa con dos (2) días hábiles de anticipación, o en caso de que sea concedida en un tiempo inferior, con la mayor antelación posible, reportando para ello al responsable del Área respectivo, para que este conceda el permiso a que haya lugar y, en caso necesario, proceda a reemplazar al trabajador.

En todo caso y aún en el que no fuere incapacitado, el trabajador que concurra a la atención médica estará obligado, además, a comprobar el tiempo empleado en la consulta médica.

ARTÍCULO 85° Los trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamientos preventivos que ordena el médico que los haya examinado, así como a los exámenes y tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordene la empresa en determinados casos. El trabajador que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados, incurrirá en las sanciones disciplinarias a que hubiere lugar en este Reglamento.

Parágrafo: Queda prohibida la exigencia de pruebas serológicas para determinar la infección por el VIH, tampoco se puede exigir la Abreugrafía Pulmonar, ni la práctica de la prueba de embarazo, además de las que pruebas prohibidas que establezca con posterioridad la normatividad vigente.

ARTÍCULO 86° Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene que prescriban las autoridades del ramo en general, y en particular las que ordene la empresa para prevención de las enfermedades y de los riesgos latentes en el sitio de trabajo, especialmente para evitar los accidentes e incidentes de trabajo, así:

- a) El trabajador se someterá a los exámenes médicos ocupacionales generales que prescriba el empleador en los períodos y horas previamente fijados por ella.
- b) Deberá someterse igualmente a las medidas prescritas por el médico ocupacional determinado por la empresa. En caso de enfermedad, atenderá fielmente las instrucciones y tratamientos del médico correspondiente.
- c) Los trabajadores deberán contar con buena presentación personal, higiene adecuada y demás hábitos de aseo que se requieran con ocasión al cargo desempeñado.
- d) Deben someterse y atender las normas y la implementación del SG-SST

- e) El empleador de manera aleatoria, podrá solicitar o realizar pruebas de alcoholemia o sustancias psicoactivas con el fin de hacer control o prevenir accidentes o incidentes de trabajo.

Parágrafo: El grave incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica y que se encuentren dentro de los programas de Seguridad y Salud en el Trabajo del empleador facultan al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, previa autorización del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, según sea el caso, respetando el derecho de defensa, mediante el respectivo proceso disciplinario. (Decreto 1295 de 1994 del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, artículo 91 o la norma que modifique, sustituya o complemente y a las que haya lugar).

Reglas mínimas de seguridad que se deben cumplir obligatoriamente los trabajadores:

- a) Verificar al ingresar a su área de trabajo y antes de iniciar sus labores: los elementos, equipos y demás, e informar al responsable inmediato respecto a cualquier hecho, novedad o circunstancia de trabajo que considere peligrosa.
- b) Verificar antes de iniciar su labor, que los elementos y equipos que se utilicen con ocasión a la labor a desempeñar estén desconectados y apagados, en caso de requerir algún proceso, con el fin de prevenir afectaciones graves a la salud.
- c) No distraerse ni distraer la atención de otros trabajadores en forma tal que los exponga a accidentes e incidentes de trabajo.
- d) Respetar los avisos de seguridad y rótulos que señalen lugares peligrosos y no cambiarlos de ubicación sin la autorización expresa del responsable de área.
- e) Dar aviso oportuno en el evento en que se produzca o se propague fuego u otra circunstancia peligrosa, y de ser el caso, solicitar auxilio inmediato dando las señales de alarma y prestando su colaboración para neutralizar cualquier siniestro.
- f) Dar fiel cumplimiento a la Ley 1335 de 2009 que prohíbe fumar en lugares cerrados, así como a cualquiera que la modifique sustituya o complemente.
- g) Desconectar, proteger y/o guardar equipos de trabajo al concluir las labores o al realizar labores de mantenimiento, aseo o reparación.
- h) Acatar y cumplir cabalmente con las normas de seguridad e higiene industrial que imparta el empleador, la persona encargada del lugar de trabajo y la ARL respectiva.

SERVICOMPLEMENTOS S.A.S. dispondrá lo necesario, para que se mantengan completamente libres de obstáculos las áreas de trabajo o de circulación en las cuales se encuentran ubicados los extintores contra incendio.

ARTÍCULO 87° En caso de accidente de trabajo, el jefe de la respectiva dependencia, su representante o el líder de SST de SERVICOMPLEMENTOS S.A.S., ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la remisión a su respectiva ARL y tomará todas las medidas que se consideren necesarias y convenientes para reducir al mínimo, las consecuencias del accidente, denunciando el mismo ante la EPS o ARL, según los términos establecidos en el Decreto 1295 de 1994, las Leyes 776 de 2002 y 1562 de 2012, así como las normas que los complementen, reglamenten o sustituyan.

ARTÍCULO 88° En caso de accidente no mortal e incidentes de trabajo, aun el más leve o de apariencia insignificante, el trabajador lo comunicará inmediatamente al empleador, a su representante o al Jefe respectivo del lugar de trabajo, a quien haga sus veces, por escrito y sin formalidad alguna, para que estos procuren los primeros auxilios, provean la asistencia médica y tratamiento oportuno según las disposiciones legales vigentes, ajustándose a lo señalado en el artículo 220 del CST. El médico continuará el tratamiento respectivo e indicará, las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad.

ARTÍCULO 89° SERVICOMPLEMENTOS S.A.S. deberá llevar una estadística de los accidentes de trabajo y de las enfermedades laborales, para lo cual deberán en cada caso, determinar la gravedad y la frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades laborales, de conformidad con el reglamento que se expida.

ARTÍCULO 90° SERVICOMPLEMENTOS S.A.S. llevará un control, en un libro especial de los accidentes de trabajo sufridos por sus trabajadores. En este registro se consignará la fecha y hora del accidente, el sector de la empresa y circunstancias en que ocurrió, el nombre de los testigos del mismo y, en forma sintética, lo que estos pueden declarar sobre el hecho; asimismo, elaborará las estadísticas de accidentalidad, conforme lo exija la legislación vigente sobre el tema.

ARTÍCULO 91° Todo accidente de trabajo o enfermedad laboral que ocurra en la empresa deberá ser informado por SERVICOMPLEMENTOS S.A.S. a la entidad Administradora de Riesgos Laborales (ARL) y a la Entidad Promotora de Salud (EPS) en forma simultánea dentro de los dos días hábiles siguientes (48 horas) de ocurrido el accidente o enfermedad laboral. Copia del informe deberá suministrarse al trabajador y cuando sea el caso, a la institución prestadora de servicios de salud que atienda dichos eventos. Cumpliendo con lo preceptuado en las resoluciones 1570 y 00156 de 2005 o la norma que modifique, sustituya o adicione, que establecen la obligatoriedad de registrar de manera clara y completa el Formato Único de reporte de accidentes de Trabajo (FURAT).

ARTÍCULO 92° En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto la empresa como los trabajadores, se someterán a las normas de riesgos laborales que establezca la normatividad vigente. De la misma manera ambas partes están obligadas a sujetarse al Decreto Ley 1295 de 1994, la Ley 776 del 2017 de diciembre de 2002 y Ley 1562 de 2012, así como a las demás normas supletorias, complementarias o reglamentarias. De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse a todo el tendido normativo en SG-SST.

ARTÍCULO 93° El trabajador que llegue al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de sustancias psicoactivas o alucinógenas, o que sea sorprendido consumiendo o expendiendo alguna de estas sustancias dentro de las instalaciones del empleador o donde el trabajador desempeñe sus funciones, y/o durante las actividades del trabajo, no se le permitirá laborar y se procederá con las



ServiComplementos

sanciones pertinentes y determinadas en la escala de faltas que consagra este Reglamento Interno de Trabajo.

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

SERVICOMPLEMENTOS S.A.S. se reserva el derecho de requerir a los trabajadores que se encuentren cumpliendo turno laboral, con el fin de que se sometan a evaluaciones médicas o exámenes de alcoholemia y uso de sustancias psicoactivas, en forma aleatoria o periódica y sin previo aviso, cuando existan motivos para sospechar la utilización indebida de alcohol, drogas, sustancias alucinógenas o enervantes.

Con esta medida se busca prevenir situaciones psíquico-orgánicas, como afectaciones al poder de reacción o a las condiciones generales de salud de aquellos trabajadores que están de turno, que puedan producir graves consecuencias personales al trabajador, al igual que daños materiales impredecibles el empleador, así como, para aquellas personas que laboran en las instalaciones de la misma. (Sentencia T-183/94, Concepto 202494 del 18 julio de 2008 Ministerio de la Protección Social).

Parágrafo 1: El resultado de los exámenes referidos en este artículo solo serán de conocimiento de la empresa, (a través de las personas autorizadas para ello y de quienes adoptan las sanciones de rigor) y el trabajador involucrado, respecto de los cuales no se produce ningún tipo de publicidad o divulgación.

Parágrafo 2: El rechazo o la oposición del trabajador a someterse a las evaluaciones y/o a los exámenes médicos mencionados, así como su resultado positivo, entendiéndose como aquel que sea superior a 0,0 en el caso de alcohol, y resultado positivo de la prueba en el caso de drogas, se considera falta gravísima y en consecuencia la empresa puede adoptar medidas disciplinarias, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo y la ley, no sin antes escuchar al trabajador en descargos y garantizar su derecho de defensa.

Parágrafo 3: SERVICOMPLEMENTOS S.A.S. podrá llevar a cabo inspecciones no anunciadas en todas las instalaciones de la empresa en busca de bebidas alcohólicas, drogas, sustancias alucinógenas, enervantes o que creen dependencia.

ARTÍCULO 94° El trabajador que se encuentre afectado de enfermedad laboral o común y que, para la sanidad del personal, pueda ser contagiosa o crónica, será aislado provisionalmente hasta que el médico certifique si puede reanudar tareas o si debe ser retirado definitivamente, dando aplicación al decreto 2351/65 o la norma vigente que lo sustituya modifique o complemente.

CAPÍTULO XIII

PRESCRIPCIONES DE ORDEN

ARTÍCULO 95° Los trabajadores, como deberes generales, tienen los siguientes:

- 1) Respeto y subordinación para con sus superiores.
- 2) Respeto para con sus compañeros de trabajo.
- 3) Procurar completa armonía con sus superiores, con sus compañeros de trabajo y con cualquier tercero relacionado, en las relaciones personales y en la ejecución de las labores.
- 4) Guardar buena conducta en todo sentido y prestar espíritu de especial colaboración en el orden moral y disciplinario.
- 5) Ejecutar los trabajos que se les confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
- 6) Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar, por conducto del respectivo superior del lugar de trabajo y de manera fundada, comedida y respetuosa.
- 7) Ser verídico en todo caso.
- 8) Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo y con la conducta en general, en su verdadera intención que es la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la empresa en general.
- 9) Permanecer durante la jornada de trabajo en lugar visible del sitio o lugar donde debe desempeñar su oficio, no pudiendo, por consiguiente, salvo orden del superior, supervisor o por requerirlo el servicio, pasar a otras dependencias o ausentarse de su puesto.
- 10) Observar rigurosamente las medidas y precauciones que se le indiquen, para el manejo de las máquinas, elementos o instrumentos de trabajo.
- 11) Cumplir con las normas, instrucciones, procedimientos, matrices y reglamentaciones del sistema de gestión y seguridad en el trabajo.
- 12) Mantener siempre limpio y organizado su lugar de trabajo, al igual que las herramientas, implementos o instrumentos de trabajo suministrados por el empleador.
- 13) Cumplir eficientemente las labores propias del cargo, dentro de la jornada laboral y según las indicaciones del empleador, jefe inmediato o personal encargado.
- 14) Se debe procurar por mantener el uniforme para la ejecución del cargo, y el puesto de trabajo en condiciones óptimas durante la jornada laboral y antes de finalizarla.
- 15) Asistir puntualmente al lugar de trabajo, según el horario establecido, así como, a las actividades laborales convocadas.
- 16) Observar estrictamente las disposiciones de la empresa para la solicitud de permisos y comprobación de incapacidades por enfermedad, calamidades domésticas y similares.
- 17) Laborar tiempo suplementario cuando se requiera, según las indicaciones del empleador o de la persona encargada del lugar de trabajo.
- 18) Concurrir cumplidamente a las reuniones y capacitaciones programadas por el empleador o la persona encargada del lugar de trabajo.
- 19) Informar ante la persona facultada por el empleador la comisión de hechos irregulares, fraudulentos o contrarios a los principios y políticas de esta o a las normas legales, por parte de o con la participación de trabajadores de la Compañía o de terceros.
- 20) Atender a las indicaciones que el empleador o la persona encargada del lugar de trabajo haga por medios electrónicos, carteles, o circulares, anuncios e instrucciones, procedimientos, etc., relacionados con el trabajo.



ServiComplementos

- 21) Ser acucioso, servicial, cordial y respetuoso en todo caso y momento con los compañeros de trabajo, clientes, superiores y visitantes.
- 22) Desempeñar el cargo de acuerdo con las funciones señaladas en la descripción del oficio, así como, las que sean conexas o complementarias de la labor principal, todo de acuerdo con los parámetros de calidad establecidos por el empleador.

CAPÍTULO XIV

ORDEN JERÁRQUICO DE LA EMPRESA

ARTÍCULO 96° Para efectos de autoridad y ordenamiento de la empresa, la jerarquía será ejercida en la siguiente forma:

- Junta Directiva
- Gerente General
- Directores de Proceso
- Lideres
- Coordinadores
- analistas
- Auxiliares
- Practicantes

ARTÍCULO 97° Tienen autoridad y facultad para impartir ordenes los funcionarios antes mencionados.

CAPÍTULO XV

LABORES PROHIBIDAS PARA MENORES Y SUS CONDICIONES LABORALES

ARTÍCULO 98° Queda prohibido a emplear a los menores de dieciocho (18) años en trabajos de pintura industrial que entrañen la cerusa, sulfato de plomo o cualquier otro producto que contenga dichos pigmentos peligrosos u otras sustancias insalubres o nocivas, los cuales, impliquen peligro para su salud e integridad física o psicológica. 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, de conformidad con el CST, art. 242, ords. 2º y 3º u otras disposiciones laborales vigentes.

ARTÍCULO 99° Los adolescentes entre 15 y 18 años de edad que hayan obtenido título de formación técnica o tecnológica expedido por el Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA - o por instituciones acreditadas por este o por el Ministerio de Educación Nacional o en una Institución del Sistema Nacional de Bienestar Familiar autorizada para el efecto por el Ministerio del ramo correspondiente, podrán ser autorizados para trabajar en la actividad para la cual fueron capacitados y podrán ejercer libremente la respectiva ocupación, arte, oficio o profesión, siempre que el contratante cumpla con lo establecido en la normatividad vigente, mediante un adecuado entrenamiento y la aplicación de medidas de seguridad que garanticen plenamente la prevención de los riesgos anotados, de



ServiComplementos

conformidad con la Resolución 1796 de 2018 o cualquier norma que lo modifique, sustituya o complemente.

ARTÍCULO 100° Corresponde al inspector de trabajo expedir por escrito la autorización para que un adolescente pueda trabajar, a solicitud de los padres, del respectivo representante legal o del Defensor de Familia. A falta del inspector del trabajo la autorización será expedida por el alcalde municipal o quien haga sus veces. La autorización estará sujeta a las reglas que establezca el Ministerio de Trabajo.

ARTÍCULO 101° Los adolescentes autorizados para trabajar tendrán derecho a un salario de acuerdo con la actividad desempeñada y proporcional al tiempo trabajado. En ningún caso la remuneración podrá ser inferior al Salario Mínimo Legal Mensual Vigente.

ARTÍCULO 102° En caso de maternidad y sin perjuicio de los derechos consagrados en el Capítulo V del Título VIII del Código Sustantivo del Trabajo, la jornada de la adolescente mayor de quince (15) y menor de dieciocho (18) años, no podrá exceder de cuatro horas diarias a partir del séptimo mes de gestación y durante la lactancia, sin disminución de su salario y prestaciones sociales. (Ley 1098 de 2006, artículo 116 o la norma que modifique, sustituya o complemente)

ARTÍCULO 103° Respecto de la jornada laboral de los menores de edad, deberán respetarse las normas prescritas en este Reglamento y en la normatividad laboral vigente.

CAPÍTULO XVI

OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

ARTICULO 104° Son obligaciones especiales del empleador

- 1) Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulación en contrario, los instrumentos adecuados y las
- 1) materias primas necesarias para la realización de las labores.
- 2) Procurar a los trabajadores locales apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades laborales en forma que se garantice razonablemente la seguridad y la salud.
- 3) Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedades. Para este efecto, el establecimiento mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias.
- 4) Coordinar y hacer seguimiento a los lugares o sitios de trabajo con relación al sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo para garantizar a los trabajadores
- 5) Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos 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 este Reglamento y en la ley, siempre que avise con la debida oportunidad al empleador o a su representante.



ServiComplementos

- 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 exámenes ocupacionales de ingreso, periódicos, de egreso y complementarios.
- 9) Pagar al trabajador los gastos razonables de venida y regreso, si para prestar su servicio lo hizo cambiar de residencia o requirió desplazarse.
- 10) Abrir y llevar al día los registros de horas extras, trabajadores menores y demás registros que ordena la ley.
- 11) Conceder a las trabajadoras que estén en período de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo y demás normas concordantes, reglamentarias o supletorias.
- 12) Conservar el puesto a los trabajadores que estén disfrutando de la licencia remunerada por motivo del parto, licencia de enfermedad motivada en el embarazo o parto, o por licencia de paternidad.
- 13) Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de las mismas y demás datos necesarios para llevar adecuadamente el debido control.
- 14) Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
- 15) Cumplir y hacer cumplir las normas vigentes en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- 16) Definir, firmar y divulgar la política de Seguridad y Salud en el Trabajo a través de documento escrito.
- 17) Asignar, documentar y comunicar las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a todos los niveles de la organización, incluida la alta dirección.
- 18) Verificar y hacer efectiva la rendición de cuentas al interior de la empresa de los responsables en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
- 19) Definir y asignar los recursos financieros, técnicos y el personal necesario para el diseño, implementación, revisión evaluación y mejora de las medidas de prevención y control, para la gestión eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo y también, para que los responsables de la seguridad y salud en el trabajo en la empresa, el Comité Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo según corresponda, puedan cumplir de manera satisfactoria con sus funciones.
- 20) Garantizar el cumplimiento de la normatividad nacional vigente aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo, en armonía con los estándares mínimos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales de que tratan las normas vigentes.
- 21) Adoptar disposiciones efectivas para desarrollar las medidas de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos y establecimiento de controles que prevengan daños en la salud de los trabajadores y/o contratistas, en los equipos e instalaciones.
- 22) Diseñar y desarrollar un plan de trabajo anual para alcanzar cada uno de los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), el cual debe identificar claramente metas, responsabilidades, recursos y cronograma de actividades, en concordancia con los estándares mínimos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales.
- 23) Implementar y desarrollar actividades de prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, así como de promoción de la salud en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), de conformidad con la normatividad vigente.



ServiComplementos

- 24) Asegurar la adopción de medidas eficaces que garanticen la participación de todos los trabajadores y sus representantes ante el Comité Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo, en la ejecución de la política y también que estos últimos funcionen y cuenten con el tiempo y demás recursos necesarios, acorde con la normatividad vigente que les es aplicable.
- 25) Informar a los trabajadores y/o contratistas, a sus representantes ante el Comité Paritario o el Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo, según corresponda de conformidad con la normatividad vigente, sobre el desarrollo de todas las etapas del Sistema de Gestión de Seguridad de la Salud en el Trabajo SG-SST e igualmente, debe evaluar las recomendaciones emanadas de estos para el mejoramiento del SG-SST.
- 26) Garantizar la capacitación de los trabajadores en los aspectos de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las características de la empresa, la identificación de peligros, la evaluación y valoración de riesgos relacionados con su trabajo, incluidas las disposiciones relativas a las situaciones de emergencia, dentro de la jornada laboral de los trabajadores directos o en el desarrollo de la prestación del servicio de los contratistas.
- 27) Garantizar la disponibilidad de personal responsable de la seguridad y la salud en el trabajo, cuyo perfil deberá ser acorde con lo establecido con la normatividad vigente y los estándares mínimos que para tal efecto determine el Ministerio del Trabajo.
- 28) Involucrar los aspectos de Seguridad y Salud en el Trabajo, al conjunto de sistemas de gestión, procesos, procedimientos y decisiones en la empresa.
- 29) La Empresa se obliga a prever mecanismos de prevención de conductas de acoso laboral y cumplir el procedimiento establecido para superar las conductas que ocurran en el lugar de trabajo.
- 30) Suministrar cada cuatro (4) meses, en forma gratuita, un (1) par de zapatos y un (1) vestido de labor al trabajador, cuya remuneración mensual sea hasta de dos (2) veces el salario mínimo más alto vigente. Tiene derecho a esta prestación el trabajador que en las fechas de entrega de calzado y vestido haya cumplido más de tres (3) meses al servicio del empleador, según lo indicado en Artículo 7º, ley 11 de 1984 o la norma que lo modifique, sustituya o complemente.
- 31) Asegurar que se brinde a los trabajadores una formación adecuada y apropiada, así como instrucciones comprensibles en materia de seguridad y de salud, y cualquier orientación o supervisión necesarias, en especial información sobre los peligros y riesgos relacionados con su labor y las medidas que deben adoptarse para su protección, teniendo en cuenta su nivel de instrucción.
- 32) Tomar medidas inmediatas para suspender cualquier operación que suponga un peligro inminente y grave para la seguridad y salud, y para evacuar a los trabajadores, si así fuere conveniente.
- 33) La Empresa proveerá a los trabajadores botiquines fijos y abastecidos con elementos básicos para los primeros auxilios, los cuales estarán debidamente señalizados para ser usados cuando el caso lo amerite.
- 34) Las demás que establezca la normatividad laboral vigente.

ARTÍCULO 105° Son obligaciones especiales del trabajador:

- 1) Realizar personalmente la labor en los términos estipulados, dentro de la jornada laboral y según los estándares de productividad indicados por el empleador.



ServiComplementos

- 2) Observar los preceptos de este reglamento, así como, acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta SERVICOMPLEMENTOS S.A.S. o los representantes del lugar de trabajo.
- 3) Guardar la más estricta discreción sobre los asuntos del empleador, no comunicando a terceros, salvo autorización expresa, las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a SERVICOMPLEMENTOS S.A.S., lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
- 4) Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los equipos, instrumentos y útiles que les hayan facilitado y las materias primas sobrantes.
- 5) Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores, compañeros de trabajo y visitantes o personas que ingresen al lugar de trabajo.
- 6) Comunicar oportunamente al empleador las observaciones que estime conducentes a evitarle daños y perjuicios.
- 7) Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminente que afecten o amenacen las personas, las cosas de la empresa o del lugar donde se estén ejecutando las labores.
- 8) Observar con la mayor diligencia y cuidado las normas de aseo personal y del sitio de trabajo o equipo asignado.
- 9) Observar las medidas preventivas higiénicas previstas en el reglamento de Higiene, por el médico del empleador o por las autoridades del ramo.
- 10) Observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes impartidas para prevenir accidentes, incidentes o de enfermedades laborales.
- 11) Registrar en la oficina de SERVICOMPLEMENTOS S.A.S., su domicilio, dirección física y electrónica y teléfono, y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra al respecto.
- 12) Mantener siempre limpio y ordenado el lugar de trabajo.
- 13) Utilizar adecuada y oportunamente las dotaciones e implementos de labor.
- 14) Tratar con cortesía y respeto a los clientes, proveedores, visitantes, compañeros de trabajo y superiores.
- 15) Dar aviso inmediato a la Empresa o a la persona encargada del lugar de trabajo, de las causas que le impidan asistir al trabajo, y deberá hacer llegar a la Empresa las incapacidades que le otorgue su EPS, dentro de los dos (2) días calendario siguientes a su expedición.
- 16) Mantener una adecuada limpieza e higiene personal y aplicar buenas prácticas higiénicas en sus labores, debiendo presentarse a laborar con el uniforme que le sea asignado y cuidando de no generar maltratos mayores al mismo, que no sea el generado por el desgaste natural de sus propias actividades.
- 17) Estar debidamente dispuesto, con su uniforme de trabajo, en su puesto de trabajo a la hora exacta en que empieza su turno y permanecer en él hasta la terminación de su jornada o hasta que llegue la persona que debe recibirle el turno.
- 18) Prestar sus servicios de manera puntual, cuidadosa y diligente.
- 19) Asistir con puntualidad al trabajo según el horario correspondiente.
- 20) Abstenerse de solicitar préstamos o ayudas económicas o de cualquier índole a los terceros que establezcan relaciones con el empleador.
- 21) Presentar en forma oportuna la relación de gastos realizados en desarrollo de sus funciones, considerando que, en todo caso, las cuentas deben corresponder única y exclusivamente a erogaciones realmente practicadas, las cuales deberá sustentar con los documentos de rigor, absteniéndose, por tanto, de reportar cuentas ficticias o amañadas.



ServiComplementos

- 22) Laborar horas extras cuando sea requerido Las horas extras se laboran voluntariamente; pero si el trabajador se compromete a trabajarlas, estas serán de carácter obligatorio.
- 23) No prestar servicios, relacionados o no con sus actividades, en forma independiente de las funciones del empleador, sirviéndose de los equipos, útiles; información y/o elementos suministrados por estas, para obtener con ello un lucro personal o a favor de terceros.
- 24) No atender durante las horas laborales, en las instalaciones donde desempeñen sus funciones a vendedores, promotores u oferentes de bienes o servicios o acreedores personales, salvo que medie autorización expresa y escrita del empleador.
- 25) Al momento de terminar su relación laboral presentar los correspondientes Paz y salvos sobre la entrega de los elementos de trabajo suministrados.
- 26) Para solicitud de liquidación parcial de cesantías para vivienda, el trabajador deberá presentar documentos que acrediten dicha inversión, en todo caso, no pudiendo ser falsos o aparentes.
- 27) Someterse a los exámenes médicos ocupacionales ordenados por el empleador con la periodicidad y en las condiciones que este prescriba, siempre que con estos no se atente contra su dignidad o viole su intimidad. Se considera 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 la práctica del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.
- 28) Someterse a las medidas de control y seguridad dispuestas por el empleador o las establecidas en el sitio de trabajo, para evitar la sustracción de elementos o de cualquier otro bien que pertenezca a ellas y/o a sus trabajadores. Las medidas de control se aplicarán sin lesionar la dignidad del trabajador.
- 29) Informar al empleador, inmediatamente se produzcan cambios de estado civil, fallecimiento de hijos, esposa, o padres y nacimiento de hijos, con el fin de que se puedan actualizar los registros para los efectos en que tales hechos tengan incidencia.
- 30) Observar estrictamente el conducto regular, al formular solicitudes y presentar reclamaciones.
- 31) Acatar y dar un adecuado cumplimiento al Plan Estratégico de Seguridad Vial.
- 32) Reportar a SERVICOMPLEMENTOS S.A.S. de forma oportuna y por escrito, cualquier tipo de enfermedad, accidente o incidente de trabajo y someterse a los exámenes y tratamientos médicos que se le ordenen.
- 33) Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- 34) Asistir a cursos, charlas, conferencias o reuniones, sobre temas relacionados con la calidad, la seguridad industrial, la producción, las ventas, entre otros, programados por el empleador.
- 35) Manipular cuidadosamente y de acuerdo con las instrucciones recibidas, las máquinas, herramientas, los productos, elementos de trabajo, entre otros, para evitar su pérdida o deterioro.
- 36) Acatar y respetar los programas complementarios de seguridad y salud en el trabajo establecidos por el empleador o la A.R.L.
- 37) Dar un uso adecuado al internet y a las licencias de software; y exclusivamente para los fines relacionados con el trabajo asignado.
- 38) Cumplir con las normas, instrucciones, procedimientos, matrices y reglamentaciones del sistema de gestión y seguridad en el trabajo.
- 39) Procurar el cuidado integral de su salud.
- 40) Informar oportunamente al empleador acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.



ServiComplementos

- 41) Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG–SST.
- 42) Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
- 43) Reportar de manera oportuna cualquier daño o siniestro en los equipos, dispositivos o herramientas de trabajo suministradas para el desempeño de las funciones para las que fue contratado.
- 44) Reportar oportunamente cualquier incidente de ciberseguridad o amenaza detectada que pueda poner en riesgo la seguridad de los datos y sistemas de la Compañía.
- 45) Usar los equipos y herramientas de trabajo suministradas por el empleador con fines estrictamente corporativos.
- 46) Acatar el Reglamento Interno De Trabajo del empleador, así como todas las ordenes e instrucciones que le imparta el jefe inmediato respectivo.
- 47) Asegurarse de deshabilitar las cuentas en época de vacaciones.
- 48) Cambiar periódicamente las contraseñas de acceso a los sistemas.
- 49) Utilizar los equipos y correos electrónicos proporcionados para fines estrictamente laborales. 50) Bloquear el equipo cuando no se esté en el puesto de trabajo.
- 50) Eliminar la información contenida en los dispositivos de almacenamiento, cuando el equipo haya cumplido su ciclo de vida.
- 51) Utilizar el correo electrónico corporativo para fines estrictamente laborales. 53) Verificar los archivos adjuntos antes de abrirlos.
- 52) Reportar cualquier correo electrónico sospechoso, intento de fraude o en general cualquier incidente de ciberseguridad.
- 53) Validar que los destinatarios del correo electrónico sean los correctos antes de enviarlo.
- 54) Conectarse únicamente a redes Wifi-seguras y de confianza.
- 55) Acudir ante el equipo de TI si por un motivo de fuerza mayor se requiere gestionar una conexión remota.
- 56) Guardar los archivos generados únicamente en la carpeta dispuesta por la compañía.
- 57) Reportar cualquier irregularidad con el manejo de los equipos, de las credenciales o del correo corporativo al área encargada.
- 58) Solicitar autorización al área encargada para realizar cualquier acción no permitida en la política de ciberseguridad.
- 59) Dar cumplimiento y acatar la Política de Ciberseguridad.
- 60) Dar fiel cumplimiento a las demás políticas vigentes establecidas por el empleador.
- 61) Las demás que resulten de la naturaleza del contrato de trabajo.

Parágrafo: RELACIONES PERSONALES Y CONFLICTOS DE INTERÉS

Las relaciones sentimentales, conyugales, de unión marital de hecho o familiares entre trabajadores de COMPLEMENTOS HUMANOS S.A.S., SERVICOMPLEMENTOS S.A.S., INVERSIONES CARIS S.A.S. o de cualquier empresa que haga parte del mismo grupo empresarial y/o empresas usuarias no constituyen falta disciplinaria ni causal de terminación del contrato de trabajo.

No obstante, cuando dichas relaciones puedan generar un conflicto de interés real, potencial o aparente, afectar la objetividad en decisiones laborales, comprometer la confidencialidad, generar subordinación directa, trato preferencial, afectación del clima laboral, indisciplina, acoso, abuso de autoridad o cualquier otra situación que impacte la adecuada prestación del servicio, los

trabajadores involucrados deberán informar la existencia del posible conflicto de interés a Gestión Humana, al área designada o a la gerencia general.

La Empresa podrá adoptar medidas razonables, proporcionales y no discriminatorias para prevenir o mitigar el conflicto, tales como reasignación de funciones decisorias, cambio de evaluador, modificación de línea de reporte, o controles sobre acceso a información confidencial.

Constituirá falta disciplinaria gravísima el ocultamiento deliberado de un conflicto de interés cuando el trabajador tenga capacidad de decisión o influencia sobre la persona vinculada, así como cualquier conducta de favorecimiento, represalia, acoso, abuso de autoridad, filtración de información, afectación grave del clima laboral, incumplimiento de funciones o violación de las políticas internas derivada de dicha situación. La sanción aplicable dependerá de la gravedad de los hechos, la afectación causada, la reincidencia y el respeto del debido proceso disciplinario.

Cuando las conductas asociadas al conflicto de interés constituyan una violación grave de las obligaciones o prohibiciones del trabajador, o una falta grave calificada como tal en el presente Reglamento, contrato, política interna o Código de Ética, la Empresa podrá adelantar el proceso disciplinario correspondiente y, si hay mérito, aplicar las medidas previstas, incluida la terminación del contrato con justa causa, conforme al Código Sustantivo del Trabajo.

PROHIBICIONES ESPECIALES PARA EL EMPLEADOR Y LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 106° Se prohíbe al empleador:

- 1) Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores sin autorización previa y 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 y 150 del CST todo de acuerdo con las normas legales vigentes y las demás que las modifiquen o adicionen. En los casos establecidos en los artículos 151, 152 y 400 del CST, se requiere, previo a la realización del descuento, la verificación de la autorización especial o de la certificación, de conformidad con las especificaciones establecidas en dichas normas.
 - b) Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta de 50% cincuenta por ciento de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos, en forma y en los casos en que la ley los autorice.

Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías, servicios o víveres en almacenes que establezca la empresa.

- 2) Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se admita en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste.
- 3) Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores en el ejercicio de su derecho de asociación.
- 4) Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
- 5) Hacer o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.
- 6) Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
- 7) Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7° del artículo 57 del Código Sustantivo de Trabajo signos convencionales que tienden a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema



ServiComplementos

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) Despedir sin justa causa comprobada a los trabajadores que les hubiere 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.
- 9) Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad (artículo 59, C.S.T.).
- 10) Cumplir con la política de desconexión laboral según la ley 2191 de 2021.

ARTÍCULO 107° Se prohíbe a los trabajadores:

- 1) Sustraer de la fábrica, taller o establecimiento los útiles de trabajo, las materias primas o productos elaborados sin permiso del empleador o de la persona encargada del lugar de trabajo.
- 2) Presentarse al trabajo en estado de embriaguez, alicoramiento, enguayabado o bajo el influjo de estupefacientes, narcóticos, drogas, enervantes o sustancias sicotrópicas o permanecer en tales condiciones en las instalaciones o dependencias del empleador o lugar de trabajo; consumir licor, estupefacientes, narcóticos, drogas enervantes o sustancias sicotrópicas en el trabajo.
- 3) Conservar o portar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo, a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los celadores o los trabajadores a los cuales se les autorice el uso de estas.
- 4) Introducir materiales explosivos dentro de las dependencias de la empresa, sin autorización.
- 5) Llegar tarde o faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la empresa o de la persona encargada en el lugar de trabajo, excepto en los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo.
- 6) Dejar de avisar oportunamente a la Empresa o a la persona encargada del lugar de trabajo cuando por cualquier causa no pueda presentarse a laborar, incluso en caso de incapacidad médica para trabajar. Las causas por ausentismo deben ser justificadas, válidas y verídicas
- 7) Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, promover suspensiones intempestivas del trabajo e iniciar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.
- 8) Hacer colectas, rifas, vacas, apuestas, o suscripciones o cualquier otra clase de actividad o propaganda en los lugares de trabajo. De igual manera quedan prohibidos los actos de cobranza.
- 9) Realizar actividades de comercio dentro de las instalaciones de SERVICOMPLEMENTOS S.A.S. o del lugar de trabajo, como puede ser la venta de catálogo, demostraciones, venta de artículos en abonos o pagos, cambios de cheques, préstamos u organizar “natilleras” sin expresa y previa autorización de la Empresa o de la persona encargada en el lugar de trabajo. (La Empresa no se responsabiliza por las llamadas natilleras, ni de otro tipo de actividad no autorizada).
- 10) Obstruir los pasillos de tránsito y los de acceso a equipo de seguridad, al igual que deshabilitar los dispositivos de seguridad para la extinción de incendios.
- 11) Utilizar los computadores para fines ajenos al trabajo como: jugar, chatear, bajar archivos distintos a la actividad laboral, el simple ocio de navegar en Internet.



ServiComplementos

- 12) Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.
- 13) Usar los útiles, implementos o herramientas suministradas por el empleador en objetivos distintos del trabajo contratado.
- 14) Llegar tarde al puesto de trabajo, sin causa justificada.
- 15) Hacer cambios en los horarios de trabajo sin previa autorización del superior inmediato o del representante de la compañía.
- 16) Provocar la destrucción de los objetos, útiles o herramientas por descuido, negligencia o intencionalmente.
- 17) 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 las máquinas, elementos, edificios, talleres, salas o sitios de trabajo.
- 18) No utilizar o no portar los elementos o implementos de seguridad que se le indiquen o suministren, de conformidad con el oficio que desempeñe, así como no acatar las normas establecidas para seguridad industrial.
- 19) Hacer encuestas y distribuir impresos sin autorización del empleador o de la persona encargada del lugar de trabajo o insertar publicaciones en las carteleras que conlleven agravios personales a sus directivos, superiores, representantes y/o a sus compañeros de trabajo o con información política de cualquier género.
- 20) Fijar papeles, carteles, pintar avisos de cualquier clase en el lugar de trabajo, fuera de las carteleras asignadas para tal fin, sin la correspondiente autorización de la empresa.
- 21) Remover o dañar información o material de las carteleras de la empresa o del lugar de trabajo, sin previa autorización o destruir o dañar de cualquier forma las existentes.
- 22) Recibir, promover o permitir visitas familiares o personales en horas de trabajo, salvo caso fortuito o de fuerza mayor.
- 23) Suministrar a terceras personas, sin autorización expresa de la empresa o persona encargada del lugar de trabajo, procedimientos y/o datos relacionados con el objeto social o actividad que ejecuten.
- 24) Dejar de elaborar los informes y/o el registro de los formatos propios de su cargo, o aquellos que le sean solicitados por el superior.
- 25) Retirar documentos de los archivos, oficinas o lugar de trabajo, o revelar su contenido sin autorización expresa para ello.
- 26) Negarse sin causa justa a cumplir órdenes o instrucciones de sus superiores, siempre que ellas no lesionen su dignidad y/o afecten los intereses de la empresa o del lugar donde se presten los servicios.
- 27) Negarse a laborar tiempo extra en programas de emergencia.
- 28) Negarse a trabajar en labores conexas o complementarias a las de su oficio.
- 29) Incitar a otro u otros trabajadores para que desconozcan las órdenes o instrucciones impartidas por sus superiores o jefes inmediatos.
- 30) Faltar al respeto, amenazar, burlarse, atemorizar, coaccionar, intimidar o insultar al empleador, los miembros de su familia, el personal directivo, a sus jefes, compañeros de trabajo, proveedores, clientes o usuarios del servicio, dentro o fuera de la empresa o del lugar de trabajo.
- 31) Usar los teléfonos fijos y/o celulares de SERVICOMPLEMENTOS S.A.S., para asuntos personales, sin autorización.
- 32) Usar los celulares personales para hablar, chatear y mirar correos en horarios laborales.
- 33) Hacer llamadas nacionales o internacionales sin autorización expresa y para fines diferentes a los laborales.



ServiComplementos

- 34) Realizar cualquier clase de juegos de suerte y azar.
- 35) Suspender labores para conversar o tratar asuntos ajenos al trabajo
- 36) Salir de las dependencias de la empresa o del lugar de trabajo, suspender labores o abandonar el trabajo o su área sin autorización de su superior, antes de que termina su jornada y sin causa justificada.
- 37) Discutir durante el trabajo o en las instalaciones de la empresa sobre cuestiones relacionadas con política o religión.
- 38) Promover altercados o reñir en cualquier forma en las instalaciones de la empresa o lugar de trabajo.
- 39) Los pleitos físicos y/o instigar a los mismos, que alteren el orden, la tranquilidad y el respeto, durante las horas de trabajo y/o dentro de las dependencias del empleador o en sitio que se estén prestando las labores.
- 40) Discutir de forma agresiva durante las horas de trabajo, o proferir expresiones vulgares u ofender de cualquier forma a jefes, compañeros, subalternos, o visitantes.
- 41) Iniciar o participar en juegos de manos, tirar objetos, gritar o alterar de cualquier manera la tranquilidad.
- 42) Pronunciar expresiones vulgares o deshonestas en el lugar de trabajo.
- 43) Lanzar improperios, silbidos, generar empujones y cualquier otra manifestación de desorden individual y grupal.
- 44) Vender o distribuir en cualquier forma mercancías, loterías, chance, jugar dinero u otros objetos en las instalaciones de la empresa o lugar de trabajo.
- 45) Trasládarse de una sección a otra o a un puesto de trabajo distinto del que le corresponde, salvo permiso previo y expreso del respectivo superior o encargado en ambos casos.
- 46) Hacer préstamos en dinero entre los trabajadores de la compañía, con fines lucrativos para quien presta.
- 47) Dormir durante las horas de trabajo, a menos que el empleador lo autorice.
- 48) Reemplazar a otro trabajador en sus labores o cambiar de turno sin previa autorización.
- 49) Trabajar horas extras sin autorización de la empresa o persona encargada del lugar de trabajo.
- 50) Realizar cualquier clase o tipo de reuniones en las instalaciones de la empresa o lugar de trabajo, sin previa autorización.
- 51) Adulterar las tarjetas de control de entrada y salida o marcar la de otro u otros trabajadores, o presionar a la persona encargada para que efectúe cambios en el registro de tiempo.
- 52) Limpiar, engrasar, o reparar máquinas o equipos que se encuentren en movimiento, o que no le fueron asignados.
- 53) Demorar la presentación de las cuentas y los respectivos reembolsos de las sumas que hayan recibido para gastos o por concepto de ingresos.
- 54) En caso de que ocupe viviendas de la empresa, no podrá autorizar que en ellas habiten o pernocten personas distintas a las autorizadas por la misma.
- 55) No dar aviso oportuno a la empresa o a la persona encargada del lugar de trabajo en casos de faltas al trabajo, por cualquier causa.
- 56) Fumar dentro de las instalaciones de la empresa o lugar de trabajo, excepto en las áreas específicamente designadas para ello.
- 57) Impedir la requisa personal o de los objetos que cargue el trabajador a la entrada y la salida de la empresa o lugar de trabajo.



ServiComplementos

- 58) 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.
- 59) El no portar permanentemente el documento de identificación suministrado por la empresa o el que se requiera para el lugar de trabajo.
- 60) Mantener el sitio de trabajo y las máquinas o herramientas que tenga asignadas sucias o desordenadas.
- 61) Descuidar la presentación personal o la higiene debida.
- 62) Cometer errores injustificados en el manejo de productos, servicios o elementos de trabajo que impliquen algún peligro o perjuicio.
- 63) Retirarse del sitio de trabajo antes de que finalice su turno o sin dar aviso a su superior cuando por la labor se requiera informarlo.
- 64) Marcar dos – 2 – o más veces el reloj.
- 65) Dejar de registrar el control de tiempos, marcar la de otro trabajador, sustituir a este en cualquier forma irregular, marcar el ingreso sin estar listo para comenzar a laborar o alterarlo de cualquier forma.
- 66) Desacatar los programas complementarios de seguridad y salud en el trabajo establecidos por el empleador o la A.R.L.
- 67) Dar un uso indebido al Internet o a las licencias de software, o utilizarlos para fines diferentes al trabajo asignado.
- 68) Mantener en su poder o instalar en los computadores de la empresa, en los del lugar de trabajo o en uno de su propiedad que se encuentre dentro de las instalaciones de las mismas, cualquier software que no cuente con la debida licencia otorgada por el fabricante en los términos de ley.
- 69) Instalar software en los computadores de la empresa o del lugar de trabajo así este cuente con la licencia otorgada por el fabricante en los términos de ley, sin la autorización escrita del Líder o Director del área de tecnología o informática o de la persona encargada.
- 70) Utilizar la red de Internet dispuesta por el empleador, tanto en lo relativo al acceso a la red como al envío o recepción de mensajes para fines distintos a los propios del desempeño de su cargo.
- 71) Dar a conocer a personas no autorizadas por el empleador, la clave personal de acceso a los sistemas de cómputo o la central telefónica de esta.
- 72) Ingresar equipos de cómputo a la empresa o al lugar de trabajo sin autorización del Líder o Director del área de tecnología o informática.
- 73) Dar mala atención a los usuarios: No contestar las llamadas, colgarlas durante su desarrollo, ser descortés, grosero, déspota, vulgar o faltar a la confianza y/o negarle deliberadamente un servicio.
- 74) Dirigirse en forma grosera, descortés o con palabras insultantes a los directivos, jefes, compañeros de trabajo, proveedores y clientes.
- 75) Escuchar música dentro de las instalaciones de la empresa y durante el horario de trabajo, cuando afecte el desarrollo de las funciones propias y de los demás, perturbando el sosiego y la tranquilidad laboral.
- 76) Ingresar CD, USB o cualquier otro medio de almacenamiento a los computadores del lugar de trabajo.
- 77) Ejercer o coparticipar de una situación de acoso laboral / sexual laboral bajo cualquiera de sus modalidades.



ServiComplementos

- 78) Omitir, ocultar o no informar del estado de salud, patologías, dolencias que puedan afectar, limitar o condicionar la prestación del servicio o la ejecución de las labores o funciones a cargo.
- 79) Incumplir las restricciones o recomendaciones médicas.
- 80) Perder tiempo, conversar con compañeros, ocuparse de cosas distintas o permanecer en secciones diferentes a las de sus labores, durante las horas de trabajo, sin previo permiso del superior respectivo.
- 81) Cambiar métodos de trabajo y sistemas implantados por SERVICOMPLEMENTOS S.A.S. o los determinados en el sitio que se estén prestando las labores, sin autorización de su superior inmediato.
- 82) Usar medios de distracción durante el trabajo tales como: juegos, televisores y/o radio, entre otros.
- 83) Demorarse más tiempo del normal y necesario en cualquier acto o diligencia que la empresa o la persona encargada del lugar de trabajo le haya encomendado o para el cual le hayan concedido permiso, como por ejemplo, en citas médicas o trámites.
- 84) El no dar informes o suministrarlos falsos o inexactos.
- 85) Hacer que le anoten o realizar anotaciones no reales en los reportes de horarios diarios de trabajo, aduciendo trabajo no realizado o trabajo extra no laborado.
- 86) Falta de colaboración que perjudique el rendimiento personal o del grupo.
- 87) Hacer manifestaciones falsas o inexactas a sus jefes para eludir responsabilidades, justificar una falta, conseguir beneficios indebidos o perjudicar a otros.
- 88) Consumir alimentos, bebidas o golosinas en sitios y/o en horarios no autorizados.
- 89) Hacer mal uso de los sanitarios, lockers, o sitios de descanso.
- 90) Permanecer en la empresa o en el lugar de trabajo, o introducirse fuera de la jornada de trabajo, salvo permiso expreso para ello de un superior.
- 91) Vender, cambiar o regalar vestuario, implementos o equipos de trabajo que le suministre el empleador o los necesarios para desempeñar las labores en el lugar de trabajo.
- 92) Quitarse prendas del uniforme o dejar de usarlo, utilizarlo incorrectamente o quitarse los elementos de protección industrial, durante la jornada laboral.
- 93) Usar batas o uniformes de otra empresa, cortar o modificar el diseño original del uniforme del empleador.
- 94) Fumar en el lugar de trabajo y/o en los vehículos de transporte
- 95) Robar, hurtar o apropiarse de objetos de propiedad del empleador, de los compañeros, superiores, representantes, proveedores, clientes o socios.
- 96) Expedir certificados o constancias sin previa autorización del empleador.
- 97) Expedir certificados o constancias falsas alterando el logo del empleador.
- 98) Falsificar la firma de un compañero, superior, socio o proveedor, sin previa autorización.
- 99) Transitar por las áreas marcadas como prohibidas.
- 100) Correr dentro de las áreas de trabajo.
- 101) Violar sistemas, instrucciones o normas de seguridad industrial, no concurrir a las prácticas de entrenamiento tendientes a evitar accidentes de trabajo o enfermedades laborales, o no usar permanentemente los elementos de protección personal.
- 102) Hacer trabajos dentro de la empresa o del lugar de trabajo, en beneficio propio o de terceros.
- 103) Elaborar o ayudar a elaborar productos o servicios iguales, similares o conexos a los de la empresa o del lugar donde se presten los servicios, ya sea para terceros o para provecho del mismo trabajador.



ServiComplementos

- 104) Confiar a otro trabajador, sin autorización correspondiente, la ejecución del propio trabajo, vehículo, instrumento, elemento y materiales.
- 105) Mantener dentro de la empresa o lugar de trabajo, en cualquier cantidad, productos tóxicos, explosivos, armas, barbitúricos, estupefacientes, drogas enervantes o cualquier otra sustancia o producto similar.
- 106) Presentar documentos ficticios, falsos o dolosos para obtener cualquier beneficio personal.
- 107) Presentar o proponer para liquidaciones parciales de cesantías promesas de compraventa u otros documentos semejantes adulterados, ficticios o que no correspondan a la realidad o verdad.
- 108) Transportar en los vehículos de la empresa o del lugar de trabajo, sin previa autorización del jefe respectivo personas u objetos ajenos a ella, o manejarlos en estado de embriaguez y/o bajo los efectos de sustancias alucinógenas, enervantes y similares.
- 109) Dejar de guardar las herramientas, materiales o equipos de trabajo en las cajas, lugares o sitios señalados por la empresa o persona encargada del lugar de trabajo, o sin las debidas seguridades, o mantener desorganizado el lugar y/o equipo y herramientas de trabajo.
- 110) Cualquier omisión de información que pueda perjudicar la imagen de la empresa, referida a los servicios que presta.
- 111) Realizar cualquier clase de acto íntimo en horas de trabajo.
- 112) Solicitar a los clientes o proveedores préstamos en dinero o especie.
- 113) Incurrir en faltantes o sobrantes en los registros de pagos o violar de cualquier manera las disposiciones sobre el manejo de dinero o disponer de dineros recibidos de los clientes.
- 114) Utilizar los servicios de personas ajenas al empleador, para realizar sus labores.
- 115) Usar prendas de vestir no aptas para el buen desempeño de funciones.
- 116) Distraer a sus compañeros en horas de trabajo, con actos, actividades o conversaciones ajenas a sus labores, en general en cualquier instalación de la empresa o lugar de trabajo.
- 117) Otorgar descuentos a clientes, proveedores o compañeros de trabajo sin autorización expresa de la empresa o de la persona encargada del lugar de trabajo.
- 118) Pedir mercancías o servicios a un proveedor sin tener la autorización para ello y/o pedirla o recibirla sin la factura correspondiente.
- 119) Entregar mercancías o efectuar servicios sin permiso y/o sin factura.
- 120) Otorgar créditos sin previo procedimiento de aprobación.
- 121) Ejecutar o desarrollar labores remuneradas al servicio de terceros sin autorización expresa.
- 122) Utilizar las instalaciones de la empresa o del lugar de trabajo los elementos de trabajo para actividades contrarias a la moral de buenas costumbres.
- 123) Falsear los informes sobre el comportamiento de los trabajadores que se tengan a cargo.
- 124) Usar o conservar herramientas o equipos que no le hayan sido asignados.
- 125) Hacer afirmaciones falsas o maliciosas sobre el empleador de sus productos, sus servicios, sus directivos o sus trabajadores.
- 126) Cualquier acto delictuoso que afecte al empleador.
- 127) Negarse a practicar los exámenes ocupacionales, entendiéndose por ello, cuando transcurridos 5 días a partir de la orden de exámenes, no se presenta donde el médico respectivo para la práctica del mismo.
- 128) Omitir o no acatar las políticas divulgadas que se encuentren vigentes del empleador.



ServiComplementos

- 129) Compartir las credenciales de acceso con otros compañeros de trabajo o terceros relacionados y/o usar las de otros usuarios.
- 130) Revelar por cualquier medio las contraseñas destinadas para temas laborales.
- 131) Crear usuarios genéricos en sistemas y aplicaciones.
- 132) Almacenar en los equipos de la empresa o del lugar donde se presten los servicios, material, documentos o archivos de índole personal.
- 133) Acceder a aplicaciones no dispuestas por el empleador donde se puedan adjuntar o enviar archivos.
- 134) Instalar aplicaciones de ocio en los equipos proporcionados para la labor.
- 135) Ceder el control de equipos corporativos o prestarlos a terceros.
- 136) Manipular los componentes físicos de los equipos.
- 137) Acceder a la información de otros compañeros de trabajo, así sea, de carácter laboral.
- 138) Enviar información de la compañía a través de correos electrónicos personales o de terceros.
- 139) Conectarse desde el equipo corporativo a redes inalámbricas desconocidas.
- 140) Conectarse o permitir el vínculo a equipos externos a las redes de la compañía.
- 141) Habilitar o permitir el acceso remoto a través de VPN de terceros.
- 142) Usar medios de almacenamiento extraíbles.
- 143) Instalar Software, u otras aplicaciones sin la aprobación del área encargada y sin la correspondiente autorización.
- 144) Utilizar equipos propios, correos personales o cualquier medio de información no dispuesto por la compañía para el manejo de la información relativa a sus funciones.
- 145) Asociar la cuenta de correo electrónico corporativo a otras páginas de servicios digitales o para asuntos personales.
- 146) Compartir la información de la compañía con fines personales o para beneficio de terceros, sin autorización del empleador o de la persona encargada del área.
- 147) Violentar los sistemas informáticos de la Compañía.
- 148) No acatar la política de ciberseguridad establecida por el empleador.
- 149) Las demás que resulten de la naturaleza misma del trabajo confiado, del contrato, de las disposiciones legales, de este mismo reglamento y de los diversos estatutos y normas de la Empresa.

CAPÍTULO XVII

ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 108° En ningún caso la empresa podrá imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este reglamento, en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o en contrato de trabajo.

Parágrafo1: LLAMADO A LA MEJORA: La empresa podrá realizar llamados a la mejora de manera verbal o escrita cuando identifique oportunidades de fortalecimiento en el desempeño, cumplimiento de procedimientos o desarrollo de las funciones asignadas.

Los llamados a la mejora tienen carácter preventivo y pedagógico, no constituyen sanción disciplinaria y buscan promover el mejoramiento continuo del trabajador.

Parágrafo 2: La reincidencia en la comisión de faltas disciplinarias, sean de la misma o de diferente naturaleza o categoría, que hayan sido previamente investigadas y sancionadas conforme al procedimiento establecido en este Reglamento, podrá ser considerada por la empresa como una circunstancia agravante para efectos disciplinarios. En caso de presentarse una tercera falta, la



ServiComplementos

empresa evaluará la gravedad de la conducta, los antecedentes disciplinarios del trabajador y las circunstancias particulares del caso, pudiendo adoptar las medidas disciplinarias correspondientes, incluida la terminación del contrato de trabajo con justa causa cuando legalmente haya lugar a ello, garantizando en todo momento el debido proceso y el derecho de defensa.

parágrafo 3: Cuando se realice proceso disciplinario se garantizarán los siguientes principios:

Presunción de inocencia, Derecho de defensa, Contradicción de pruebas, Proporcionalidad, Imparcialidad, Derecho a impugnar la sanción, Principio de inmediatez, Respeto a la dignidad humana, Non bis in idem (no sancionar dos veces por los mismos hechos)

parágrafo 4: Los procedimientos disciplinarios podrán adelantarse de forma presencial, virtual o mixta.

parágrafo 5: Cuando la actuación disciplinaria involucre trabajadores con estabilidad laboral reforzada, fuero sindical, condiciones de discapacidad, sujetos de especial protección constitucional o situaciones relacionadas con presunto acoso sexual, violencia basada en género o cualquier otra circunstancia que requiera protección especial, la empresa adoptará las medidas adicionales que resulten necesarias para garantizar el debido proceso, el derecho de defensa, la igualdad, la no discriminación y las demás garantías previstas en la Constitución y la ley

ARTÍCULO 109° Se establecen las siguientes clases de faltas sus sanciones disciplinarias, así:

1. El retardo hasta de quince (15) minutos en la hora de entrada sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración al empleador o a la empresa usuaria, implica llamado de atención por escrito si es la primera vez; por la segunda vez, suspensión hasta por 08 días; por la tercera vez, previo proceso disciplinario y cumpliendo las garantías del debido proceso, se podrá configurar la terminación del contrato con justa causa.

Para las otras faltas leves que se enuncian a continuación, la sanciones a imponer serán las siguientes:

Primera vez: Suspensión hasta por 8 días

Segunda vez: Suspensión hasta por 60 días

Tercera vez: Terminación del contrato con justa causa (previo proceso disciplinario y cumpliendo las garantías del debido proceso)

2. El hacer colectas, rifas, vacas, apuestas, suscripciones o cualquier otra actividad similar en las instalaciones de la Empresa o lugar de trabajo, así como, desarrollar actos de cobranza por los eventos antes mencionados.

1. Realizar actividades de comercio en el lugar de trabajo como puede ser la venta de catálogo, demostraciones, venta de artículos en abonos o pagos, cambios de cheques, préstamos u organizar “natilleras” sin expresa y previa autorización.



ServiComplementos

2. Obstruir los pasillos de tránsito y los de acceso a equipo de seguridad, cuando no se ponga en grave peligro la seguridad propia del trabajador, la de sus compañeros de trabajo, la de sus jefes y/o demás personal.
5. Dar un mal uso a la materia prima, equipos, moldes, vehículos, objetos, útiles o herramientas suministrados para la ejecución de las labores, cuando no cause perjuicio de consideración.
6. Hacer encuestas, distribuir impresos o insertar publicaciones con información política de cualquier género, sin expresa y previa autorización del empleador o de la empresa usuaria.
7. Usar los teléfonos fijos y/o celulares de la empresa o del lugar de trabajo para asuntos personales, sin autorización.
8. Usar los celulares personales para hablar y chatear en horarios laborales, o para cualquier actividad no laboral.
9. Hacer llamadas nacionales o internacionales sin autorización expresa, cuando no cause perjuicio de consideración.
10. Perder tiempo, conversar con compañeros, ocuparse de cosas distintas o permanecer en secciones diferentes a las de sus labores, durante las horas de trabajo, sin previo permiso del superior respectivo.
13. Distraerse por cualquier medio o factor que implique no ejecutar correcta y adecuadamente las funciones o actividades propias del cargo.
15. Pronunciar expresiones vulgares o deshonestas en el lugar de trabajo, siempre que no implique ofensa hacia sus compañeros de trabajo, jefes, personal visitante o relacionado con el lugar de trabajo.
16. Consumir alimentos, bebidas o golosinas en sitios y/o en horarios no autorizados.
17. Hacer mal uso de los sanitarios, lockers, o sitios de descanso.
18. Permanecer en el lugar de trabajo o introducirse en el fuera de la jornada de laboral, salvo permiso expreso para ello de un superior, cuando con ello no se cause perjuicio.
19. Hacer reuniones en locales o dependencias del lugar de trabajo, sin autorización.
20. Distribuir impresos o portar afiches o carteleras no autorizadas por el empleador o por la persona encargada del lugar de trabajo, siempre que no cause perjuicio de consideración al empleador o a la empresa usuaria.
21. Fijar impresos o pintar avisos de cualquier clase en el lugar de trabajo, fuera de las carteleras asignadas para tal fin, sin la correspondiente autorización de la empresa o de la persona encargada en el lugar de trabajo.
22. Iniciar o participar en juegos de manos, tirar objetos, gritar o alterar de cualquier manera la tranquilidad.
24. Expedir certificados o constancias sin previa autorización del empleador o de la empresa usuaria, cuando no cause perjuicio de consideración.
25. El no portar permanentemente el documento de identificación suministrado por el empleador o la empresa usuaria, o no presentarlo en las ocasiones exigidas.
26. Transitar por las áreas marcadas como prohibidas, cuando no se genere daño.
27. Transportar en los vehículos de la empresa o del lugar de trabajo, sin previa autorización del jefe respectivo personas u objetos ajenos a ella, cuando no se generen daños.
28. Dejar de guardar las herramientas, materiales, equipos de trabajo en las cajas, lugares o sitios señalados por el empleador o la empresa usuaria, o sin las debidas seguridades, o mantener desorganizado el lugar y/o equipo y herramientas de trabajo.
29. Realizar cualquier acto íntimo en horas de trabajo.



ServiComplementos

30. Usar prendas de vestir no aptas para el buen desempeño de funciones.
31. Distraer a sus compañeros en horas de trabajo, con actos, actividades o conversaciones ajenas a sus labores.
32. Usar o conservar herramientas, elementos o equipos que no le hayan sido asignados por el empleador o la empresa usuaria, cuando no cause perjuicio de consideración a la misma.
33. El hecho de no apagar los equipos, cuando con ello no cause perjuicio de consideración.
34. No concurrir a las prácticas de entrenamiento o capacitaciones tendientes a evitar accidentes de trabajo o enfermedades laborales, programadas tanto por el empleador como por la empresa usuaria.
35. El no presentarse a laborar con el uniforme asignado.
36. Descuidar su presentación e higiene personal.
37. Negarse a laborar en el turno que le asigne el empleador o la empresa usuaria cuando lo requiera.
38. Quitarse prendas del uniforme, dejar de usarlo, utilizarlo incorrectamente, durante la jornada laboral.
39. Usar batas o uniformes de otra empresa distinta al empleador o la empresa usuaria.
40. Cortar o modificar el diseño original del uniforme del empleador o de la Empresa usuaria.
41. Utilizar más tiempo del establecido para la alimentación.
42. Incurrir en las faltas calificadas como leves en el Reglamento Interno de Trabajo de la empresa usuaria en la que el trabajador en misión preste sus servicios.

B. FALTAS GRAVES: Incurrir en cualquiera de las siguientes faltas dará lugar a una suspensión de hasta ocho (8) días por la primera vez; en caso de reincidencias, y si el empleador decide, podrá configurarse una justa causa de terminación del contrato. En caso de no dar aplicación a dicha consecuencia, podrá imponer como sanción una suspensión de hasta por

(60) días, atendiendo a criterios de proporcionalidad y razonabilidad.

1. Por abandono temporal hasta de una (1) hora del oficio asignado al trabajador.
2. Hacer cambios en los horarios de trabajo sin previa autorización del superior inmediato o del representante de la compañía.
3. No portar los implementos de seguridad requeridos en el lugar de trabajo, quitarse los mismos durante la jornada laboral, o usarlos inadecuadamente, cuando no se cause perjuicio alguno.
4. Negarse sin causa justa a cumplir órdenes o instrucciones de sus superiores, siempre que ellas no lesionen la dignidad del trabajador y/o afecten los intereses del empleador o la empresa usuaria.
5. Vender, cambiar o regalar vestuario, implementos o equipos de trabajo que le suministren para cumplir las labores del cargo.
6. El no registrar en las oficinas del empleador su domicilio y dirección, o no dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra tanto en la dirección como en los teléfonos de contacto, correo electrónico u otros.
7. Remover, dañar o destruir información o material de las carteleras de la empresa o del lugar de trabajo sin previa autorización.



ServiComplementos

8. Cualquier omisión de información a los clientes que pueda perjudicar la imagen del empleador o de la empresa usuaria, referida tanto a los servicios que presta como a las mercancías que tiene para la venta, cuando no se concrete un perjuicio relevante.
9. Hacer trabajos dentro del empleador o la empresa usuaria en beneficio propio o de terceros, distintos a las labores propias o asignadas.
10. Confiar a otro trabajador, sin autorización correspondiente, la ejecución del propio trabajo, vehículo, instrumento, elemento y materiales, cuando no exista perjuicio relevante al empleador o a la empresa usuaria.
11. Falta de colaboración que perjudique el rendimiento personal o del grupo.
12. Solicitar a los clientes o proveedores, o recibir de ellos, préstamos en dinero o especie.
13. No prestar la colaboración y/o ayuda posible en caso de siniestro o riesgo inminente cuando se vean afectadas o amenazadas las personas o las cosas de la empresa o del lugar de trabajo.
14. No presentar las incapacidades médicas, así sea de un (1) día, dentro de los dos (2) días subsiguientes de ocurridas estas, siempre que no se encuentre en imposibilidad de hacerlo.
15. Ingresar a zonas calificadas como restringidas en el lugar de trabajo, cuando no se genere daño.
16. Reparar equipos o maquinaria en movimiento o encendidos, sin atender el debido protocolo de seguridad.
17. Usar aretes largos, cadenas largas, anillos, joyas, cinturones largos u otros accesorios mientras se encuentre laborando (Personal operativo y de planta).
18. Trabajar horas extras sin autorización de la empresa o de la persona encargada del lugar de trabajo, cuando no exista causa de fuerza mayor que lo exija.
19. No atender oportuna, cortés y eficientemente o hacerlo en forma descuidada, a clientes, proveedores y superiores.
20. Contribuir a hacer peligroso el lugar de trabajo por no cumplir con normas de Seguridad Industrial.
21. Tramitar documentos que presenten errores en la facturación o que no hayan cancelado efectivamente los anticipos requeridos.
22. Todo vicio del trabajador que perturbe la disciplina del lugar de trabajo.
23. Todo acto o negligencia, que amenace o perjudique equipos, elementos, materiales o útiles suministrados por la empresa o por el área respectiva del lugar de trabajo.
24. No comunicar oportunamente a la empresa sobre aquellas situaciones que le puedan ocasionar daños y perjuicios, siendo de su conocimiento.
25. Violar las normas de higiene y seguridad industrial, cuando no se concrete en un daño hacia el empleador, los compañeros de trabajo o para sí mismo.
26. Utilizar de manera reiterada, dentro de la jornada de trabajo, aparatos electrónicos y dispositivos móviles de comunicación, audio, video, etc., para actividades personales o ajenas al desarrollo de sus funciones.
27. Recibir, promover o permitir visitas familiares o personales en horas de trabajo, salvo caso fortuito o de fuerza mayor.



ServiComplementos

28. Usar el documento de identificación de otro trabajador para identificarse o facilitar el propio para que otra persona se identifique.
29. No diligenciar los acontecimientos o novedades de producción en la bitácora, en el libro de reportes destinado para tal fin o en el sistema implementado para dichos casos.
30. Negarse a trabajar de acuerdo con los métodos y sistemas implantados por el empleador o la empresa usuaria, o no atender, observar estrictamente o incumplir las órdenes o instrucciones impartidas en memorandos, circulares, manuales, instructivos o medios análogos.
31. Dormir durante las horas de trabajo, a menos de que sea autorizado.
32. Fumar en el lugar de trabajo, áreas de producción, zonas donde exista riesgo de contaminación y/o en los vehículos de transporte de personal o mercancía.
33. Asumir cualquier actitud o comportamiento hostil en los compromisos comerciales, personales y relaciones sociales, que afecten ostensiblemente el nombre del empleador o la empresa usuaria.
34. Realizar operaciones o desempeñar funciones cuya ejecución esté atribuida, expresa o inequívocamente, a otro trabajador, salvo el caso de necesidad efectiva e inaplazable y previa orden de su superior jerárquico.
35. No asistir a los exámenes médicos ocupacionales programados.
36. No evaluar las condiciones de trabajo, ni verificar que no haya peligros o se cometan actos inseguros antes de realizar una actividad del trabajo.
37. Incumplimiento de procedimientos operacionales de seguridad y salud en el trabajo del empleador y de la empresa usuaria.
38. No reportar las condiciones peligrosas en el sitio de trabajo.
39. Abandonar el puesto de trabajo dejando el equipo desbloqueado, cuando se genere una afectación a causa de ello.
40. Incumplir las advertencias de los rótulos y señalizaciones.
41. No cooperar en la investigación de los accidentes de trabajo y las enfermedades laborales cuando se requiera por el empleador o la empresa usuaria y cuando los datos que conocen ayuden al esclarecimiento de las causas que los originaron.
42. Incumplir las políticas de las políticas definidas por el empleador o la empresa usuaria y los procedimientos establecidos en la misma.
43. Incurrir en las faltas calificadas como graves en el Reglamento Interno de Trabajo de la empresa usuaria en la que el trabajador en misión preste sus servicios.

C. FALTAS GRAVÍSIMAS:

Las presentes faltas darán lugar a la terminación del contrato laboral con justa causa, aún por la primera vez de su comisión.

1. La falta total al trabajo durante el turno correspondiente o hasta por media jornada, sin excusa suficiente, salvo fuerza mayor o caso fortuito comprobable, previo proceso disciplinario y garantizando el debido proceso.



ServiComplementos

2. Utilizar los computadores para fines ajenos al trabajo como: jugar, chatear, bajar archivos distintos a la actividad laboral, o el simple ocio de navegar en Internet, sin expresa y previa autorización del empleador o de la empresa usuaria.
3. El haber sufrido engaño por parte del trabajador, mediante la presentación de certificados o documentos ficticios, falsos o dolosos para su admisión o tendientes a obtener un provecho indebido, o cualquier otro beneficio, incluso para recibir anticipos de cesantías.
4. Expedir certificados o constancias sin previa autorización de la empresa o de la persona encargada del lugar de trabajo.
5. Toda manifestación falsa o inexacta que haga el trabajador a sus jefes para eludir responsabilidades, justificar una falta, conseguir beneficios indebidos o perjudicar a otros.
6. Todo acto de violencia, falta de respeto, amenaza, coacción, intimidación, injuria, malos tratamientos, discusiones agresivas o grave indisciplina en que incurra el trabajador en sus labores o fuera del servicio, contra el empleador, representantes, socios, jefes, los miembros de su familia, el personal directivo, los compañeros de trabajo, los clientes, los proveedores, visitantes, personal de la empresa usuaria y en general personas que tengan relación con el empleador o la empresa usuaria.
7. Atemorizar, coaccionar o intimidar al empleador, representantes, socios, jefes, los miembros de su familia, el personal directivo, los compañeros de trabajo, los clientes, proveedores, visitantes, personal de la empresa usuaria y en general personas que tengan relación con el empleador o la empresa usuaria, o faltarles al respeto con hechos o palabras insultantes, o mediante lenguaje no verbal.
8. Todo daño material o destrucción causada intencionalmente o por descuido a los edificios, obras, maquinarias y materias primas, instrumentos y demás objetos relacionados con el trabajo.
9. Todo acto o grave negligencia que ponga en peligro la seguridad de las personas o de las cosas.
10. Todo acto inmoral o delictuoso que el trabajador cometa en la empresa, establecimiento o lugar de trabajo, o en el desempeño de sus labores.
11. No dar informes solicitados por el empleador o la empresa usuaria, o darlos inexactos; dejar de elaborar los informes propios de cada cargo; dejar de hacer el registro de los formatos propios de su cargo o no atender los requerimientos de cualquier índole solicitados por un superior o representante de la empresa usuaria.
12. Todo acto inmoral, de comportamiento o delictuoso que afecte la imagen de la empresa ante los clientes o cualquier persona externa o que afecte al cliente mismo o sus instalaciones.
13. 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.
14. El que el trabajador revele los secretos técnicos o comerciales, o dé a conocer asuntos de carácter reservado, con perjuicio para el empleador o la empresa usuaria.
15. La sistemática inejecución o violación grave, sin razones válidas, por parte del trabajador, de las obligaciones convencionales, legales o reglamentarias.
16. Manejo inadecuado de la información de los clientes y/o de los trabajadores, que comprometa al empleador de manera reputacional o económica.



ServiComplementos

17. La disminución intencional en el ritmo de ejecución del trabajo, la suspensión de labores, el promover suspensiones intempestivas del trabajo o el incitar a su declaración o mantenimiento, sea que participe o no en ellas, aun por primera vez.
18. La renuencia sistemática del trabajador a aceptar y acatar las medidas preventivas, profilácticas, higiénicas o curativas, prescritas por el médico de la empresa, de la EPS o de la ARL, o por las autoridades del ramo correspondiente.
19. Hacer afirmaciones falsas o maliciosas sobre el empleador o la empresa usuaria, sus productos, sus servicios, sus directivos o sus trabajadores.
20. La renuencia del trabajador a aceptar y acatar las instrucciones y ordenes preventivas de accidentes, incidentes o enfermedades laborales.
21. Hacer peligroso el lugar de trabajo por violación de las normas sobre seguridad e higiene; no someterse a los exámenes médicos o de salud prescritos por las autoridades, la empresa, la EPS o la IPS; no usar los implementos destinados a la prevención de accidentes y protección personal, cuando se genere un perjuicio para si mismo o a alguno de sus compañeros de trabajo o cuando aún sin concretarse un perjuicio, se trate de labores catalogadas como de riesgo alto según la clasificación legal.
22. Operar o usar máquinas, herramientas o equipos que no se le hayan asignado, con perjuicio para el empleador o para la empresa usuaria.
23. Violar sistemas, instrucciones o normas de seguridad industrial y/o no acatar las normas establecidas para tal fin.
24. Marcar dos – 2 – o más veces el reloj.
25. Dejar de registrar el control de tiempos, marcar la de otro trabajador, sustituir a este en cualquier forma irregular, marcar el ingreso sin estar listo para comenzar a laborar o alterarlo de cualquier forma.
26. Permitir que otro trabajador use su tarjeta de ingreso o sistema de registro de ingreso o cualquier otro método de control de asistencia.
27. Demorarse más tiempo normal y necesario en cualquier acto o diligencia que le hayan encomendado o para el cual le hayan concedido permiso.
28. Dañar las edificaciones, materiales, equipos, herramientas y otros elementos, pertenecientes a la empresa o al lugar de trabajo, intencionalmente o por descuido.
29. El hecho que el trabajador abandonase el sitio de trabajo sin el permiso de sus superiores, durante un tiempo superior a una (1) hora, aún por la primera vez.
30. Toda violación de las reglamentaciones prescritas o que se prescriban por el empleador o la empresa usuaria para el uso de carteleros, útiles y elementos de trabajo y de protección o seguridad, elementos o instalaciones deportivas o similares.
31. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez, alicoramiento, enguayabado o bajo el influjo de estupefacientes, narcóticos, drogas, enervantes o sustancias sicotrópicas o permanecer en tales condiciones en las instalaciones o dependencias del empleador o de la empresa usuaria; consumir licor, estupefacientes, narcóticos, drogas enervantes o sustancias sicotrópicas en el trabajo.
32. Toda violación grave de las obligaciones o prohibiciones de los trabajadores o prescripciones de orden establecidas en la ley, reglamentos, tanto de la empresa usuaria como del empleador, convención colectiva, pacto o fallo arbitral, según el caso.
33. Adulterar las tarjetas de control de entrada y salida o el mecanismo de control de asistencia.



ServiComplementos

34. Suscitar, dirigir o colaborar en disturbios que perjudiquen el funcionamiento del empleador o la empresa usuaria.
35. Hacer que le anoten o realizar anotaciones no reales en los reportes de horarios diarios de trabajo, aduciendo trabajo no realizado o trabajo extra no laborado.
36. Permitir que un extraño use el carné de identificación.
37. Poner en riesgo y peligro inminente el lugar de trabajo por descuido o intencionalidad del trabajador.
38. Todo descuido en el trabajo que afecte o constituya grave riesgo para la seguridad de las personas, de las máquinas, implementos, equipos, mercancías, elementos o instalaciones.
39. Distribuir material escrito o impreso de cualquier clase dentro de las dependencias de la empresa, sin autorización, cuando cause perjuicio de consideración.
40. Rehusarse a mostrar el carné de identificación o negarse a entregarlo cuando sea solicitado por porteros, celadores o superiores.
41. Exhibir o entregar documentos o facturas, libros, herramientas, equipos, entre otros, de la empresa sin autorización.
42. Firmar documentos que no sean de su competencia.
43. Falsificar o adulterar documentos para ser utilizados contra la empresa o el lugar de trabajo.
44. Negarse el trabajador a laborar tiempo extra cuando se requiera en programas de emergencia, aún por la primera vez.
45. Negarse a trabajar en labores que no sean físicamente inferiores a las de su clasificación, cuando no pueda realizar el oficio habitual, aún por la primera vez, siempre que se no se afecte la dignidad del trabajador.
46. Manejar vehículos del empleador la compañía o la empresa usuaria, sin expresa autorización de un superior facultado para impartir dicha autorización, aún por la primera vez.
47. Manejar vehículos pertenecientes al empleador o a la empresa usuaria en estado de embriaguez y/o bajo los efectos de sustancias alucinógenas, enervantes o similares.
48. Retener en cualquier forma directa o indirectamente dineros entregados por los clientes como pago a la empresa, aún por la primera vez.
49. Desacatar los programas de seguridad y salud en el trabajo establecidos por el empleador, la empresa usuaria o la A.R.L.
50. Conservar o portar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo, a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los celadores o los trabajadores a los cuales se les autorice el uso de estas.
51. Mantener dentro del sitio de trabajo, cualquier cantidad de productos tóxicos, explosivos, barbitúricos, estupefacientes, drogas enervantes o cualquier otra sustancia o producto similar.
52. Dar un uso indebido al Internet o a las licencias de software, o utilizarlos para fines diferentes al trabajo asignado.
53. Incurrir en conductas tipificadas como acoso laboral frente a otros trabajadores.
54. Los actos de agresión física cometidos contra compañeros de trabajo, visitantes, superiores, clientes, proveedores o personal involucrado con el empleador o la empresa usuaria, independientemente de sus consecuencias
55. Las expresiones injuriosas o ultrajantes sobre la persona, efectuadas a compañeros de trabajo, jefes o personal de la empresa, con utilización de palabras soeces o con alusión a la raza,



ServiComplementos

el género, el origen familiar o nacional, la preferencia política, el estatus social o cualquier factor que implique discriminación o que constituya irrespeto hacia la otra persona.

56. Las burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir, de otros trabajadores.

57. La alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad de la persona cuando genere descalificación, humillación o violación a su privacidad.

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

59. Dar mala atención a los usuarios, con conductas tales como no contestar sus llamadas, colgarlas durante su desarrollo, ser descortés, grosero, déspota, vulgar o faltar a la confianza y/o negarle deliberadamente el servicio.

60. Por las causales enumeradas en el artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo, modificados por el Decreto 2351 de 1965, artículo 7º o cualquier norma que lo modifique, sustituya o complemente.

61. Dar un mal uso a la materia prima, equipos, objetos, útiles o herramientas suministrados, cuando cause una afectación económica relevante.

62. Sustraer de la Empresa, fábrica, taller o lugar de trabajo, los útiles, herramientas, las materias primas, productos elaborados o mercancías almacenadas, de cualquier clase, sin permiso de la Empresa o de la persona encargada.

63. Robar, hurtar o apropiarse de objetos de propiedad de la Empresa, del lugar de trabajo, de los compañeros, de los proveedores, clientes o socios, de visitantes o personas que se encuentren en las instalaciones de trabajo.

64. El incumplimiento por parte de las personas que tengan trabajadores bajo su dirección y/o mando, de las obligaciones consagradas en este reglamento, con relación a su personal a cargo.

65. Errores reiterativos que se cometan en la ejecución de la labor encomendada, que impliquen una afectación en la imagen de la compañía o una pérdida económica.

66. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar, o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.

67. El incumplimiento de las normas en materia de prevención de riesgos laborales, así como negarse a usar los elementos de protección personal facilitados para el desempeño de sus labores, o la inutilización y la indebida utilización de los elementos de protección industrial que se le dan al trabajador para que desempeñe su labor, incumplimiento de los controles y estándares de seguridad establecidos para conservar la salud y seguridad de los colaboradores, siempre que con esta conducta no se generen consecuencias para el trabajador, los compañeros o la organización. Así como las relacionadas con trabajo seguro en alturas, riesgo eléctrico y trabajos en caliente.

68. Elaborar o ayudar a elaborar productos o servicios iguales, similares o conexos a los del empleador o la empresa usuaria, ya sea para terceros o para provecho del mismo trabajador.

69. Confiar a otro trabajador, sin autorización correspondiente, la ejecución del propio trabajo, vehículo, instrumento, elemento y materiales, cuando cause perjuicio de consideración al empleador o a la empresa usuaria.

70. Ejecutar o desarrollar labores remuneradas al servicio de terceros sin autorización expresa del empleador

71. Utilizar las instalaciones del lugar de prestación del servicio o los elementos de trabajo para actividades contrarias a la moral o buenas costumbres.



ServiComplementos

72. Falsear los informes sobre el comportamiento de los trabajadores que se tengan a cargo o de los compañeros de trabajo sobre los cuales se necesite reporte.
73. Otorgar descuentos a clientes, compañeros de trabajo o terceros, sin autorización expresa de la Empresa o del área respectiva del lugar de trabajo.
74. Violar sistemas, instrucciones o normas de seguridad industrial y/o no acatar las normas establecidas para tal fin.
75. Cualquier omisión de información a los clientes que pueda perjudicar la imagen del empleador o de la Empresa usuaria, referida tanto a los servicios que presta, como a las mercancías que tiene para la venta a terceros, cuando cause perjuicio de consideración a cualquiera de aquellas.
76. Promover riñas o peleas entre los compañeros de trabajo, superiores proveedores, clientes o terceras personas.
77. Incitar al personal o a sus compañeros de trabajo, al desconocimiento de órdenes o de instrucciones de sus superiores.
78. Cambiar métodos de trabajo y sistemas implantados sin autorización de su superior inmediato o del encargado de coordinar la labor encomendada.
79. Salir de las dependencias de la empresa o del lugar de trabajo, suspender el trabajo sin autorización de su superior o del encargado y sin causa justificada, durante las horas de trabajo.
80. Utilizar los servicios de personas ajenas a la Empresa, para realizar las labores que le fueron encomendadas.
81. Usar los objetos, vehículos, útiles o herramientas suministradas en objetivos, trabajos o beneficios distintos de las labores contratadas, cuando se cause perjuicio de consideración a la empresa
82. Omitir, ocultar, modificar o consignar datos en forma inexacta en los formatos, informes, relaciones, proyectos, balances, tendientes a obtener una aprobación o decisión que, a juicio del superior, habría sido diferente si los datos se ajustaran a la realidad. Basta la simple tentativa de cometer la falta para que se configure esta conducta.
83. Solicitar u obtener de los trabajadores bajo su responsabilidad, conexiones o beneficios indebidos abusando de su posición.
84. Presentar cuentas de gastos ficticios o reportar como cumplidas visitas o tareas no efectuadas.
85. El descuadre o faltantes en las cuentas que presenta al empleador sin causa plenamente justificada, o la falta de aviso oportuno.
86. Toda acción de retención, apropiación, desviación o manejo inadecuado de dineros, documentos comerciales y valores que el trabajador reciba, tenga en su poder o maneje por razón de su labor, o que el trabajador disponga de ellos en su propio beneficio o en el de terceros, o no rinda cuentas de acuerdo con las políticas comerciales y en general de los sistemas y procedimientos establecidos por el empleador o la Empresa usuaria para todas sus dependencias y áreas de trabajo, en la oportunidad y forma en que debe hacerlo.
87. Actos de vandalismo o mal trato deliberado a las herramientas, equipos de trabajo, apropiación indebida o negligencia grave que permitan la pérdida o hurto de estos.
88. Incumplir cualquiera de las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo relacionadas con trabajo seguro en alturas, riesgo eléctrico y trabajos en caliente, sea cual sea el nivel de riesgo generado y así no se haya concretado un resultado perjudicial.
89. Ejercer actos de soborno contra los clientes, recibir dádivas de los clientes o usuarios.



ServiComplementos

90. No asistir al personal que sufra un accidente de trabajo ni reportarlo a su jefe inmediato superior y al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo en la empresa usuaria o en las instalaciones del empleador.
91. No suspender de forma inmediata los trabajos que se realicen generando condiciones de peligro o actos inseguros, cuando le sea solicitado por el jefe inmediato superior o personal de seguridad y salud en el trabajo.
92. Presentar malas relaciones comerciales para con los clientes del empleador o de la empresa usuaria, 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 o comisión de una de las obligaciones, prohibiciones o deberes del trabajador establecidas en la ley, en el presente reglamento o en su contrato de trabajo.
93. Ingresar a las instalaciones de la empresa o del lugar de trabajo computadores, cd, memorias USB y otro dispositivo similar o análogo que no sea propiedad de ésta y hacer uso de estos sin la debida autorización del área de TI.
94. Dar a conocer cualquier persona la clave personal de acceso a los sistemas de cómputo del empleador o de la empresa usuaria, o digitar claves que no sean las asignadas a ello, o acceder a un equipo o programa distinto al asignado.
95. Acceder sin autorización a los sistemas del empleador o de la empresa usuaria mediante la contraseña de otro trabajador.
96. Intento de violación a la seguridad perimetral (Firewall o VPN).
97. Permitir conexión de terceros a la infraestructura de la compañía a través de VPN.
98. Intento de violación a la seguridad de la infraestructura (Servidores, Equipos y Dispositivos de Red).
99. Intento de violación a la seguridad de las Bases de Datos.
100. Dar a conocer a terceras personas, no autorizadas por el empleador o la empresa usuaria, la clave personal de acceso a los sistemas de cómputo o central telefónica.
101. Omitir el reporte de un incidente de ciberseguridad.
102. Omitir la realización de la copia de respaldo de sus datos por más de 30 días.
103. Transgresión de lineamientos de creación de usuarios.
104. Acceder sin autorización a los sistemas de información del empleador o de la empresa usuaria, con fines de vulnerar el sistema y/u obtener información confidencial.
105. Extracción o copia no autorizada de información confidencial.
106. Alteración o eliminación no autorizada de información confidencial.
107. Acceso no autorizado a los centros de datos del empleador o de la empresa usuaria.
108. Instalar software en los computadores del empleador o de la empresa usuaria, así este cuente con la licencia otorgada por el fabricante en los términos de ley, sin la autorización escrita del departamento correspondiente.
109. Desacato de cancelación de accesos tras reporte de retiro de usuario.
110. Daño o robo de propiedad intelectual de la compañía.
111. Manipulación no autorizada del hardware y los componentes físicos de los equipos.
112. Reasignación de equipos o dispositivos de usuarios retirados sin autorización de TI.
113. Omitir checklist de verificación para revocar los permisos de acceso de un usuario retirado.



ServiComplementos

114. Envío o carga de archivos o información confidencial en plataformas de nube ajenas al empleador o la empresa usuaria.
115. Divulgar, compartir, transferir, o utilizar por cualquier medio o canal, incluyendo, pero no limitándose a medios físicos, electrónicos, digitales o verbales, los datos sensibles de acuerdo con la Ley 1581 de 2012 a los que tengan acceso en razón de su relación laboral, sin la autorización expresa y previa del titular de la información o de los responsables designados por el empleador o la empresa usuaria.
116. Incurrir en las faltas catalogadas como justa causa de terminación del contrato laboral estipuladas en el Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa usuaria en la que se prestan los servicios.
117. Incurrir en las justas causas de terminación del contrato laboral establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo de la empresa usuaria en la que el trabajador en misión preste sus servicios. Reenvío de material ajeno al desempeño de sus funciones corporativas a través del correo electrónico (Ocio, cadenas, SPAM u otros).
118. Utilizar equipos personales o de terceros para fines corporativos sin la debida autorización del área encargada.
119. Ceder el control de los equipos o dispositivos de la compañía o prestarlos a terceros.
120. Afiliación de buzón corporativo a cuentas externas o de servicios ajenos a sus funciones.
121. Manejar asuntos corporativos en cuentas de correo electrónico personal, cuando no haya sido autorizado.
122. Permitir conexiones de equipos o dispositivos personales o de terceros a las redes destinadas para personal interno de la compañía o de la empresa usuaria.
123. Omitir la solicitud de firma del formato de tratamiento de datos.
124. Omitir el reporte a TI de no autorización de tratamiento de datos por parte de un candidato o cliente.
125. Almacenamiento de material personal en equipos corporativos.
126. Almacenar archivos en los equipos de cómputo asignados o en otra ruta diferente a la asignada en el servidor de archivos.
127. Utilizar la red de internet dispuesta por el empleador o la empresa usuaria, tanto en lo relativo al acceso a la red como al envío y recepción de mensajes solo para los fines diferentes a su cargo. Estas disposiciones se aplican igualmente a los computadores portátiles o celulares que se le suministren a los trabajadores a cualquier título, se encuentren o no en las instalaciones de la empresa.
128. Incurrir en cualquier violación o alteración a la seguridad informática del empleador o de la empresa usuaria, salvo en los aspectos que específicamente sean catalogados como faltas gravísimas en este Reglamento, en el contrato de trabajo o en otras disposiciones del empleador.
129. Divulgar, compartir, transferir, o utilizar por cualquier medio o canal, incluyendo, pero no limitándose a medios físicos, electrónicos, digitales o verbales, los datos privados a los que tengan acceso en razón de su relación laboral, sin la autorización expresa y previa del titular de la información o de los responsables designados por el empleador o la empresa usuaria.
130. Incumplir las políticas de seguridad informática y ciberseguridad definidas por el empleador o la empresa usuaria y los procedimientos establecidos en la misma.
131. Vulnerar, manipular, alterar, desactivar, obstruir, evadir, burlar o intentar eludir los sistemas, mecanismos o controles de seguridad física, electrónica o tecnológica de la Empresa,

así como permitir, facilitar o encubrir que terceros lo hagan, incluidos controles de acceso, cámaras, alarmas, registros, credenciales, claves, carnés o dispositivos de acceso

Parágrafo 1: En caso de que el empleador, atendiendo a los principios de proporcionalidad, razonabilidad y favorabilidad, y teniendo en cuenta las circunstancias específicas del caso, no le quiera atribuir a alguna de las faltas contempladas en este artículo la calidad de justa causa para dar por terminado el contrato por parte del empleador, podrá sancionar con suspensión, según la norma vigente.

Parágrafo 2: El empleador podrá abstenerse de aplicar las sanciones más severas, pudiendo imponer sanciones más benévolas o llamadas de atención, sin que ello signifique que existe una “aceptación tácita” del comportamiento del trabajador. La falta siempre será tenida en cuenta como antecedente para la imposición de sanciones más drásticas, inclusive para la terminación del contrato de trabajo.

Parágrafo 3: El trabajador sancionado perderá los días suspendidos, los días de inasistencia más el día dominical. Así mismo, se aplicarán las debidas deducciones para las prestaciones sociales que aplique y las demás que establezca la ley.

Parágrafo 4: Caducidad de los antecedentes disciplinarios: Si transcurridos tres (3) años después de haber incurrido el trabajador en una falta, no se hubiere vuelto a presentar reincidencia en esa misma falta, no se volverá a tener en cuenta para el cálculo de las faltas previstas en el presente artículo.

ARTÍCULO 110° FALTAS CON PROCEDIMIENTO ESPECIAL POR EXPRESA DISPOSICIÓN LEGAL

1. El trabajador que tenga deficiente rendimiento en el trabajo, en relación con su capacidad y con el rendimiento promedio en labores análogas, cuando no se corrija en un plazo razonable a pesar del requerimiento del empleador, dará lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa. Para dar aplicación a esta causal, de acuerdo con el artículo 2º de Decreto 1373 de 1966 o la norma que la modifique, sustituya o adicione; el empleador requerirá previamente al trabajador dos veces cuando menos, por escrito mediante uno y otro un lapso no inferior de ocho (8) días. Si hechos los anteriores requerimientos, el empleador considera que aún subsiste el deficiente rendimiento laboral del trabajador, presentará este, 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; si el empleador no quedare conforme con las justificaciones del trabajador, así lo hará saber dentro de los ocho (8) días siguientes.

2. El grave incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica, y que se encuentren dentro del programa de Seguridad y Salud en el Trabajo del empleador, que la hayan comunicado por escrito, facultan al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, previa autorización del Ministerio del Trabajo y la Seguridad Social, respetando el derecho de defensa (D. 1295/94, ARTÍCULO 91 o cualquier norma que lo modifique, sustituya o complemente).

CAPÍTULO XVIII

PROCEDIMIENTO PARA COMPROBACIÓN DE LAS FALTAS Y FORMAS DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 111° Antes de aplicar una sanción disciplinaria, la empresa deberá oír al trabajador inculpado directamente, quien podrá estar asistido, si así lo desea, hasta por dos (2) compañeros de



ServiComplementos

trabajo para garantizar la verificación del debido proceso, si el trabajador es sindicalizado indicarle que puede asesorarse de dos (2) miembros del sindicato a que pertenece. También podrá presentarse acompañado de su abogado. En todo caso, podrá presentar todas las pruebas que considere pertinentes para su defensa.

Parágrafo: Se deberá dejar expresa constancia en el acta de descargos cuando el trabajador no desee ser asistido en la diligencia por sus compañeros de trabajo, abogado o de los representantes de la organización sindical a la cual pertenezca.

ARTÍCULO 112° Ante los vacíos que presente el RIT en conductas y sanciones, debe remitirse al Código sustantivo de trabajo, normas laborales vigentes, contratos laborales, fallos arbitrales o pactos o convención colectiva.

ARTÍCULO 113° Se aplicará el siguiente procedimiento disciplinario:

1. **INICIO DE INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA:** Conocida la presunta comisión de una falta disciplinaria por parte de un trabajador, el líder, coordinador o analista, según el orden jerárquico establecido, procederá a levantar un informe con los hechos, pruebas y datos que se tengan y, de ser necesario, requerirá a las distintas áreas de la Compañía en la búsqueda o envío de pruebas adicionales que permitan establecer la identidad del presunto infractor y la responsabilidad plena o participación del mismo.

2. **COMUNICACIÓN FORMAL DE APERTURA DE PROCESO DISCIPLINARIO:** Cuando el líder, de proceso de SERVICOMPLEMENTOS S.A.S. reúna todos los elementos de conocimiento que indiquen que un trabajador presuntamente incurrió en una falta disciplinaria, citará de forma escrita, por correo electrónico o por cualquier medio expedito de comunicación digital al involucrado para desarrollar la reunión de aclaración de hechos o descargos. Dicha citación se realizará garantizando la inmediatez de la sanción, y la diligencia de descargos deberá llevarse a cabo con un tiempo no menor de cinco (05) días después de notificada la citación

En dicha citación se deberá informar al trabajador formalmente, la apertura del proceso disciplinario, asimismo, las conductas que fundamentan el proceso, las faltas disciplinarias y sanciones a que esas conductas dan lugar y la calificación provisional de las mismas como faltas disciplinarias; también se debe dar traslado al trabajador de todas y cada una de las pruebas que fundamentan los cargos formulados. En la comunicación se indicará la fecha, hora y lugar en que debe rendir los descargos, la posibilidad de controvertir las pruebas y allegar las que considere necesarias para desvirtuar los cargos que se le formulan.

La citación a la diligencia de descargos se deberá hacer por escrito, por correo electrónico o por cualquier medio expedito de comunicación digital, fijando fecha, hora, lugar y garantías con que cuenta el trabajador, como asistir ya sea con un abogado, con hasta dos (2) compañeros de trabajo o si pertenece al sindicato, hasta con dos (2) miembros de este.

3. **DILIGENCIA DE DESCARGOS:** La audiencia de descargos se hará ante el líder, coordinador o analista, o el determinado por el empleador y podrá celebrarse en las instalaciones del mismo, o a través de cualquier medio tecnológico que permita la comunicación simultánea.

Si el trabajador no solicitó la reprogramación de la diligencia de descargos, o esta no fue aceptada por parte del empleador, ya que los motivos no eran suficientes, y el trabajador no se presenta en la fecha, hora y lugar señalados en la citación, se entiende que renuncia a su derecho a ser oído, que no tiene descargos qué hacer y se presume su confesión respecto de los hechos que constan en la apertura del proceso disciplinario. De tal circunstancia se dejará constancia en el acta.



ServiComplementos

Podrán realizar intervenciones o argumentos en favor del trabajador investigado, los miembros del sindicato, su abogado o los compañeros de trabajo, así como, podrán ser garantes del debido proceso.

Si se requiere aclarar hechos adicionales o que se deriven de los descargos o las pruebas presentadas por el trabajador, se podrá a consideración del funcionario que preside la diligencia, programar una nueva diligencia de ampliación de hechos.

Parágrafo: El trabajador podrá presentar descargos de manera presencial , virtual o por escrito e incluso solicitar que se adelante la diligencia.

4. ELABORACIÓN DEL ACTA DE LA REUNIÓN DE DESCARGOS: La elaboración del acta será responsabilidad del encargado de llevar a cabo la diligencia de descargos. El acta contendrá cuestionario que formule las preguntas que lleven a la organización a tener pleno conocimiento de los hechos, las implicaciones de los mismos, los argumentos de defensa y pruebas presentadas. Si el trabajador se niega a firmar el acta de descargos, de ello se dejará constancia y se acreditará con la firma de al menos un testigo. También constará quienes participan en la diligencia y la calidad en que lo hacen.

- En caso de que no presente pruebas, se debe dejar constancia en el acta que el trabajador manifestó no estar interesado en presentarlas.
- Si el trabajador es sindicalizado, se deja constancia que la diligencia de descargos se notificó al sindicato o sindicatos a que pertenezca.

5. DECISIÓN Y NOTIFICACIÓN DEL PROCESO DISCIPLINARIO: Después de realizado el procedimiento de descargos, se efectuará el análisis de todas las pruebas presentadas con el fin de determinar si hay responsabilidad disciplinaria, y se tomará una decisión frente a los hechos ocurridos. En primera instancia, la decisión de imponer o no una sanción, le corresponde al líder, coordinador o analista de SERVICOMPLEMENTOS S.A.S.

La decisión deberá tomarse mediante un acto motivado y congruente, debiendo ser la sanción proporcional a los hechos que la motivaron. Si no es procedente la sanción porque se aclaran los hechos a favor del trabajador o si se decide aplicar un atenuante, la empresa informará por medio de comunicación escrita con copia a la hoja de vida, las conductas que se deben evitar para lograr el mejoramiento de las actividades a desarrollar.

Finalizada la última diligencia de descargos, la empresa deberá hacer un pronunciamiento definitivo mediante un acto motivado, respetando el principio de inmediatez y podrá notificar al trabajador personalmente, por correo certificado o por cual medio expedito de comunicación digital.

En la decisión se indicará que el trabajador cuenta con el término de dos (2) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la entrega de la notificación para interponer el recurso de apelación, el cual, deberá estar debidamente motivado, de hacerlo será enviado ante la persona competente en segunda instancia para resolver el recurso.

Si al entregar la notificación de la decisión al trabajador, este se negara a firmarla, quien hace la notificación hará firmar el duplicado de la misma por al menos un (1) testigo identificado con su



ServiComplementos

respectivo documento de identidad, haciendo constar la negativa del trabajador a recibir o firmar el duplicado de la comunicación. De esta manera, se entenderá para todos los efectos legales y reglamentarios, surtida la notificación de la decisión tomada por el empleador sobre el particular.

La sanción disciplinaria solo se aplicará cuando se encuentre en firme, esto es, que se resuelva en segunda instancia, en caso de haber interpuesto el recurso, o que, habiendo transcurrido el término para apelar, no se hubiese elevado el recurso correspondiente; mientras ello ocurre, el trabajador deberá continuar asistiendo al trabajo de manera normal y cumplir a cabalidad sus obligaciones laborales, a menos de que el empleador disponga lo contrario, como medida preventiva. En la notificación de la decisión disciplinaria se hará saber a el trabajador sobre esta circunstancia.

El trabajador que haya sido suspendido deberá presentarse exactamente en la fecha en que determina la sanción que debe reintegrarse.

6. **RECURSO:** Quien impone la falta deberá remitir inmediatamente el recurso presentado junto a todas las piezas del proceso adelantado al funcionario competente, el cual deberá resolver el recurso de apelación, en el efecto suspensivo. La decisión de segunda instancia deberá estar debidamente motivada y debe ser notificada por escrito al trabajador y contra ella, no procederá recurso alguno.

El trabajador que lo desee podrá acudir ante la jurisdicción ordinaria laboral para resolver la controversia disciplinaria, en caso de que lo considere conveniente, pertinente y viable.

ARTÍCULO 114° La aplicación de las sanciones de que trata este capítulo se entiende sin perjuicio de que le empresa pueda dirigir a sus trabajadores cartas de prevención o de llamada al mejoramiento, en los casos en que lo estime conveniente.

ARTÍCULO 115° La empresa llevará un registro en que consten las faltas que haya cometido el trabajador y las sanciones en que haya incurrido por motivo de tales faltas, para efectos del récord de trabajo que haya de tenerse en cuenta para los ascensos y reincidencias.

CAPÍTULO XIX

RECLAMOS, PERSONAS ANTE QUIENES DEBEN PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN

ARTÍCULO 116° El personal de planta deberá presentar sus reclamos ante su superior jerárquico de SERVICOMPLEMENTOS S.A.S. o del lugar donde labore, y si no fuere atendido por éste, o no se conformare con su decisión, podrá insistir en su reclamo ante quien tenga la inmediata jerarquía en orden ascendente, sobre la persona ante quien primero formuló el reclamo. Los reclamos serán resueltos dentro de un tiempo razonable, atendida su naturaleza.

ARTÍCULO 117° Se deja claramente establecido que, para efectos de los reclamos a que se refiere el artículo anterior, el trabajador o trabajadores pueden asesorarse del sindicato respectivo.

CAPÍTULO XX

PRESTACIONES ADICIONALES A LAS LEGALMENTE OBLIGATORIAS

ARTÍCULO 118° Se deja claramente establecido que en la empresa no existen prestaciones adicionales a las legalmente obligatorias.

CAPÍTULO XXI

MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO PARA SU ATENCIÓN Y SOLUCIÓN

ARTÍCULO 119. PRINCIPIOS GENERALES.

SERVICOMPLEMENTOS S.A.S. reconoce y garantiza el respeto por la dignidad humana, la igualdad de oportunidades, la no discriminación, la inclusión, el respeto mutuo y la protección integral de los derechos fundamentales de todas las personas vinculadas a la organización.

Todas las relaciones laborales deberán desarrollarse bajo principios de respeto, equidad, buena fe, trato digno, igualdad de oportunidades y libre desarrollo de la personalidad, conforme a la Constitución Política de Colombia, el Código Sustantivo del Trabajo, la Ley 2466 de 2025 y demás normas que regulen la materia.

La empresa rechaza cualquier forma de discriminación, violencia, acoso, hostigamiento, intimidación, represalia o conducta que atente contra la dignidad humana de las personas.

ARTÍCULO 120. DERECHO A LA IGUALDAD Y A LA NO DISCRIMINACIÓN

Todos los trabajadores tendrán derecho a recibir un trato respetuoso, digno e igualitario, sin discriminación por razones de sexo, género, identidad o expresión de género, orientación sexual, raza, origen étnico, nacionalidad, edad, estado civil, condición de discapacidad, religión, opinión política o filosófica, condición económica, situación familiar, condición migratoria o cualquier otra circunstancia protegida por la Constitución y la ley.

Ninguna decisión relacionada con la contratación, asignación de funciones, remuneración, capacitación, ascensos, traslados, permanencia en el empleo, terminación del contrato o cualquier otra condición laboral podrá fundarse en criterios discriminatorios.

La empresa promoverá la igualdad de oportunidades, la inclusión y el respeto por la diversidad en todos sus procesos y relaciones laborales.

ARTÍCULO 121. ENTORNO LABORAL LIBRE DE VIOLENCIAS Y ACOSO

La empresa garantizará, promoverá y protegerá un entorno de trabajo libre de cualquier forma de violencia, acoso, discriminación o comportamiento que afecte la dignidad, integridad física, psicológica, sexual, económica o moral de las personas.

Esta protección cubre a trabajadores, aprendices, practicantes, candidatos a empleo, contratistas, proveedores, visitantes y cualquier otra persona que interactúe en el entorno laboral de la organización.

La prohibición de violencia y acoso se extiende a las conductas ejecutadas por compañeros de trabajo, superiores jerárquicos, subordinados, contratistas, proveedores, clientes, , visitantes o terceros relacionados con la actividad empresarial.

ARTÍCULO 122. ACOSO LABORAL

La empresa prohíbe toda conducta constitutiva de acoso laboral en los términos establecidos en la Ley 1010 de 2006 o en las normas que la modifiquen, complementen o sustituyan.

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

Las conductas de acoso laboral serán investigadas y tratadas conforme al procedimiento establecido por la ley, el Comité de Convivencia Laboral y las disposiciones internas de la organización.

ARTÍCULO 123° Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la Empresa constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral empresarial y el buen ambiente en la Empresa y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo

ARTÍCULO 124° El Comité de convivencia laboral tendrá únicamente las siguientes funciones:

- a) Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
- b) Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
- c) 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.
- d) Formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos, el principio de la confidencialidad.
- e) Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
- f) 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 el trabajador puede presentar la queja ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez competente.
- g) Presentar a la alta dirección de la Empresa las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe anual de resultados de la gestión del comité de convivencia laboral y los informes requeridos por los organismos de control.
- h) Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia a las dependencias de gestión del recurso humano y Seguridad y Salud en el Trabajo de la Empresa.
- i) 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.
- j) Evaluar en cualquier tiempo la vida laboral de la Empresa en relación con el buen ambiente y la armonía en las relaciones de trabajo, formulando a las áreas responsables o involucradas, las sugerencias y consideraciones que estimare necesarias.
- k) Examinar de manera confidencial, cuando a ello hubiere lugar, los casos específicos o puntuales en los que se planteen situaciones que pudieren tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral.

- l) Atender las conminaciones preventivas que formularen los inspectores de trabajo en desarrollo de lo previsto en el numeral 2º del artículo 9º de la Ley 1010 de 2006 y disponer las medidas que se estimaren pertinentes.
- m) Las demás actividades inherentes o conexas con las funciones anteriores.

ARTÍCULO 125° El Comité de convivencia laboral se reunirá en forma ordinaria cada mes o según lo ordene la normatividad vigente, y extraordinariamente cuando se presenten casos que requieran de su inmediata intervención.

Parágrafo: La convocatoria a reunión del Comité de convivencia laboral se hará por escrito, indicándose el objeto de la misma y previniendo que se trata de un procedimiento confidencial e interno de la Empresa.

ARTÍCULO 126° El Comité de Convivencia Laboral deberá elegir por mutuo acuerdo entre sus miembros, un presidente, quien tendrá las siguientes funciones:

- A. Convocar a los miembros del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- B. Presidir y orientar las reuniones ordinarias y extraordinarias en forma dinámica y eficaz.
- C. Tramitar ante la administración de la Empresa, las recomendaciones y sugerencias aprobadas en el Comité para el mejoramiento de la vida laboral.
- D. Gestionar ante la alta dirección de la Empresa, los recursos requeridos para el funcionamiento del Comité.
- E. Recibir las solicitudes de evaluación de situaciones eventualmente configurantes de acoso laboral con destino al análisis que debe hacer el comité.

ARTÍCULO 127° El Comité de Convivencia Laboral deberá elegir entre sus miembros un secretario, por mutuo acuerdo, quien tendrá las siguientes funciones:

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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.
- d) Citar conjuntamente a los trabajadores involucrados en las quejas con el fin de establecer compromisos de convivencia.
- e) Llevar el archivo de las quejas presentadas, la documentación soporte y velar por la reserva, custodia y confidencialidad de la información.
- f) Elaborar el orden del día y las actas de cada una de las sesiones del Comité.

- g) Enviar las comunicaciones con las recomendaciones dadas por el Comité a las diferentes dependencias de la Empresa.
- h) Citar a reuniones y solicitar los soportes requeridos para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada una de las partes involucradas.
- i) 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 128° El Comité de Convivencia Laboral tendrá un período de vigencia de dos años, a partir de su conformación, o según la normatividad vigente.

ARTÍCULO 129° Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso laboral, se establece el siguiente procedimiento interno con el cual se pretende desarrollar las características de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas por la ley para este procedimiento:

- 1) Frente a una hipotética falta constitutiva de acoso laboral, la información deberá suministrarla directamente la víctima de la misma, mediante escrito dirigido al Comité de Convivencia Laboral. En los casos de quejas por violación del derecho a la desconexión laboral, el Comité de Convivencia laboral recibirá las quejas a nombre propio o anónimas que se presenten ante él.
- 2) Recibidas las solicitudes para evaluar posibles situaciones de acoso laboral, el comité en la sesión respectiva (ordinaria o extraordinaria) las examinará, realizando una averiguación inicial para informarse de lo sucedido, en un tiempo no mayor a 05 días calendario (para ampliar el termino a 10 días deberá justificarlo). Si a juicio del comité ve que se amerita abrir procedimiento contra una o varias personas, así lo hará y comunicará de ello a la persona encargada de la Empresa, El Comité escuchará privadamente por separado a las personas involucradas, valorará las pruebas aportadas por cada uno de ellos y propiciará una reunión entre el trabajador y el inculpado buscando a través de la conciliación, resolver las diferencias entre las partes y si fuere necesario, formulará las recomendaciones que estime indispensables y, en casos especiales, promoverá entre los involucrados compromisos de convivencia.
- 3) A dichos compromisos les realizará seguimiento periódicamente el Comité de Convivencia Laboral.
- 4) Si como resultado de la actuación del Comité, dentro del seguimiento hecho a los compromisos entre las partes, se determina que la parte activa persiste en la comisión de conductas constitutivas de acoso laboral, y aquel considerare prudente adoptar medidas disciplinarias, dará traslado de las recomendaciones y sugerencias a la alta dirección de la Empresa, para que adelante los procedimientos que correspondan de acuerdo con lo establecido para estos casos en la ley y en el presente reglamento.

Este mismo trámite se dará a los casos de quejas por vulneración del derecho a la desconexión laboral, comoquiera que garantiza los estándares definidos por la legislación sobre la materia, esto es, la garantía del debido proceso y la inclusión de un mecanismo de solución del conflicto y verificación del cumplimiento de los acuerdos alcanzados y de la cesación de la conducta.

Durante todo el procedimiento, el trabajador o las personas involucradas tendrán todas las garantías de derecho a la defensa, contradicción, debido proceso, apelación y confidencialidad.

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

ARTÍCULO 130° Se presumirá que hay acoso laboral si se acredita la ocurrencia repetida y demostrable de cualquiera de las conductas enmarcadas en la Ley 1010 de 2006 o la norma que modifique, sustituya o complemente:

- a) Las expresiones injuriosas o ultrajantes sobre la persona, con utilización de palabras soeces o con alusión a la raza, el género, el origen familiar o nacional, la preferencia política o el estatus social.
- b) Los comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional expresados en presencia de los compañeros de trabajo.
- c) Las injustificadas amenazas de despido expresadas en presencia de los compañeros de trabajo.
- d) Las múltiples denuncias disciplinarias de cualquiera de los sujetos activos del acoso, cuya temeridad quede demostrada por el resultado de los respectivos procesos disciplinarios.
- e) La descalificación humillante y en presencia de los compañeros de trabajo de las propuestas u opiniones de trabajo.
- f) Las burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir, formuladas en público.
- g) La alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad de la persona.
- h) La imposición de deberes ostensiblemente extraños a las obligaciones laborales, las exigencias abiertamente desproporcionadas sobre el cumplimiento de la labor encomendada y el brusco cambio del lugar de trabajo o de la labor contratada sin ningún fundamento objetivo referente a la necesidad técnica de la empresa;
- i) La exigencia de laborar en horarios excesivos respecto a la jornada laboral contratada o legalmente establecida, los cambios sorpresivos del turno laboral y la exigencia permanente de laborar en dominicales y días festivos sin ningún fundamento objetivo en las necesidades de la empresa, o en forma discriminatoria respecto a los demás trabajadores o empleados.
- j) El trato notoriamente discriminatorio respecto a los demás empleados en cuanto al otorgamiento de derechos y prerrogativas laborales y la imposición de deberes laborales.
- k) La negativa a suministrar materiales e información absolutamente indispensables para el cumplimiento de la labor.
- l) La negativa claramente injustificada a otorgar permisos, licencias por enfermedad, licencias ordinarias y vacaciones, cuando se dan las condiciones legales, reglamentarias o convencionales para pedirlos.
- m) El envío de anónimos, llamadas telefónicas y mensajes virtuales con contenido injurioso, ofensivo o intimidatorio o el sometimiento a una situación de aislamiento social.
- n) Las conductas descritas en este artículo deberán ser demostradas por cualquiera de los medios de prueba admisibles legalmente.

Parágrafo: Los actos de agresión física, independientemente de sus consecuencias y aquellos actos en que se afecte de manera grave la integridad física, psíquica y sexual del querellante, se entenderán constitutivos de acoso laboral, aunque solo hayan ocurrido una única vez.



ServiComplementos

ARTÍCULO 131° No constituyen acoso laboral bajo ninguna de sus modalidades:

- a) Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre sus subalternos.
- b) La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad empresarial e institucional, con el debido respeto.
- c) La formulación de circulares o memorandos de servicio encaminados a solicitar exigencias técnicas o mejorar la eficiencia laboral y la evaluación laboral de subalternos, conforme a indicadores objetivos y generales de rendimiento.
- d) La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración con la empresa o la institución, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación de la empresa o la institución.
- e) Las actuaciones administrativas o gestiones encaminadas a dar por terminado el contrato de trabajo, con base en una causa legal o una justa causa, prevista en el Código Sustantivo del Trabajo o en el Reglamento interno de trabajo.
- f) La solicitud de cumplir los deberes de la persona y el ciudadano, de que trata el artículo 95 de la Constitución.
- g) La exigencia de cumplir las obligaciones o deberes de que tratan los artículos 55 á 57 del C.S.T, así como de no incurrir en las prohibiciones de que tratan los artículos 59 y 60 del mismo Código.
- h) Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos y cláusulas de los contratos 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 132° 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:

- 1) La terminación unilateral del contrato de trabajo de la víctima del acoso laboral que haya ejercido los procedimientos preventivos, correctivos y sancionatorios consagrados en la legislación vigente, carecerán de todo efecto cuando se profieran, dentro de los tres (03) años siguientes a la petición o queja, siempre y cuando la autoridad administrativa o judicial competente verifique la ocurrencia de los hechos puestos en conocimiento.
- 2) Las demás que le otorguen la Constitución, la ley y las convenciones colectivas de trabajo y los pactos colectivos.
- 3) Las anteriores garantías cobijarán también a quienes hayan servido como testigos en los procedimientos disciplinarios y administrativos de que trata la Ley 1010 de 2006 o las normas que la sustituyan, complementen o modifiquen.

Parágrafo: La garantía de que trata el numeral uno 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.

ARTÍCULO 133. ACOSO SEXUAL LABORAL Y VIOLENCIA BASADA EN GÉNERO.

La empresa rechaza cualquier conducta constitutiva de acoso sexual en el contexto laboral, así como cualquier forma de violencia basada en género, conforme a lo dispuesto en la Ley 1257 de 2008, la Ley 2365 de 2024 y demás normas aplicables.

Se consideran especialmente prohibidas las conductas de naturaleza sexual no consentidas, comentarios ofensivos o degradantes, insinuaciones, propuestas sexuales indebidas, contacto físico no autorizado, exhibición de material sexual, chantajes, represalias o cualquier comportamiento que genere un ambiente hostil, intimidatorio, humillante o degradante para la persona afectada.

La empresa adoptará medidas de prevención, atención, protección, acompañamiento y seguimiento frente a los casos reportados.

ARTÍCULO 134. DEBER DE REPORTE Y COLABORACIÓN

Todo trabajador que considere estar siendo víctima de acoso laboral, acoso sexual, discriminación o cualquier forma de violencia en el trabajo podrá presentar la correspondiente queja a través de los canales definidos por la compañía.

Igualmente, los trabajadores deberán informar cualquier situación de la que tengan conocimiento y que pueda afectar la convivencia laboral, la dignidad humana o la integridad de las personas vinculadas a la organización.

Los trabajadores deberán colaborar de buena fe con los procedimientos internos de investigación, verificación o atención de los hechos reportados.

ARTÍCULO 135. VIOLENCIA, ACOSO O CONDUCTAS INADECUADAS EJERCIDAS POR TERCEROS

SERVICOMPLEMENTOS S.A.S. rechaza toda forma de violencia, acoso, discriminación, hostigamiento, intimidación, agresión física, agresión verbal, violencia psicológica, violencia basada en género, acoso sexual o cualquier conducta que atente contra la dignidad humana de sus trabajadores, , clientes, proveedores, contratistas, subcontratistas, visitantes o cualquier tercero relacionado con el desarrollo de las actividades laborales.

En cumplimiento de lo dispuesto en la Constitución Política, la Ley 1010 de 2006, la Ley 1257 de 2008, la Ley 2365 de 2024, la Ley 2466 de 2025 y demás normas concordantes, la empresa promoverá ambientes de trabajo seguros, respetuosos y libres de cualquier forma de violencia o acoso.

Cuando un trabajador considere que ha sido víctima o testigo de una conducta presuntamente constitutiva de violencia, discriminación, acoso laboral, acoso sexual, violencia basada en género o cualquier otra conducta que afecte la dignidad humana y que provenga de una persona ajena a la relación laboral directa con la compañía, deberá reportar la situación a través de los canales definidos por la organización, al jefe inmediato, al área de Gestión Humana, o a cualquier otro mecanismo institucional dispuesto para tal fin.

Recibido el reporte, la empresa evaluará la situación y adoptará las medidas razonables y proporcionales que resulten procedentes para prevenir la continuidad de la conducta, proteger a la persona afectada y gestionar la situación con el tercero involucrado, de conformidad con las competencias legales que le correspondan.

Parágrafo Primero. La intervención de la empresa frente a conductas realizadas por terceros no implicará asumir funciones jurisdiccionales o disciplinarias respecto de personas ajenas a su



ServiComplementos

organización; sin embargo, la compañía adelantará las actuaciones preventivas, administrativas, comerciales o contractuales que resulten razonables para prevenir la repetición de los hechos y proteger a sus trabajadores.

Parágrafo Segundo. El incumplimiento por parte de los trabajadores de la obligación de reportar oportunamente situaciones que representen riesgos graves para la integridad, seguridad o dignidad de las personas podrá ser valorado por la empresa dentro de sus procesos internos de gestión y prevención de riesgos laborales.

Parágrafo Tercero: Las situaciones de acoso laboral son atendidas por el comité de convivencia laboral, diferente a las situaciones de acoso sexual laboral que serán manejadas por gestión humana o la dirección asignada por la empresa.

CAPÍTULO XXII

MODALIDADES DE TRABAJO

ARTÍCULO 136° La Empresa acudirá a las siguientes modalidades de trabajo cuando lo considere pertinente, necesario y viable, siempre y cuando no afecte la productividad y el correcto desarrollo del objeto social de la Compañía.

Cualquiera de las modalidades que sean implementadas por la Empresa deberán tener en cuenta el derecho al descanso y a la política desconexión laboral y deberán constar por escrito.

- 1) **Teletrabajo:** Es una modalidad de trabajo no presencial que debe constar por escrito y consiste en el desempeño de actividades remuneradas o prestación de servicios a terceros utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación para el contacto entre el trabajador y la Empresa, sin requerirse la presencia física en un sitio específico de trabajo, a razón de ello, permite la alternancia. (Ley 1221 de 2008 o norma que lo modifique, o sustituya).
 - a) **Permanentes:** los que por convenio con la empresa prestan sus servicios permanentemente de forma remota, utilizando las tecnologías de la información y las comunicaciones y ocasionalmente, previo requerimiento de la empresa, asisten a las sedes de éste a prestar el servicio.
 - b) **Suplementarios / híbridos:** los que, por convenio con la empresa, prestan sus servicios de forma remota, parcialmente durante la semana o el mes, utilizando las tecnologías de la información y las comunicaciones, pero que el resto de días de la semana o el mes, desempeñan sus funciones en las sedes de la empresa o en sedes de terceros por disposición de ésta.
 - c) **Móviles:** son aquellos teletrabajadores que no tienen un lugar de trabajo establecido y cuyas herramientas primordiales para desarrollar sus actividades profesionales son las tecnologías de la información y la comunicación, en dispositivos móviles.



ServiComplementos

- 2) Trabajo desde casa: Es la habilitación que tiene el trabajador para desempeñar de manera transitoria sus funciones o actividades laborales por fuera del sitio donde habitualmente las realiza, sin modificar la naturaleza del contrato o relación laboral, o legal y reglamentaria respectiva, ni tampoco desmejorar las condiciones del contrato laboral, cuando se presenten circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que impidan que el trabajador pueda realizar sus funciones en su lugar de trabajo, de modo tal, que se extiende a los trabajadores que no requieran la presencia física en las instalaciones de la Empresa. (Ley 2088 de 2021 o norma que lo modifique, o sustituya).

Parágrafo 1: Debe existir una comunicación formal por parte de empleador en la cual se indique el tiempo que durará esta modalidad, la cual se podrá extender hasta por un término de tres (3) meses prorrogables por un término igual por una única vez, sin embargo, si persisten las circunstancias que dieron origen a la habilitación que impidieron que el trabajador pudiera realizar sus funciones en su lugar de trabajo, se extenderá la habilitación hasta que desaparezcan dichas condiciones temporales.

En todo caso, el empleador conserva la facultad unilateral de dar por terminada la habilitación de trabajo en casa, siempre y cuando desaparezcan las circunstancias originarias que dieron paso a dicha habilitación.

Parágrafo 2: Derecho a la desconexión laboral. Ley 2191 de 2022. SERVICOMPLEMENTOS S.A.S. garantizará el derecho de los trabajadores a la desconexión laboral, entendida como la facultad de no atender órdenes, instrucciones, llamadas, mensajes, correos electrónicos o cualquier otro requerimiento relacionado con sus funciones fuera de la jornada de trabajo, durante los períodos de descanso, vacaciones, licencias, permisos o demás tiempos de descanso legalmente reconocidos, salvo las excepciones previstas en la ley o situaciones de fuerza mayor que requieran atención inmediata.

- 3) Trabajo remoto: Es una modalidad en la ejecución del contrato de trabajo que debe constar por escrito en la cual toda la relación laboral, desde su inicio hasta su terminación, se debe realizar de manera remota mediante la utilización de tecnologías de la información y las telecomunicaciones u otro medio o mecanismo, donde el empleador y trabajador no interactúan físicamente a lo largo de la vinculación contractual (Ley 2121 de 2021 o norma que lo modifique, o sustituya).
- 4) Horarios flexibles y cuidado: Se atenderán las solicitudes de distribución de jornada flexible, trabajo remoto o modalidad especial para trabajadores que sean cuidadores de familiares (menores, personas mayores, con discapacidad, enfermedades graves). El trabajador debe acreditar su condición de cuidador y presentar propuesta de horario flexible.. El empleador evaluará la petición y responderá en 15 días hábiles

ARTÍCULO 137. Supervisión. Previo aviso al trabajador, la empresa podrá efectuar visitas programadas al lugar de ejecución del teletrabajo para verificar las condiciones en que se desarrolla el mismo, realizar auditorías o adecuaciones técnicas.

Parágrafo: Cuando sea designado como lugar para la prestación del servicio en la modalidad de Teletrabajo el de la residencia permanente o temporal del trabajador, o incluso cualquier otro lugar fijo, este deberá informar a la empresa con antelación no inferior a un mes el cambio de residencia o de lugar fijo designado para la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo, así el cambio sea ocasional.



ServiComplementos

ARTÍCULO 138° Reuniones virtuales. La empresa podrá instalar a su cargo o exigir al trabajador la instalación de software gratuito en los equipos con los que desarrollará sus funciones en la modalidad de teletrabajador, de suerte que pueda establecerse comunicación en tiempo real o realizarse reuniones virtuales con otros trabajadores de la empresa o con terceros.

Parágrafo: La no asistencia del teletrabajador a las reuniones virtuales o a las sesiones de comunicación en tiempo real previamente informadas a él por cualquier medio, constituyen un incumplimiento grave de las obligaciones que como trabajador le incumben.

ARTÍCULO 139° Estipulaciones contractuales. Para tener la calidad de teletrabajador, el trabajador deberá suscribir con la empresa la modificación contractual correspondiente en la cual deberá constar, cuando menos:

- 1) Duración de la etapa del teletrabajo.
- 2) Días de la semana en los que se prestará el servicio por fuera de las sedes de la empresa.
- 3) Política de seguridad informática aplicable al período de teletrabajo.
- 4) Políticas de uso, seguridad, entrega y devolución en caso de que la empresa entregue elementos de trabajo para facilitar el teletrabajo.
- 5) Políticas de compensación cuando sea el trabajador el propietario, poseedor o legítimo tenedor de los elementos de trabajo que utilice en los períodos de teletrabajo.
- 6) Políticas de compensación por los costos que sean necesarios para desempeñar el trabajo y que correspondan a la empresa.
- 7) Las demás que indiquen las partes.

Parágrafo: Salvo manifestación expresa en contrario, los emolumentos, costos, gastos, compensaciones o bonificaciones que pague la empresa con ocasión directa o indirecta del teletrabajo, serán no constitutivas de salario.

ARTÍCULO 140° seguridad informática, el incumplimiento de la política de seguridad informática que establezca la empresa para la prestación del servicio en la modalidad del teletrabajo o de las instrucciones generales o especiales dadas por la empresa se considera un incumplimiento grave de las obligaciones que al trabajador le incumben.

Parágrafo: Es deber de los trabajadores de planta, respetar, acatar y cumplir la política ciberseguridad establecida por el empleador.

ARTÍCULO 141° equipos, instrumentos y herramientas. salvo expresa y escrita manifestación en contrario por parte de la empresa, los equipos, herramientas y demás instrumentos de trabajo que sean entregados al trabajador para la prestación del servicio en la modalidad del teletrabajo, deberán ser utilizados únicamente para la prestación del servicio, deberán ser devueltos inmediatamente así lo requiera la empresa en las mismas condiciones en que fueron entregados, salvo el desgaste natural de los mismos por su uso en condiciones normales y se sujetará, en lo no previsto en este reglamento, a las instrucciones o indicaciones que sobre el particular indique la empresa.

Parágrafo 1: El trabajador responderá hasta por culpa leve en el cuidado y guarda de los equipos, herramientas y demás instrumentos de trabajo que sean entregados al trabajador para la prestación del servicio en la modalidad del teletrabajo. El incumplimiento de las obligaciones del trabajador respecto de los mismos, su uso para fines diferentes a los de la prestación del servicio, pérdida,



ServiComplementos

destrucción, daño o deterioro imputable al trabajador en las condiciones anotadas, se considera un incumplimiento grave de las obligaciones que al trabajador le incumben.

Parágrafo 2: Si el lugar de trabajo es suministrado directamente por el mismo teletrabajador con la aquiescencia del empleador, el primero deberá garantizar la no suspensión, retiro, cancelación, corte o interrupción de las líneas telefónicas o del servicio de energía eléctrica en el lugar.

ARTÍCULO 142° Manejo de la información. El teletrabajador entiende que aquella información que conozca en ejercicio de sus funciones y que guarde relación con la empresa, sus clientes, proveedores o usuarios debe ser tratada como información confidencial.

ARTÍCULO 143° Jornada. La jornada del teletrabajador se sujetará a lo establecido en su contrato de trabajo, los reglamentos de la empresa, instrucciones del empleador o manuales de funciones según sea el caso.

ARTÍCULO 144° Salud ocupacional y prevención de riesgos. Las recomendaciones o indicaciones de la administradora de riesgos profesionales sobre higiene, salud y seguridad para los teletrabajadores serán de obligatorio cumplimiento por estos, así como las instrucciones verbales o escritas al respecto.

ARTÍCULO 145° Informe sobre accidentes o incidentes. Cuando en la prestación de los servicios en la modalidad de teletrabajo ocurra un accidente, el teletrabajador deberá dirigirse inmediatamente al servicio de urgencias médicas o solicitar su traslado a los servicios de emergencias. Tan pronto le sea posible, el accidente deberá ser inmediatamente reportado por el teletrabajador a la empresa, con precisa descripción de los hechos ocurridos, fecha y hora, las causas probables, las consecuencias en la humanidad del trabajador y demás informaciones que este le solicite.

De igual manera, la ocurrencia de un incidente, la advertencia de una situación potencialmente peligrosa, la presencia de síntomas, deberán ser inmediatamente reportadas por el trabajador a la empresa.

Parágrafo: El incumplimiento de lo acá establecido, así como las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica, darán lugar a la terminación del contrato de trabajo por la empresa con justa causa.

CAPÍTULO XXIII

POLÍTICA DE CIBERSEGURIDAD

ARTÍCULO 146° La política de ciberseguridad permite garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, evitando accesos no autorizados, manipulación de datos y alejando la probabilidad de que se presente un incidente de seguridad mediante la concientización de los diferentes actores, buscando que los datos, las personas, la compañía y los elementos tecnológicos estén protegidos contra daños y amenazas.

ARTÍCULO 147° Cada usuario se encuentra asociado a una contraseña que le permite acceder a los diferentes sistemas o herramientas digitales que proporciona la compañía. Estos usuarios y contraseñas proporcionan los privilegios requeridos para llevar a cabo el desempeño de sus funciones de acuerdo con cada necesidad particular.



ServiComplementos

ARTÍCULO 148° La política de ciberseguridad hace parte integral de este Reglamento, de modo que, cualquier vacío en el presente capítulo se deberá remitir a ella en su texto completo.

ARTÍCULO 149° La política de ciberseguridad hace parte integral de este Reglamento, de forma que cualquier incumplimiento de esta constituye una falta gravísima tendrá las sanciones correspondientes para este tipo de faltas.

ARTICULO 150°. OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

1. OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES:

- a) Asegurarse de deshabilitar las cuentas en época de vacaciones.
- b) Cambiar periódicamente las contraseñas de acceso a los sistemas.
- c) Utilizar los equipos y correo electrónico proporcionados para fines estrictamente laborales.
- d) Bloquear el equipo cuando no se esté en el puesto de trabajo.
- e) Eliminar la información contenida en los dispositivos de almacenamiento, cuando el equipo haya cumplido su ciclo de vida.
- f) Utilizar el correo electrónico corporativo para fines estrictamente laborales.
- g) Verificar los archivos adjuntos antes de abrirlos.
- h) Reportar cualquier correo electrónico sospechoso, intento de fraude o en general cualquier incidente de ciberseguridad.
- i) Validar que los destinatarios del correo electrónico sean los correctos antes de enviarlo.
- j) Conectarse únicamente a redes Wifi seguras y de confianza.
- k) Acudir ante el equipo de TI si por un motivo de fuerza mayor se requiere gestionar una conexión remota.
- l) Guardar los archivos generados únicamente en la carpeta dispuesta por la compañía.
- m) Reportar cualquier irregularidad con el manejo de los equipos, de las credenciales o del correo corporativo al área encargada.
- n) Solicitar autorización al área encargada para realizar cualquier acción no permitida en la política de ciberseguridad.

2. PROHIBICIONES PARA LOS TRABAJADORES.

- a) Compartir las credenciales de acceso con otros compañeros de trabajo o terceros relacionados y/o usar las de otros usuarios.
- b) Revelar por cualquier medio las contraseñas destinadas para temas laborales.
- c) Crear usuarios genéricos en sistemas y aplicaciones.
- d) Almacenar en los equipos de la empresa o del lugar donde se presten los servicios, material, documentos o archivos de índole personal.
- e) Acceder a aplicaciones no dispuestas por el empleador donde se puedan adjuntar o enviar archivos.
- f) Instalar aplicaciones de ocio en los equipos proporcionados para la labor.
- g) Ceder el control de equipos corporativos o prestarlos a terceros.
- h) Manipular los componentes físicos de los equipos.
- i) Acceder a la información de otros compañeros de trabajo, así sea, de carácter laboral.
- j) Enviar información de la compañía a través de correos electrónicos personales o de terceros.
- k) Conectarse desde el equipo corporativo a redes inalámbricas desconocidas.



ServiComplementos

- l) Conectarse o permitir el vínculo a equipos externos a las redes de la compañía.
- m) Habilitar o permitir el acceso remoto a través de VPN de terceros.
- n) Usar medios de almacenamiento extraíbles.
- o) Instalar Software, u otras aplicaciones sin la aprobación del área encargada y sin la correspondiente autorización.
- p) Utilizar equipos propios, correos personales o cualquier medio de información no dispuesto por la compañía para el manejo de la información relativa a sus funciones.
- q) Asociar la cuenta de correo electrónico corporativo a otras páginas de servicios digitales o para asuntos personales.
- r) Compartir la información de la compañía con fines personales o para beneficio de terceros, sin autorización del empleador o de la persona encargada del área.
- s) Violentar los sistemas informáticos de la Compañía.
- t) No acatar la política de ciberseguridad establecida por el empleador.

CAPÍTULO XXIV

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 151° Protección de datos personales y confidencialidad. Los trabajadores deberán dar cumplimiento a las disposiciones sobre protección de datos personales y habeas data previstas en la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1074 de 2015 y demás normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan. En consecuencia, deberán guardar reserva y confidencialidad respecto de la información, datos personales, documentos y demás información a la que tengan acceso con ocasión de sus funciones, utilizando dicha información únicamente para los fines autorizados por la compañía y la ley.

ARTÍCULO 152° La empresa posee y puede poseer más adelante, con el fin de proteger su información, videos de circuito cerrado de televisión, llamadas telefónicas, celulares corporativos, redes sociales y correos electrónicos, de los cuales podrá realizar en cualquier momento, verificación y monitoreo a fin de garantizar la correcta utilización de los mismos.

ARTÍCULO 153° No producen 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, los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador.

ARTÍCULO 154° A partir de la fecha indicada en el artículo anterior, quedarán suspendidas las disposiciones que con antelación haya tenido la Empresa.

CAPÍTULO XXV

PUBLICACIÓN Y VIGENCIA DEL REGLAMENTO

ARTÍCULO 155° El empleador fijará el Reglamento Interno de Trabajo en al menos en un (1) lugar visible de la empresa y lo divulgará mediante medio virtual de acceso permanente para todos los



ServiComplementos

trabajadores. Así mismo, informará a los trabajadores, mediante circular interna o capacitación, del contenido de dicho reglamento, fecha desde la cual entrará en aplicación. Art. 8 de la Ley 2466 Y Art.119 CST.

ARTÍCULO 156° Los trabajadores podrán solicitar a La Empresa dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la publicación de la cual trata el artículo anterior, los ajustes que estimen necesarios al Reglamento Interno de Trabajo cuando consideren que sus cláusulas contravienen los artículos 106, 108, 111, 112 o 113 del Código Sustantivo del Trabajo.

ARTÍCULO 157° El presente reglamento entrará a regir inmediatamente a su publicación, hecha en la forma prevista en el artículo anterior.

FECHA: 24 de junio de 2026.

DIRECCIÓN: 43B #16-95 piso 4

ANA LUCIA ARANGO YEPES

REPRESENTANTE LEGAL

SERVICOMPLEMENTOS S.A.S.