	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código	GH-RG-001
		Fecha	29/10/2025
		Versión	1

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO
SIELC S.A.S
NIT: 900.856.183-8

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES


Control de cambios

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
29 de octubre de 2025	1	Creación del documento



 SIELC <small>Más que tecnología. Confianza.</small>	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código	GH-RG-001
		Fecha	29/10/2025
		Versión	1



	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código	GH-RG-001
		Fecha	29/10/2025
		Versión	1

ARTÍCULO 1.- El presente es el Reglamento de Trabajo adoptado por SIELC S.A.S, con NIT 900.856.183.-8, con domicilio en la dirección Carrera 48 # 103-59 en Bogotá D.C. y a sus disposiciones quedan sometidos tanto la Empresa como todos sus trabajadores.

Este Reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo. Aplica todas las dependencias, centros de trabajo, establecimientos de comercio, sucursales y agencias ya establecidas o que con posterioridad establezca SIELC S.A.S en el país. A sus disposiciones quedan sometidos tanto SIELC S.A.S como sus trabajadores y hace parte de los contratos de trabajo verbales o escritos que SIELC S.A.S tenga celebrados o celebre en el futuro.

En consecuencia, todo trabajador por el solo hecho de prestar sus servicios se entiende que acepta las condiciones, deberes y obligaciones del presente reglamento.

CAPÍTULO II

CONDICIONES DE ADMISIÓN

ARTÍCULO 2: Para la admisión de trabajadores, en SIELC S.A.S se realizarán varias fases tales como reclutar y seleccionar el talento humano idóneo, sin perjuicio de otras fases que se pudieren adoptar acorde con las necesidades de los procesos y perfiles de cargo establecidos, que permita lograr el cumplimiento de los objetivos de SIELC S.A.S.

El reclutamiento y la selección u otras fases deberán llevarse a cabo conforme a los procedimientos vigentes en SIELC S.A.S y de acuerdo con los formatos y protocolos debidamente establecidos o por establecerse.

ARTÍCULO 3: Quien sea seleccionado para desempeñar una relación laboral con el Empleador debe realizar las siguientes actividades y acompañar los siguientes documentos antes de suscribir el respectivo contrato individual de trabajo:


1. Aprobar el proceso de selección establecido por la Empresa.
2. Realizarse y aprobar el examen médico ocupacional de ingreso.
3. Presentar los siguientes documentos:

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código	GH-RG-001
		Fecha	29/10/2025
		Versión	1

- a. Hoja de vida.
- b. Fotocopia del documento de identidad con el respectivo permiso laboral, con el lleno de los requisitos exigidos por la Ley en caso de ser menor de 18 años.
- c. Certificado de Afiliación a EPS.
- d. Certificado de afiliación al Fondo de Pensiones y Cesantías.
- e. Foto 3x4 fondo blanco.
- f. Certificado de antecedentes disciplinarios expedidos por la Procuraduría General de la Nación.
- g. Certificados de estudios (diplomas y actas de grado, en caso de estudios adelantados en el exterior, debidamente convalidados por el Ministerio de Educación Nacional) que demuestren su formación profesional, tecnológica, técnica o de especialista, maestría o doctorado y los que demuestren experiencia laboral en actividades afines al cargo a desempeñar.
- h. 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, del Defensor de Familia, cuando el aspirante sea menor de dieciocho (18) años.
- i. Certificaciones laborales de los dos últimos trabajos con fechas de ingreso, en el que conste el tiempo de servicio, la índole de la labor ejecutada y el salario devengado.
- j. Certificación de la cuenta bancaria.
- k. Los profesionales además de los anteriores documentos deben presentar la fotocopia del Acta de grado, del diploma, de la matrícula profesional, permiso temporal para ejercer profesión en Colombia o la Resolución de Convalidación del título profesional (según se indique).
- l. Al incorporarse al servicio de la empresa el nuevo trabajador debe tener conocimiento del presente Reglamento de Trabajo y de sus funciones, las cuales se encuentran estipuladas en el contrato de trabajo celebrado entre las partes.
- m. El trabajador recibirá inducción del cargo, el manual de funciones, acuerdos de confidencialidad de la información y actas de compromiso sobre el uso de elementos de protección personal; así como otras instrucciones y consideraciones a criterio de su jefe inmediato superior.
- n. Para el personal extranjero, deberá aportarse una fotocopia de cada uno de los siguientes documentos: cédula de extranjería, visa con permiso para trabajar o permiso especial que autorice al extranjero a permanecer en Colombia y a trabajar según las normas de inmigración vigentes, pasaporte y para quienes ejerzan profesiones reguladas el permiso temporal y/o la convalidación del título.

En todos los casos, y después de ser elegible para su contratación, el candidato deberá autorizar a EL EMPLEADOR, y bajo el costo de la misma, la realización de los siguientes:

1. Examen de ingreso de salud ocupacional en el centro médico dispuesto por el Empleador, en los términos y condiciones de la Resolución 1843 de 2025 del Ministerio de Trabajo.
2. Consulta de antecedentes judiciales y referencias familiares, personales, comerciales y financieras.
3. Apertura de la cuenta de nómina, si se requiere.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código	GH-RG-001
		Fecha	29/10/2025
		Versión	1

4. Firmar la política de tratamiento de datos.
5. Suscribir el acuerdo de confidencialidad.

PARÁGRAFO 1: El empleador podrá establecer en el reglamento además de los documentos mencionados, todos aquellos que considere necesarios para admitir o no admitir al aspirante, sin embargo, tales exigencias no deben incluir documentos, certificaciones o datos prohibidos expresamente por las normas jurídicas para tal efecto; lo mismo que la exigencia de la prueba de gravidez para las mujeres, solo que se trate de actividades catalogadas como de alto riesgo, el examen de SIDA (Decreto reglamentario No. 559 de 1991 Artículo 22), ni la libreta Militar (Artículo 111 Decreto 2150 de 1995 y la Ley 1780 de 2016).

PARÁGRAFO 2: Los documentos, certificados, datos e informaciones suministrados por el aspirante en los formatos establecidos por la Empresa se considerarán recibidos bajo la presunción de ser ciertos, por consiguiente, cualquier inexactitud de ellos o alteración, se tendrán como una falsedad tendiente a obtener su admisión o un provecho indebido, con las consecuencias legales correspondientes.


PARAGRAFO 3: Salvo disposición legal en contrario, la empresa tiene el derecho exclusivo de contratar personal que considere adecuado, de acuerdo con sus necesidades. La aceptación o no del trabajador queda sujeta únicamente a la decisión de quienes están a cargo de la selección, sin que la documentación presentada o los exámenes que pudieran exigirse, cualquiera sea su resultado, signifiquen obligación o compromiso de parte de la empresa para la contratación del postulante. El proceso de selección se sujetará, además de las normas laborales vigentes, a las políticas internas, en especial los parámetros establecidos en la política de conflicto de intereses y conducta en general.

PARÁGRAFO 4: Al incorporarse al servicio de la empresa, el nuevo trabajador debe tener conocimiento del presente Reglamento Interno de Trabajo y de sus funciones, las cuales se encuentran estipuladas en el contrato de trabajo celebrado entre las partes y demás documentos laborales relacionados

PARÁGRAFO 5: SIELC S.A.S se reserva el derecho de hacer la investigación que considere necesaria sobre los datos suministrados por el aspirante, respetando para ello las normas establecidas en la ley 1266 de 2008, la Ley 1581 de 2012 y demás normas que las adicionen modifiquen y/o reglamenten, en relación con el Habeas Data y Protección de Datos Personales.

PARÁGRAFO 6: SIELC S.A.S adoptará dentro de su proceso de selección todas las medidas necesarias a fin de garantizar la igualdad de contratación y acceso al empleo de los trabajadores, así como de aquellas personas pertenecientes a poblaciones indígenas.

SIELC S.A.S se obliga a que, dentro de sus procedimientos de contratación, no incluirá ninguna medida que pueda excluir o restringir la contratación de personas, basada en su identidad de género y/o orientación sexual, que tenga por objeto menoscabar o anular el reconocimiento y goce de sus condiciones de igualdad de acceso al empleo u ocupación.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código	GH-RG-001
		Fecha	29/10/2025
		Versión	1

ARTÍCULO 4. Para el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo anterior, en SIELC S.A.S se procederá de acuerdo con los siguientes pasos:

1. Reclutamiento del personal y preselección de candidatos
2. Evaluación de los aspirantes a los diferentes cargos mediante entrevista y evaluaciones.
3. Selección de Personas Evaluadas.
4. Solicitud de la Documentación requerida para contratación.

ARTÍCULO 5. La presentación de los documentos indicados anteriormente no implica compromiso alguno por parte de SIELC S.A.S para contratar al aspirante, quedando entendido que, de no admitirse o seleccionarse, éste no tendrá derecho a reclamos de naturaleza alguna, ni a obtener constancias o certificados de ninguna índole, salvo que SIELC S.A.S libremente decida otorgárselos.


CAPÍTULO III PERIODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 6. La Empresa, una vez admitido el aspirante, podrá estipular con él un período inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte de la Empresa, las aptitudes del trabajador y por parte de éste, las conveniencias de las condiciones de trabajo. (Artículo 76, C.S.T.).

ARTÍCULO 7. El período de prueba debe ser estipulado por escrito y en caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo (Artículo 77, numeral primero, C.S.T.).

ARTÍCULO 8. El período de prueba no puede exceder de dos (2) meses. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a un (1) año el período de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos meses. Cuando entre un mismo empleador y trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos no es válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato (Artículo 7º Ley 50 de 1990).

ARTÍCULO 9. Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento, sin previo aviso y sin indemnización alguna, pero si ha expirado el período de prueba y el trabajador continuare al servicio del empleador, con consentimiento expreso o tácito, por ese solo hecho, los servicios prestados por aquel a éste se considerarán regulados por las normas del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho período de prueba. Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones. (Artículo 80, C.S.T.).

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código	GH-RG-001
		Fecha	29/10/2025
		Versión	1

ARTÍCULO 10. Periodo de Prueba en Ascenso: Cuando un trabajador sea promovido a un cargo superior dentro de EL EMPLEADOR, las partes podrán pactar un período de prueba con el fin de valorar la adaptación y desempeño en las nuevas funciones. Este período deberá ser consignado expresamente en un otrosí al contrato de trabajo y no podrá exceder el término máximo previsto por la ley.

Una vez finalizado el período de prueba, si el trabajador ha desempeñado satisfactoriamente las funciones asignadas y así lo determina la evaluación realizada por el empleador, continuará en el nuevo cargo bajo las condiciones pactadas.

En caso contrario, si durante o al finalizar el período de prueba el empleador considera que el trabajador no cumple con los requisitos del nuevo cargo, podrá revocar el ascenso y reubicar al trabajador en el cargo que ocupaba previamente, previa comunicación, sin que ello se entienda como una desmejora en sus condiciones laborales, salariales o contractuales. Esta reversión no dará lugar al pago de indemnización alguna.


CAPÍTULO IV CONTRATO DE APRENDIZAJE

ARTÍCULO 11. Naturaleza y Duración del Contrato de Aprendizaje: El contrato de aprendizaje es un contrato laboral especial y a término fijo, mediante el cual una persona natural desarrolla formación teórico-práctica en una entidad autorizada, a cambio de que una empresa patrocinadora proporcione los medios para adquirir formación profesional metódica y completa requerida en el oficio, actividad, ocupación o profesión, lo cual le implica desempeñarse dentro del manejo administrativo, operativo, comercial o financiero propios del giro ordinario de las actividades de la empresa, por un tiempo determinado no superior a tres (3) años, incluyendo hasta cuatro (4) prórrogas que respondan a la duración programática de la formación. Por ello, recibirá un apoyo de sostenimiento mensual, que no constituye salario.

Son elementos particulares y especiales del contrato de aprendizaje:

- a) La finalidad es facilitar la formación del aprendiz en las ocupaciones o profesiones objeto del contrato.
- b) La subordinación está referida exclusivamente a las actividades propias del aprendizaje.
- c) La formación se recibe a título estrictamente personal.
- d) El apoyo de sostenimiento mensual tiene como fin garantizar el proceso de aprendizaje.

Parágrafo 1. El contrato podrá versar sobre ocupaciones semi calificadas que no requieran título, calificadas que requieran título de formación técnica no formal, técnicos profesionales o tecnológicos, de instituciones de educación reconocidas por el Estado, y aprendices del SENA.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código	GH-RG-001
		Fecha	29/10/2025
		Versión	1

Parágrafo 2. El contrato podrá recaer sobre estudiantes universitarios que cumplan con actividades de veinticuatro (24) horas semanales en la empresa y al mismo tiempo cursen el pensum académico o el semestre de práctica, siempre que la actividad guarde relación con su formación.

ARTÍCULO 12. Apoyo de Sostenimiento: Durante toda la vigencia del contrato, el aprendiz recibirá de la empresa un apoyo de sostenimiento mensual:

En la fase lectiva, será como mínimo el setenta y cinco por ciento (75%) del salario mínimo legal mensual vigente (SMLMV).

En la fase práctica, será equivalente al cien por ciento (100%) del SMLMV, salvo que la tasa de desempleo nacional sea menor al diez por ciento (10%), caso en el cual podrá ajustarse según lo dispuesto por las autoridades laborales.

En caso de estudiantes universitarios, el apoyo deberá ser como mínimo un (1) SMLMV.


ARTÍCULO 13. Afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral: Durante ambas fases, lectiva y práctica, el aprendiz estará afiliado al sistema de seguridad social integral, que incluye:

- a) Salud y pensiones desde el inicio del contrato, con aportes realizados por la empresa patrocinadora sobre la base del SMLMV.
- b) Riesgos laborales, mediante afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) desde el inicio de la fase práctica, con cobertura y aportes a cargo de la empresa patrocinadora.
- c) Cuando ambas fases se desarrollen simultáneamente, el aprendiz estará cubierto en salud y riesgos laborales.

PARÁGRAFO: La afiliación deberá realizarse al menos un (1) día antes del inicio de la práctica o actividad correspondiente.

ARTÍCULO 14: El contrato debe ser celebrado por escrito y contener al menos:

1. Nombre de la empresa.
2. Razón social o nombre de la entidad formadora con NIT y datos del representante legal.
3. Datos generales del aprendiz.
4. Estudio o capacitación académica que recibirá el aprendiz.
5. Oficio o actividad materia de aprendizaje, programa respectivo y duración del contrato (máximo tres años).
6. Fecha de inicio y terminación de cada fase.
7. Derechos y obligaciones del aprendiz y la empresa.
8. Valor del apoyo de sostenimiento mensual en moneda colombiana.
9. Obligación de afiliación integral al sistema de seguridad social.
10. Causales de terminación del contrato.
11. Cuantía y condiciones de indemnización en caso de incumplimiento.
12. Fecha de suscripción.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código	GH-RG-001
		Fecha	29/10/2025
		Versión	1

13. Firmas de las partes contratantes.

ARTÍCULO 15. Obligación de Vinculación y Selección de Aprendices: La empresa debe vincular aprendices siempre que cuente con quince (15) o más trabajadores. La cuota mínima de aprendices será un (1) aprendiz por cada veinte (20) trabajadores y un aprendiz adicional por fracción no inferior a diez (10) trabajadores, sin exceder veinte (20) aprendices. Si la empresa tiene entre quince (15) y veinte (20) trabajadores, deberá contratar al menos un (1) aprendiz.

La empresa será responsable de seleccionar las ocupaciones y los aprendices, priorizando para oficios semicalificados a personas de estratos 1 y 2 del Sisbén, conforme a sus necesidades de mano de obra calificada.

ARTÍCULO 16: Además de las obligaciones que se establecen en el Código Sustantivo del Trabajo para todo empleado, el aprendiz tiene las siguientes:

- a. Asistir asiduamente a las actividades de formación y trabajo, con diligencia y cumplimiento del régimen de aprendizaje.
- b. Procurar el mayor rendimiento en sus estudios y desempeño.

ARTÍCULO 17: Además de las obligaciones establecidas en el Código Sustantivo del Trabajo, la empresa tiene las siguientes para con el aprendiz:


- a. Facilitar los medios para que el aprendiz reciba formación profesional metódica y completa.
- b. Pagar el apoyo de sostenimiento conforme al contrato.
- c. Certificar el tiempo de práctica para reconocimiento como experiencia laboral.
- d. Cumplido satisfactoriamente el término del aprendizaje preferirlo en igualdad de condiciones para llevar las vacantes que ocurran relativas a la profesión u oficio que hubiere aprendido.

ARTÍCULO 18: Inicio, Período de Prueba y Reemplazo El término del contrato comienza desde el inicio de la formación teórico-práctica.

1. Los primeros tres (3) meses serán considerados como período de prueba para evaluar la adaptabilidad y aptitudes del aprendiz, regido por las disposiciones generales del Código Sustantivo del Trabajo.
2. Si el contrato termina anticipadamente, la empresa deberá reemplazar al aprendiz para mantener la cuota correspondiente establecida por el SENA.

ARTÍCULO 19: Monetización de la cuota de aprendizaje: En caso de no vincular el número mínimo de aprendices exigido por el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), EL EMPLEADOR deberá cancelar mensualmente al SENA un valor equivalente a uno punto cinco (1.5) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV) por cada aprendiz que no haya contratado.

Si la monetización es parcial, el valor a pagar será proporcional al número de aprendices faltantes para cumplir la cuota mínima obligatoria determinada por el SENA.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código	GH-RG-001
		Fecha	29/10/2025
		Versión	1

Los recursos recaudados por esta monetización se destinarán conforme a lo establecido en la Ley 2466 de 2025, con asignaciones específicas para apoyar a los aprendices en situación de vulnerabilidad y para fortalecer los programas de formación técnica y tecnológica en las regiones.

La opción de monetización es una medida excepcional y no exime al empleador de la obligación de promover la formación y vinculación de aprendices.

ARTÍCULO 20. Entidades de formación: La formación profesional y metódica de aprendices podrá ser impartida por las siguientes entidades; 1. Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA). 2. Instituciones educativas debidamente reconocidas por el Estado. Se le dará prelación al SENA. 3. Directamente por las Empresas que cumplan con las condiciones de capacitación señaladas en el artículo 41 de esta Ley. Las demás que sean objeto de reglamentación por parte del Consejo Directivo del Sena.

PARÁGRAFO: Para los efectos legales, se entienden reconocidos por el SENA para la formación profesional de aprendices, todos los cursos y programas de formación y capacitación dictados por establecimientos especializados o instituciones educativas reconocidos por el Estado, de conformidad con las Leyes 30/92 y 115/94 y demás que las complementen, modifiquen o adicionen.

CAPÍTULO V TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

ARTÍCULO 21: Son trabajadores ocasionales, accidentales o transitorios los que se ocupen en labores de corta duración no mayor de un mes y de índole distinta a las actividades normales de la Empresa. Estos trabajadores tienen derecho, además del salario, al descanso remunerado en dominicales y festivos (Artículo 6º C.S.T.) y todas las prestaciones de Ley.

PARÁGRAFO: No son trabajadores de la empresa, ni representantes de la misma, ni intermediarios de ella, sino verdaderos empleadores de sus trabajadores, los contratistas independientes (naturales o entes jurídicos) con quienes la empresa contrate la ejecución de una o varias obras o labores, o la prestación de servicios en beneficio de terceros, por un precio determinado o determinable, asumiendo el contratista todos los riesgos para realizarlos con sus propios medios y con libertad y autonomía técnica y directiva. Tampoco lo son los subcontratistas de aquellos, ni aún en el caso de que la empresa hubiere mostrado su aquiescencia al contratista para subcontratar la totalidad o parte de la obra o labor, con uno o más subcontratistas.

CAPÍTULO VI HORARIO DE TRABAJO

ARTÍCULO 22: Los horarios se fijarán apreciando siempre la jornada máxima legal que señale la ley, jornada dentro de la cual el empleador podrá fijar y modificar los turnos de

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código	GH-RG-001
		Fecha	29/10/2025
		Versión	1

trabajo, atendiendo las necesidades de la operación y el desarrollo propio de las actividades de EL EMPLEADOR, sin embargo, a manera enunciativa se señalan las siguientes:

De lunes a jueves 8:00 AM a 6:00 PM, viernes 8:00 AM a 5:00 PM con una hora de almuerzo que deberá utilizarse entre las 12:00 meridiano y las 2:00 PM, los cuales no se computarán como parte de la jornada laboral. Break de 10:00 am a 10:15 am y de 4:00 pm a 4:15 pm.

Los periodos para tomar alimentos durante la jornada, establecidos por la Empresa, no se computan como parte de la jornada de trabajo, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 167 del Código Sustantivo del Trabajo y salvo estipulación en contrario de las normas convencionales o contractuales.

PARÁGRAFO 1. El presente horario podrá ser modificado por SIELC S.A.S, de acuerdo con sus necesidades, ajustándose a las normas vigentes del Código Sustantivo del Trabajo. Todo cambio en la jornada laboral es competencia exclusiva del GERENTE GENERAL de SIELC S.A.S.


PARÁGRAFO 2: Desde el 15 de julio de 2025 y hasta el 14 de julio de 2026

la jornada máxima será de cuarenta y cuatro (44) horas semanales. A partir del 15 de julio de 2026, la jornada máxima será de cuarenta y dos (42) horas semanales. Lo anterior de acuerdo con la implementación gradual de la reducción de la jornada laboral establecida en la Ley 2101 de 2021.

Cada trabajador tendrá un horario o turno de trabajo según como se pacte en el respectivo contrato de trabajo o se especifique con anterioridad, según las necesidades de la Empresa, siempre y cuando no se exceda la jornada máxima legal para cada trabajador en particular.

Por tal razón, los horarios podrán variar dependiendo de los servicios prestados, de los requerimientos de la Empresa, de las necesidades de ventas y de lo que se derive del giro propio de la Empresa, lo cual es aceptado por ambas partes.

PARÁGRAFO 3. Trabajadores Excluidos de la Jornada Máxima Legal (Artículo 162 del Código Sustantivo del Trabajo): Están excluidos de la Jornada Máxima legal de trabajo los trabajadores de dirección, de confianza o de manejo (Directivos, Gestion Humana, área Financiera y tesorería) y los que desarrollen actividades discontinuas o intermitentes o de simple vigilancia, cuando residen en el lugar o sitio de trabajo. Por lo tanto, estos trabajadores, además de laborar en los turnos y horarios señalados por el Empleador en el

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código	GH-RG-001
		Fecha	29/10/2025
		Versión	1

presente reglamento, se obligan a tener plena disponibilidad para prestar los servicios en el momento que sean requeridos, sin derecho al pago de recargos por trabajo suplementario o nocturno.

ARTÍCULO 23. Los cambios que se hagan en la jornada de trabajo no implicarán desmejora de los derechos de los trabajadores. La Empresa queda facultada en todo tiempo para dividir a sus trabajadores en equipos y para establecer turnos rotativos, nocturnos, diurnos o mixtos, cuando las necesidades o conveniencia de la Empresa lo hagan aconsejable.

ARTÍCULO 24: Las horas de entrada y salida de los trabajadores serán fijadas por la Empresa de conformidad con lo establecido anteriormente y distribuyendo las horas de trabajo al menos en dos secciones, con un descanso que se adapte racionalmente a la naturaleza del trabajo y a las necesidades de los trabajadores.

ARTÍCULO 25. El número de horas de trabajo señaladas podrá ser elevado por orden de la Empresa, y sin permiso de autoridad, por razón de fuerza mayor, caso fortuito, de amenaza y ocurrir accidentes, o cuando sean indispensables trabajos de urgencia, quedando los trabajadores obligados a cumplir con dichas modificaciones.

ARTÍCULO 26. Trabajo sin solución de continuidad. También puede elevarse el límite de la jornada máxima legal, en aquellas labores que por razón de su misma naturaleza necesiten ser atendidas sin solución de continuidad, por turnos sucesivos de trabajadores, pero en tales casos las horas de trabajo no pueden exceder de cincuenta y seis (56) por semana.

ARTÍCULO 27: La jornada de trabajo inicia en el sitio de trabajo o de labor fijado por el superior jerárquico. Se hace expreso que los tiempos de desplazamiento hacia y desde el sitio previsto para laborar no serán computables dentro de la jornada de trabajo.

ARTÍCULO 28: Desconexión: Los trabajadores tienen derecho a no tener contacto, por cualquier medio o herramienta, bien sea tecnológica o no, para cuestiones relacionadas con su ámbito o actividad laboral, en horarios por fuera de la jornada. La norma deberá garantizar que los colaboradores disfruten de los tiempos de descanso, licencias, permisos, vacaciones y de su vida personal y familiar. (Ley 2191 del 6 de enero de 2022).

CAPÍTULO VII LAS HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

ARTÍCULO 29. Trabajo Ordinario y nocturno. Trabajo suplementario o de horas extras. Se entiende por trabajo suplementario o de horas extras aquel que excede la jornada ordinaria pactada y, en todo caso, el que supere la jornada máxima legal de cuarenta y

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código	GH-RG-001
		Fecha	29/10/2025
		Versión	1

cuatro (44) horas semanales, conforme al artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo y la Ley 2101 de 2021.

Hasta el 24 de diciembre de 2025, el trabajo diurno será el que se realice entre las 6:00 a.m. y las 9:00 p.m., y el trabajo nocturno el que se ejecute entre las 9:00 p.m. y las 6:00 a.m., de acuerdo con el artículo 160 del Código Sustantivo del Trabajo vigente.

A partir del 25 de diciembre de 2025, en aplicación del artículo 10 de la Ley 2466 de 2025, la jornada diurna será la comprendida entre las 6:00 a.m. y las 7:00 p.m., y la jornada nocturna será la que se realice entre las 7:00 p.m. y las 6:00 a.m. En consecuencia, todo trabajo desarrollado en este nuevo rango nocturno generará el recargo legal correspondiente, salvo que el trabajador esté excluido del régimen de jornada máxima legal por disposición expresa de la ley.

ARTÍCULO 30: La empresa no reconocerá horas extras de trabajo sino cuando expresamente las exija, en los casos en que las autoriza la ley. Cuando se requiera un aumento de la jornada por fuerza mayor, por amenazar u ocurrir algún accidente o riesgo de pérdida de materias primas, o cuando para la empresa sean indispensable trabajos de urgencias que deban efectuarse en la planta. En tales casos, el trabajo suplementario se remunerará con los recargos que señala la ley.

ARTÍCULO 31. 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.


ARTÍCULO 32. TASAS Y LIQUIDACIÓN DE RECARGOS.

1. El trabajo nocturno, por el sólo hecho de ser nocturno se remunera con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno, con excepción del caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales prevista en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1990.
2. El trabajo extra diurno se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
3. El trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
4. Cada uno de los recargos antedichos se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con algún otro (Artículo 24, Ley 50 de 1990).

PARÁGRAFO 1: La empresa podrá implementar turnos especiales de trabajo nocturno, mediante la contratación de nuevos contingentes de trabajadores de acuerdo con lo previsto por el Decreto 2351 de 1965.

PARÁGRAFO 2: El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno, en su caso, se efectuará junto con el salario del periodo siguiente (CST, art. 134, ordinal segundo)

ARTÍCULO 33.- En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley 2466 de 2025, el área de Talento Humano implementará y mantendrá actualizado un sistema interno de

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código	GH-RG-001
		Fecha	29/10/2025
		Versión	1

autorización, control y registro del trabajo suplementario o de horas extras, el cual deberá permitir verificar: (i) la necesidad del servicio, (ii) la autorización previa y expresa por parte del jefe inmediato, (iii) la duración y naturaleza de la labor desarrollada, y (iv) el cumplimiento de los límites legales establecidos. Dicho sistema podrá utilizar medios físicos o digitales, y será de obligatorio cumplimiento para los trabajadores y supervisores responsables.

PARÁGRAFO 1: EL EMPLEADOR se reserva el derecho de no reconocer ni pagar horas extras que no hayan sido debidamente autorizadas y registradas conforme al procedimiento institucional.

PARÁGRAFO 2: En ningún caso las horas extras de trabajo, diurnas o nocturnas, podrán exceder de dos (2) horas diarias y doce (12) semanales. Puede ocurrir, que, por fuerza mayor, caso fortuito, de amenaza u ocurrencia de algún accidente, o cuando sea indispensable efectuar trabajos de urgencia que deban desarrollarse en las máquinas o dotación de **EL EMPLEADOR**, trabajo adicional que es necesario y permitido para evitar que la marcha normal del establecimiento sufra graves perturbaciones, es decir, situaciones excepcionales que no requieren de autorización alguna.

CAPÍTULO VIII DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS


ARTÍCULO 34: Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral.

Todo trabajador tiene derecho al descanso remunerado en los siguientes días de fiesta de carácter civil o religioso establecidos por la ley para cada año calendario.

El descanso de los domingos y demás días expresados en este artículo tiene duración de veinticuatro (24) horas, salvo la excepción consagrada en el literal c del artículo 20 de la ley 50 de 1990.

PARÁGRAFO 1. Cuando la jornada de trabajo convenida entre las partes en días u horas, no implique la prestación de servicios en todos los días laborales de la semana, el trabajador tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción del tiempo laborado.

PARÁGRAFO 2. Cuando por motivo de fiesta no determinada en la Ley 51 del 22 de diciembre de 1983, SIELC S.A.S 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, conforme al Artículo 178 C.S.T.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código	GH-RG-001
		Fecha	29/10/2025
		Versión	1

PARÁGRAFO 3. De igual forma se aplicarán los descansos de Ley establecidos en leyes y decretos expedidos y reglamentados por el Gobierno Nacional y la Jornada Familiar semestral (Ley 1857 de 2017 y demás leyes que la modifiquen o reglamenten).

ARTÍCULO 35. DERECHO A DESCANSO REMUNERADO.


1. El empleador debe remunerar el descanso dominical con el salario ordinario de un día, a los trabajadores que, habiéndose obligado a prestar sus servicios en todos los días laborables de la semana, no falten al trabajo, o que, si faltan lo hayan hecho por justa causa o por culpa o disposición del empleador.
2. Se entiende por justa causa el accidente, la enfermedad, la calamidad doméstica, la fuerza mayor y el caso fortuito. Estos eventos deben ser suficientemente comprobados por el trabajador.
3. No tiene derecho a esta remuneración del descanso dominical el trabajador que deba recibir por ese mismo día un auxilio o indemnización en dinero por enfermedad o accidente de trabajo.
4. Para los efectos de este artículo, los días de fiesta no interrumpen la continuidad y se computan como si en ellos se hubiera prestado el servicio por el trabajador.
5. 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. Artículo 26, numeral 5º, Ley 50 de 1.990.

ARTÍCULO 36. Trabajo dominical y festivo. Los trabajadores podrán ser asignados a trabajar en día domingos y/o festivos, remunerándose dicho trabajo de la siguiente manera:

El trabajo realizado en domingo o festivo será remunerado con el recargo legal sobre el salario ordinario, en proporción a las horas laboradas, conforme al siguiente esquema de implementación gradual previsto en la Ley 2466 de 2025:

1. Ochenta por ciento (80%) del valor del trabajo ordinario: desde el 1 de julio de 2025 hasta el 30 de junio de 2026.
2. Noventa por ciento (90%): desde el 1 de julio de 2026 hasta el 30 de junio de 2027.
3. Cien por ciento (100%): a partir del 1 de julio de 2027. Si con el domingo coincide otro día de descanso remunerado sólo tendrá derecho el trabajador, si trabaja, al recargo establecido en este inciso.

Se exceptúa el caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales previstas en el artículo 179 del C.S.T.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código	GH-RG-001
		Fecha	29/10/2025
		Versión	1

PARÁGRAFO 1. El trabajador podrá convenir con el empleador su día de descanso obligatorio el sábado o domingo, que será reconocido en todos sus aspectos como descanso dominical obligatorio institucionalizado.

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

PARÁGRAFO 2. Se entiende que el trabajo dominical es ocasional cuando el trabajador labora hasta dos domingos durante el mes calendario. Se entiende que el trabajo dominical es habitual cuando el trabajador labore tres o más domingos durante el mes calendario.

PARÁGRAFO 3: Cuando se tratare de trabajos habituales o permanentes en domingo, el empleador debe fijar en lugar público del establecimiento, con anticipación de doce (12) horas por lo menos, la relación del personal de trabajadores que por razones del servicio no pueden disponer el descanso dominical. En esta relación se incluirán también el día y las horas de descanso compensatorio (Artículo 185, C.S.T.).

PARÁGRAFO 4: La Empresa solo está obligada a remunerar el descanso dominical a los trabajadores que, habiéndose obligado a prestar sus servicios en todos los días laborales de la semana, no falten al trabajo o que si faltan lo hayan hecho por justa causa o por culpa o disposición de la Empresa. Se entenderá por justa causa, el accidente, la enfermedad, la calamidad doméstica, la fuerza mayor o el caso fortuito. Los días de fiesta no interrumpen la continuidad y se computan como si en ellos se hubiera prestado el servicio por el trabajador.

ARTÍCULO 37. El descanso en los días domingos y los demás expresados en este reglamento, tendrá una duración mínima de 24 horas, salvo la excepción consagrada en el literal c) del artículo 20 de la Ley 50 de 1990 (Artículo 25 de la Ley 50 de 1990).


ARTÍCULO 38. El empleado que labore excepcionalmente el día de descanso obligatorio tiene derecho a un descanso compensatorio remunerado o a una retribución en dinero.

Los empleados que habitualmente tengan que trabajar el domingo o día de descanso obligatorio, deben gozar de un descanso compensatorio remunerado, sin perjuicio de la retribución en dinero prevista en el artículo anterior.

CAPÍTULO IX VACACIONES REMUNERADAS

ARTÍCULO 39. Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas (Artículo 186, numeral primero, C.S.T.).

ARTÍCULO 40. ÉPOCA DE LAS VACACIONES: La época de vacaciones será señalada por SIELC S.A.S, a más tardar dentro del año siguiente al año en que se hayan causado y

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código	GH-RG-001
		Fecha	29/10/2025
		Versión	1

ellas deben ser concedidas oficiosamente, o a petición escrita del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. SIELC S.A.S está en el deber de dar a conocer al trabajador con quince (15) días de anticipación la fecha en que se le concederán las vacaciones. CST, Art. 187. No obstante, lo dispuesto en este artículo, SIELC S.A.S, podrá conceder vacaciones anticipadas.

PARÁGRAFO. Durante el período de vacaciones el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, sólo se excluirán para la liquidación de las vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio 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 41. INTERRUPCIÓN DE LAS VACACIONES: Si se presentare interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, bien sea por exigencia de SIELC S.A.S, por enfermedad o incapacidad debidamente certificada por la E.P.S., el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas. (CST, Art. 188).

ARTÍCULO 42. COMPENSACIÓN DE VACACIONES: Se prohíbe compensar completamente las vacaciones en dinero. Empleador y trabajador, podrán acordar por escrito, previa solicitud del trabajador, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones. (Artículo 189 CST, modificado por la Ley 1429 de 2010); cuando el contrato termina sin que el trabajador hubiere disfrutado de vacaciones, la compensación de éstas en dinero procederá proporcionalmente por fracción de año (Artículo 27 Ley 789 del 2002). En todo caso para la compensación de vacaciones, se tendrá como base el último salario devengado por el trabajador (artículo 189, C.S.T.).

PARÁGRAFO 1. MÍNIMO DE VACACIONES ANUALES: En todo caso el trabajador gozará como mínimo de seis (6) días hábiles de vacaciones anuales, días que no son acumulables.

PARÁGRAFO 2. Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos (2) años. La acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años, cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados o de confianza. Si el trabajador hace uso de este derecho, se presume que acumula los días restantes de vacaciones a los posteriores. (CST, Art. 190).

ARTÍCULO 43. VACACIONES COLECTIVAS: SIELC S.A.S puede determinar para todos o parte de sus trabajadores, una época común para dar vacaciones simultáneas, y si así lo hiciera, los que en tal época no llevaran un año cumplido de servicios, se entenderá que las vacaciones de que gozan son anticipadas y se abonarán a las que se causen al cumplir el año de servicio.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código	GH-RG-001
		Fecha	29/10/2025
		Versión	1

ARTÍCULO 44. El empleador debe llevar un registro especial de vacaciones, en el que anotará la fecha en que ha ingresado al establecimiento cada trabajador, la fecha en que toma sus vacaciones anuales y en que las termina y la remuneración recibida por las mismas.

PARÁGRAFO: La programación de las vacaciones será definida y autorizada por el jefe Inmediato de conformidad con las políticas internas. De dicha programación deberá informar con quince (15) días de anticipación al área de Nómina con el fin de ser incluida la respectiva novedad. El incumplimiento por parte del jefe Inmediato de esta obligación, será considerado como falta a sus obligaciones laborales y tendrá como consecuencias las que se establezcan en el presente reglamento.

CAPÍTULO X PERMISOS Y LICENCIAS REMUNERADAS


ARTÍCULO 45. Permisos Remunerados: Para que un trabajador pueda dejar de concurrir a sus labores, deberá obtener previamente un permiso expreso y escrito del superior autorizado para ello.

Si la causa que motivó la ausencia al trabajo impidiere obtener previamente el permiso, el trabajador deberá dar cuenta de ello a la Empresa, a través del jefe avisando en forma inmediata por cualquier medio al inicio de la jornada laboral en que estará ausente, y justificar su ausencia, presentando los soportes respectivos a la mayor brevedad y en todo caso, a más tardar dentro del día siguiente a la ausencia de que se trata.

La Empresa concederá a sus trabajadores los permisos necesarios para el ejercicio del derecho al sufragio y para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, en caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, para concurrir en su caso al servicio médico correspondiente y para asistir al sepelio de sus compañeros, siempre que avisen con la debida oportunidad a la Empresa y a sus representantes y que en el último caso, el número de los que se ausenten no sea tal, que perjudiquen el funcionamiento del establecimiento.

ARTÍCULO 46. La concesión de los permisos antes dichos estará sujeta a las siguientes condiciones:

La Empresa reconocerá a sus trabajadores, conforme a la Ley 2466 de 2025, las licencias remuneradas necesarias para los siguientes eventos, siempre que sean debidamente justificadas y solicitadas con la debida oportunidad. La concesión de los permisos y/o licencias estará sujeta a las siguientes condiciones:

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código	GH-RG-001
		Fecha	29/10/2025
		Versión	1


- Ejercicio del sufragio. Medio día de descanso remunerado en el mes siguiente a la votación, previa presentación del certificado electoral, conforme al artículo 3 de la Ley 403 de 1997.
- Desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación. En caso de que el trabajador sea designado para ejercer funciones en mesas de votación electoral u otros cargos oficiales temporales de obligatorio cumplimiento, tendrá derecho a un (1) día de descanso remunerado dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes al evento, conforme al Concepto 201641 de 2015 del Departamento Administrativo de la Función Pública.
- Grave calamidad doméstica debidamente comprobada. Se concederá durante el tiempo razonable y necesario para atender la calamidad, entendiéndose como tal todo suceso personal, familiar o relacionado con un tercero hasta el tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, que constituya un hecho imprevisto, caso fortuito o fuerza mayor, cuya gravedad afecte el normal desarrollo de las funciones del trabajador. La solicitud deberá estar acompañada de prueba objetiva de la situación.
- Licencia por luto. De conformidad con la Ley 1280 de 2009, en caso de fallecimiento del cónyuge, compañero(a) permanente o de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad o primero civil, el trabajador tendrá derecho a una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles, cualquiera que sea su modalidad de vinculación. El fallecimiento deberá acreditarse mediante certificado expedido por autoridad competente, presentado dentro de los treinta (30) días siguientes al deceso. Esta licencia es autónoma e independiente de la calamidad doméstica. No obstante, el pago de esta licencia le corresponde en su totalidad a la Empresa, el trabajador y su familia tienen derecho a que la EPS les preste la asesoría psicológica que requieran.

PARÁGRAFO: El artículo 1° de la Ley 1280 de 2009, mediante el cual se adicionó un numeral al artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo, establecía originalmente que el derecho a la Licencia de Luto solo era hasta el primer grado civil. Sin embargo, la Corte Constitucional en Sentencia C-892 de 2012, declaró exequible esta norma, bajo el entendido de que los trabajadores también tendrán derecho a la Licencia de Luto, cuando fallezcan familiares hasta en el segundo grado civil (hermanos por adopción, abuelos por adopción y nietos por adopción).

Para claridad y mejor entender:

PRIMER Y SEGUNDO GRADO DE CONSANGUINIDAD:

- *Padres
- *Hijos
- *Hermanos
- *Abuelos
- *Nietos

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código	GH-RG-001
		Fecha	29/10/2025
		Versión	1

PRIMER GRADO DE AFINIDAD:

- *Cónyuges
- *Padres del cónyuge
- *Hijos extramatrimoniales del cónyuge

PRIMER GRADO CIVIL:

- *Padres adoptivos
- *Hijos adoptivos

SEGUNDO GRADO CIVIL:

- *Hermanos adoptivos de los hijos
- *Hijos de los hijos adoptivos


- Asistir al entierro de compañeros de trabajo. Se autorizará siempre que el trabajador notifique con al menos un (1) día de anticipación y la ausencia no afecte el normal funcionamiento del área o servicio. EL EMPLEADOR podrá limitar el número de trabajadores autorizados por turno, garantizando la continuidad operativa.
- Citas médicas. Se otorgará permiso remunerado para asistir a citas médicas de urgencia, con aviso posterior, y para citas médicas programadas con especialistas, incluyendo tratamientos para enfermedades contempladas en la Ley 2338 de 2023 (endometriosis), siempre que el trabajador informe previamente al empleador y presente constancia expedida por el prestador de salud.

El trabajador debe presentar certificado o constancia de la atención médica como soporte para la justificación del permiso.

- Acudiente para compromisos escolares obligatorios. Se autorizará un permiso remunerado para asistir a reuniones, citaciones o compromisos escolares obligatorios, previa presentación del requerimiento de la institución educativa.
- Atender citaciones judiciales, administrativas o legales. Se otorgará permiso remunerado al trabajador que deba asistir a diligencias ante autoridad judicial o administrativa, previa presentación de la citación correspondiente.
- Uso de bicicleta como medio de transporte. De conformidad con lo previsto en la Ley 1811 de 2016, el trabajador que acredite el uso habitual de la bicicleta como medio de transporte para el desplazamiento al lugar de trabajo tendrá derecho a un (1) día de descanso remunerado cada seis (6) meses, previa certificación o validación interna acordada con el área de Talento Humano.

PARÁGRAFO 1: El tiempo empleado en estos permisos no podrá descontarse del salario del trabajador, ni podrá exigirse su compensación con un tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas a las de su jornada ordinaria.

PARAGRAFO 2: Para citas médicas con médico general, odontología, psicología u otros servicios de salud no especializados, el trabajador deberá solicitar el permiso con la debida

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código	GH-RG-001
		Fecha	29/10/2025
		Versión	1

anticipación. Se recomienda que estas citas se programen, en la medida de lo posible, en horarios distintos a la jornada laboral para minimizar el impacto en la operación de la empresa. Si no es posible programarlas fuera del horario de trabajo, se establecerá con el empleador la modalidad de compensación del tiempo empleado, la cual podrá consistir en reposición de horas, según lo acuerden las partes.

ARTÍCULO 47. Licencia de Maternidad: Esta licencia se otorga por el término de dieciocho (18) semanas en la época del parto y es remunerada. La trabajadora puede tomar las primeras dos (2) semanas previas al parto, si así lo desea. El encargado de realizar el trámite de las reclamaciones del pago por la licencia de maternidad ante la E.P.S. es el Empleador.

Para empezar a disfrutar de esta licencia, la trabajadora deberá presentar al Empleador un certificado médico en el que conste la fecha probable del parto.

En caso de parto prematuro, se sumarán a las dieciocho (18) semanas el número de días o semanas en que se adelantó el parto.

Cuando se trate de parto múltiple, la licencia se ampliará en dos semanas más, para un total de 20 semanas.


Para efectos del reconocimiento y pago de la licencia por maternidad, la trabajadora deberá hacer llegar al área de Gestión Humana de la Empresa, por intermedio de un familiar o un tercero, el documento original de la certificación o licencia de maternidad expedido por su EPS, a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su expedición, documento en el cual debe constar:

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

La Empresa garantizará a la trabajadora el pago de la licencia de maternidad y posteriormente se encargará de la transcripción, liquidación y recobro de la licencia de maternidad ante la EPS respectiva, siempre y cuando la trabajadora haga entrega del documento original correspondiente (certificación o licencia de maternidad expedido por su EPS).

Todas las provisiones y garantías establecidas en el presente capítulo para la madre biológica se hacen extensivas, en los mismos términos y en cuanto fuere procedente, para la madre adoptante asimilando la fecha del parto a la de la entrega oficial del menor que se adopta.

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

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código	GH-RG-001
		Fecha	29/10/2025
		Versión	1

Para los trabajadores padres, se tiene que en caso de fallecimiento de la madre antes de terminar la licencia por maternidad, el padre del niño tendrá derecho a una licencia de duración equivalente al tiempo que falta para expirar el periodo de la licencia posterior al parto que le fue concedida a la madre.

ARTÍCULO 48. Descanso Remunerado en caso de Aborto. La trabajadora que en el curso del embarazo sufra un aborto o parto prematuro no viable, tiene derecho a una licencia de dos o cuatro semanas, remunerada con el salario que devengaba en el momento de iniciarse el descanso. Si el parto es viable, se aplica lo establecido en el artículo anterior.

Para disfrutar de la licencia de que trata este artículo, la trabajadora deberá hacer llegar al área de Gestión Humana de la Empresa, por intermedio de un familiar o un tercero, el certificado médico expedido por la EPS, a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su expedición, en el cual conste lo siguiente:

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

ARTÍCULO 49. Descanso remunerado durante la lactancia. Toda trabajadora tiene derecho a dos (2) descansos, de treinta (30) minutos cada uno, dentro de la jornada para amamantar a su hijo, sin descuento alguno en el salario por dicho concepto, durante los primeros seis (6) meses de edad del hijo.

La empresa concederá más descansos que los establecidos en el inciso anterior si la trabajadora presenta certificado médico, expedido por la EPS, en el cual se expongan las razones que justifiquen ese mayor número de descansos.

ARTÍCULO 50. Licencia de Paternidad: El Empleador reconocerá catorce (14) días calendario de licencia remunerada de paternidad, en virtud de la ley 2114 de 2021. Esta licencia es incompatible con la licencia por calamidad doméstica y en caso de haberse solicitado esta última por el nacimiento del hijo, estos días serán descontados de la licencia remunerada de paternidad.

La licencia remunerada de paternidad opera por los hijos nacidos del cónyuge o de la compañera. El único soporte válido para el otorgamiento de licencia remunerada de paternidad es el Registro Civil de Nacimiento, el cual deberá presentarse a la EPS a más tardar dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha del nacimiento del menor.

ARTÍCULO 51: Licencia parental compartida: los padres podrán distribuir libremente entre sí las últimas seis (6) semanas de la licencia de la madre, siempre y cuando cumplan las condiciones y requisitos dispuestos en la ley. Esta licencia, en el caso de la madre, es independiente del permiso de lactancia (parágrafo 4, artículo 236, Código Sustantivo del Trabajo).

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código	GH-RG-001
		Fecha	29/10/2025
		Versión	1

ARTÍCULO 52: Licencia parental flexible: la madre y/o padre podrán optar por una licencia parental flexible de tiempo parcial, en la cual, podrán cambiar un periodo determinado de su licencia de maternidad o paternidad por un periodo de trabajo de medio tiempo, equivalente al doble del tiempo correspondiente al periodo de tiempo seleccionado. Esta licencia, en el caso de la madre, es independiente del permiso de lactancia (parágrafo 5, artículo 236, Código Sustantivo del Trabajo). La licencia parental flexible de tiempo parcial se registrará por las siguientes condiciones:

- Los padres podrán usar esta figura antes de la semana dos (2) de su licencia de paternidad; las madres, a no antes de la semana trece (13) de su licencia de maternidad.
- El tiempo de licencia parental flexible de tiempo parcial se contará a partir de la fecha del parto. Salvo que el médico tratante haya determinado que la madre deba tomar una o dos (2) semanas de licencia previas a la fecha probable del parto. Los períodos seleccionados para la licencia parental flexible no podrán interrumpirse y retomarse posteriormente. Deberán ser continuos, salvo aquellos casos en que medie acuerdo entre SIELC S.A.S y el trabajador.
- La licencia parental flexible de tiempo parcial será remunerada con base en el salario de quien disfrute de la licencia por el período correspondiente. El pago estará a cargo de SIELC S.A.S o EPS. El pago del salario por el tiempo parcial laborado se registrará acorde con la normatividad vigente.
- La licencia parental flexible de tiempo parcial también podrá ser utilizada por madres y/o padres que también hagan uso de la licencia parental compartida, observando las condiciones señaladas en este parágrafo, así como en el parágrafo 4º del presente artículo.
- Para los efectos de la licencia de la que trata este parágrafo, los beneficiarios deberán cumplir los siguientes requisitos:
- El único soporte válido para el otorgamiento de licencia parental flexible de tiempo parcial es el registro civil de nacimiento, el cual deberá presentarse a la EPS a más tardar dentro de los 30 días siguientes a la fecha del nacimiento del menor.
- Debe existir mutuo acuerdo entre SIELC S.A.S y los trabajadores. El acuerdo deberá ir acompañado de un certificado médico que dé cuenta de:
 - a) El estado de embarazo de la mujer; o constancia del nacimiento.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código	GH-RG-001
		Fecha	29/10/2025
		Versión	1

b) La indicación del día probable del parto, o indicación de fecha del parto y
c) La indicación del día desde el cual empezaría la licencia correspondiente. Este acuerdo deberá consultarse con SIELC S.A.S a más tardar dentro de los 30 días siguientes al nacimiento. SIELC S.A.S deberá dar respuesta a la solicitud dentro de los cinco (5) hábiles siguientes a su presentación.

- La licencia parental flexible de tiempo parcial también se aplicará con respecto a los niños prematuros y adoptivos, teniendo en cuenta lo dispuesto en el presente artículo.

ARTÍCULO 53. Permisos No Remunerados: Además de los permisos anteriormente mencionados en el presente capítulo, y por motivos plenamente justificados y a su discreción, la compañía podrá conceder permisos a los trabajadores que los soliciten, para no asistir al trabajo o para ausentarse de él, pero solo por el tiempo que a juicio de la compañía sea necesario para cada caso.

En todo caso, para la concesión de estos permisos, el trabajador deberá hacer entrega al Área de Gestión Humana, con no menos de dos (2) días de anticipación, salvo que las circunstancias específicas lo impidan, pero dichos permisos no serán remunerados y serán descontados legalmente de la jornada.

ARTÍCULO 54.- Trámite y requisito para el otorgamiento de permisos. Para los permisos distintos de aquellos previstos por la ley como obligatorios, la Empresa podrá autorizar o negar su concesión previa evaluación de la necesidad del servicio, siguiendo el siguiente conducto regular:


a. Solicitud del trabajador: El trabajador deberá presentar por escrito, con antelación razonable, la solicitud de permiso en el formato institucional definido por la Empresa, indicando fecha, hora, motivo y duración estimada de la ausencia.

b. Primer filtro – jefe inmediato: El jefe inmediato evaluará la viabilidad de la solicitud, considerando la continuidad del servicio, el impacto en la operación y las causas expuestas por el trabajador. En caso de aprobación, suscribirá el formato y lo remitirá al área de Gestión Humana.

c. Segundo filtro – Área de Gestión Humana: Recibida la solicitud aprobada por el jefe inmediato, el área de Gestión Humana verificará la disponibilidad de recurso humano y la pertinencia de la ausencia, decidiendo de manera motivada su aprobación o negación.

d. Formalización: La autorización de permiso deberá ser firmada por el jefe inmediato y por el área de Gestión Humana (o su delegado). El trabajador deberá presentar el formato autorizado, para efectos de control interno.

El otorgamiento de permisos se hará con observancia de los principios de igualdad, equidad, razonabilidad y no discriminación, respetando en todo caso los derechos del

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código	GH-RG-001
		Fecha	29/10/2025
		Versión	1

trabajador y las obligaciones de la Empresa en materia de trabajo digno, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 2466 de 2025.

ARTÍCULO 55. Trámite y requisitos de las licencias no remuneradas. El trabajador podrá solicitar por escrito, con una antelación mínima de dos (2) días hábiles, licencias no remuneradas cuando la ausencia supere la jornada laboral ordinaria y tenga por objeto atender asuntos personales que no constituyan licencias legalmente obligatorias. Requisitos y trámite:

- a. Solicitud escrita: Deberá presentarse en el formato institucional, indicando motivo, fecha y duración de la ausencia.
- b. Autorización: Requerirá la aprobación previa y escrita del jefe inmediato, quien evaluará la viabilidad de la solicitud, y la comunicación a la Gerencia o Área de Talento Humano para su registro y control.
- c. Efectos en la liquidación: El tiempo de la licencia será descontado de la base para el cálculo de cesantías, intereses a las cesantías, prima de servicios y vacaciones, de acuerdo con lo previsto en el Código Sustantivo del Trabajo.

ARTÍCULO 56. Reposición de horas de trabajo. La Empresa y el trabajador podrán acordar la figura de reposición de tiempo como mecanismo de compensación de las horas ocupadas en permisos previamente autorizados, incluyendo al personal administrativo.

La reposición de tiempo aplicará exclusivamente a permisos no remunerados o a aquellos que la Empresa autorice bajo condición de compensación.

Se excluyen de esta figura los permisos y licencias de carácter legal o remunerado, cuya reposición no procede.

Se establece el siguiente procedimiento:

- a. Solicitud: El trabajador deberá indicar en el formato de permiso su intención de reponer el tiempo, especificando la fecha y hora en que lo hará.
- b. Autorización: El jefe inmediato validará que la programación de la reposición no afecte la operación normal de la Empresa.
- c. Registro: El área de Talento Humano llevará el control de las reposiciones para efectos de verificación de cumplimiento y reporte en la liquidación de nómina.

La reposición de tiempo deberá garantizar la continuidad del servicio y el respeto de los límites máximos de jornada ordinaria y de trabajo suplementario previstos en el artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo modificado por la Ley 2466 de 2025, sin afectar el derecho al descanso del trabajador.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código	GH-RG-001
		Fecha	29/10/2025
		Versión	1

Mientras el trabajador esté haciendo uso de un permiso o licencia sin remuneración, el contrato de trabajo queda suspendido y SIELC S.A.S no asume ninguna responsabilidad por los riesgos que puedan sobrevenirle al trabajador durante tal suspensión, excepto las contempladas por la Ley.

ARTÍCULO 57. Registro de ausentismo y permisos: El Área de Gestión Humana llevará un Registro de Ausentismo y Permisos, en el que se archivarán los soportes físicos o electrónicos de cada ausencia, licencia o permiso concedido.

La información será consolidada mensualmente por Gestión Humana, con el fin de verificar la justificación de cada ausencia, diferenciar las de carácter legal, remunerado y no remunerado, y determinar su incidencia en el pago de salarios, prestaciones y beneficios.

Se garantizará la reserva y confidencialidad de la información del trabajador, en cumplimiento de la normativa de protección de datos personales.


PARÁGRAFO: La Empresa se reservará el derecho de remunerar o no el tiempo de ausencia del personal, cuanto los permisos no estén debidamente motivados, justificados ni soportados; esto sin perjuicio de que la Empresa pueda iniciar el respectivo proceso disciplinario al trabajador por incumplimiento de sus obligaciones contractuales.

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

ARTÍCULO 58. SALARIO MÍNIMO: SIELC S.A.S y el trabajador convendrán lo relativo al salario que habrá de pagársele, teniendo en cuenta sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por unidad de obra o a destajo, y por tarea o bajo la modalidad de Salario Integral, etc., pero siempre respetando el salario mínimo legal o el fijado en los pactos, convenciones colectivas y fallos arbitrales.

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

En ningún caso el salario integral podrá ser inferior al monto de diez (10) salarios mínimos legales mensuales, más el factor prestacional correspondiente a SIELC S.A.S que no podrá ser inferior al treinta (30) por ciento de dicha cuantía. Frente a las obligaciones tributarias de los empleados que gozan de la figura del salario integral, el factor prestacional (30%) No está exento de impuestos y por consiguiente está sometido a Retención en la fuente, además de los beneficios que les confiere la ley tributaria a los ingresos laborales.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código	GH-RG-001
		Fecha	29/10/2025
		Versión	1

Como el salario integral debe aportar igualmente parafiscales y sobre Seguridad social, la base para estos es el 70% del salario integral, entendiéndose éste como el 100% más el 30% de factor prestacional, por lo que este se dividirá por 1.3 para determinar la base sobre la cual se aportarán los pagos parafiscales y a seguridad social.

El trabajador que desee acogerse a esta estipulación recibirá la liquidación definitiva de su auxilio de cesantía y demás prestaciones sociales causadas hasta la fecha, sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo (CST Art. 132 Subrogado L. 50 de 1990, Art. 18).


ARTÍCULO 59. SALARIO EN ESPECIE. Constituye salario en especie:

1. Toda aquella parte de remuneración ordinaria y permanente que reciba el trabajador como contraprestación directa del servicio, 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.
2. 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.
3. No obstante, cuando un trabajador devengue el salario mínimo legal, el valor por concepto de salario en especie no podrá exceder del treinta por ciento (30%).

PARÁGRAFO. Los comprobantes respectivos, tales como recibos, volantes, nóminas, cheques bancarios cancelados o constancia de depósito en Banco, constituyen pruebas que SIELC S.A.S se encuentra a paz y a salvo con el trabajador hasta la fecha que ellos indiquen, y únicamente en cuanto al valor allí anotado.

ARTÍCULO 60. SALARIO DEL MENOR DE EDAD: En caso de requerir SIELC S.A.S el servicio de menor trabajador, este tendrá derecho al salario, prestaciones sociales y demás garantías que la ley concede a los trabajadores mayores de dieciocho (18) años. El salario del menor trabajador será proporcional a las horas trabajadas.

PARAGRAFO. SIELC S.A.S no contratará personas adolescentes trabajadoras en aquellos casos que por su naturaleza o por las condiciones en que se lleva a cabo, es probable que dañe su salud, la seguridad o la moralidad de los mismos e impida su asistencia a la escuela.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código	GH-RG-001
		Fecha	29/10/2025
		Versión	1

ARTÍCULO 61. JORNAL Y SUELDO: Se denomina jornal al salario estipulado por días y sueldo al estipulado por períodos mayores.

ARTÍCULO 62. PERIODOS DE PAGO: 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 y para los sueldos no mayor de un mes.

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

PARÁGRAFO 1. El pago de los salarios se efectuará depositando en el banco que el trabajador elija, el monto correspondiente por este concepto o extraordinariamente mediante cheque emitido por el empleador en el lugar de prestación del servicio del trabajador, cuando existan circunstancias que lo ameriten valoradas por el empleador, también podrá SIELC S.A.S efectuar pagos en efectivo, cuando las particularidades del servicio así lo ameriten.


PARAGRAFO 2. Cuando el día de pago coincida con un día de asueto o descanso semanal, el pago se realizará el día hábil inmediato anterior.

ARTÍCULO 63. Pagos No Constitutivos de Salario y Beneficios Extralegales. - Al tenor de lo estipulado en el artículo 128 del C.S.T., subrogado por el artículo 15 de la Ley 50 de 1990, el Empleador podrá entregar a sus trabajadores auxilios y beneficios extralegales no constitutivos de salario, ya sea en forma habitual u ocasional, en dinero o en especie, tales como: bonificaciones y primas extralegales, auxilios especiales para el cabal desempeño de sus funciones como transporte, alimentación, rodamiento, comunicaciones, gastos de representación, suministros en especie como alimentación, transporte, vestuario, conectividad, vivienda, bonos, etc.

Para el efecto las partes deberán suscribir, para cada caso particular, un acuerdo escrito que hará parte integral del contrato de trabajo y en el que se pacte el beneficio o auxilio, su valor, las condiciones de su entregar y su carácter no salarial.

PARÁGRAFO: En todo caso, las partes deberán tener en cuenta que los pagos laborales no constitutivos de salario, no podrán ser superiores al 40% del total de la remuneración. (Artículo 30 de la Ley 1393 de 2010).

ARTÍCULO 64: El empleador no podrá efectuar deducciones, retenciones ni compensaciones sobre el salario del trabajador, salvo en los siguientes casos:

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código	GH-RG-001
		Fecha	29/10/2025
		Versión	1

- a. Cuando exista orden escrita y firmada por el trabajador para cada caso específico.
- b. Cuando la deducción provenga de orden emitida por autoridad judicial, administrativa o de policía.

PARÁGRAFO: En los casos de descuentos autorizados voluntariamente por el trabajador —incluyendo, pero sin limitarse a libranzas, préstamos, créditos, pagos a cooperativas, fondos de empleados o entidades financieras— las deducciones se efectuarán respetando los límites máximos permitidos por la ley, garantizando en todo caso el pago del salario mínimo legal mensual vigente y la porción inembargable del salario prevista en el artículo 154 del Código Sustantivo del Trabajo y normas concordantes.

ARTÍCULO 65. DÍAS DE PAGO: SIELC S.A.S pagará a los trabajadores en la forma y términos que establezcan la Ley y/o convengan las partes, el salario y todas las Prestaciones legales y extralegales. El pago del salario de los empleados se realizará de forma mensual dentro de los primeros 5 días de mes siguiente.


CAPÍTULO XII PRÉSTAMOS O ANTICIPOS DE SALARIOS Y AUTORIZACIONES DE DESCUENTO

ARTÍCULO 66: La Empresa, de manera discrecional y según su capacidad económica, podrá conceder préstamos o anticipos de salario a los trabajadores, dando preferencia a aquellos casos en que se acrediten situaciones de calamidad doméstica u otras circunstancias que justifiquen el apoyo económico.

En caso de concederse el préstamo o anticipo, el trabajador deberá suscribir previo al desembolso, una autorización de descuento sobre salarios a favor del Empleador, en la cual se indique el valor total de la deuda, la forma y el número total de cuotas a descontarse. En el mismo documento el trabajador autorizará expresamente a la Empresa para que, caso de terminación del contrato por cualquier causa descuenta o compense de las prestaciones sociales, vacaciones, indemnizaciones y demás acreencias laborales de carácter legal o extralegal, el valor total adeudado o el saldo que exista a la fecha del retiro.

En todo caso, cualquier descuento que el Empleador aplique, así exista autorización escrita por parte del trabajador, solo será válido cuando el descuento no afecte el salario mínimo legal o convencional o la parte declarada inembargable por la Ley. (Artículo 18 numeral 2º Ley 1429 de 2010).

PARÁGRAFO 1: La Empresa queda obligada a descontar la deuda en las fechas, forma y montos indicados en la autorización de descuentos escrita que emita el trabajador de conformidad con la Ley 1429 de 2010.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código	GH-RG-001
		Fecha	29/10/2025
		Versión	1

PARÁGRAFO 2: Anticipos para Gastos. En caso de otorgarse anticipos en dinero a los trabajadores para sufragar gastos como alojamiento, transporte, alimentación, etc., éstos deberán legalizar dichos anticipos entregando los soportes originales de los gastos al área de Contabilidad, previo visto bueno del jefe del área a la que pertenezca, a más tardar dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la fecha de entrega del dinero. En ese caso se deberá diligenciar el formato de legalización de gastos respectivo.

En el momento del desembolso, los trabajadores deberán firmar sin excepción alguna un formato de entrega del anticipo donde se discriminará el valor entregado, el concepto, la fecha y la autorización expresa de descuento sobre el salario, de las sumas de dinero que no sean legalizadas, así como la autorización de descuento sobre prestaciones sociales, vacaciones y demás acreencias laborales en caso de terminación del contrato de trabajo.

Las sumas cuyo gasto no sea legalizado dentro del término aquí indicado, sin excepción alguna será descontada de la nómina del respectivo mes, sin perjuicio de que con posterioridad se allegue la totalidad de los soportes de gastos, caso en el cual estas sumas serán reintegradas a los trabajadores dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la entrega de los documentos.

CAPÍTULO XIII


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

ARTÍCULO 67. Es obligación del empleador la afiliación y pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y Riesgos Laborales), velar por la salud, seguridad e higiene de los trabajadores a su cargo. Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, y en higiene y seguridad industrial de conformidad con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST), y con el objeto de velar por la protección integral del trabajador.

ARTÍCULO 68. Solicitud de Evaluaciones Médicas Ocupacionales: Cuando SIELC S.A.S lo considere necesario los trabajadores deberán someterse a las siguientes evaluaciones medicas particulares o generales: Evaluación médica ocupacional de pre empleo, Evaluación médica ocupacional periódica en las fechas que para el efecto señale SIELC S.A.S y Evaluación médica ocupacional de egreso, cuando el trabajador lo solicite.

PARÁGRAFO. Queda prohibida la exigencia de pruebas serológicas para determinar la infección por el VIH, tampoco se puede exigir la abreugrafía pulmonar, y la práctica de la prueba de embarazo.

ARTÍCULO 69. Servicios Médicos: Los servicios médicos que requieran los trabajadores serán prestados por la E.P.S., A.R.L., a través de las IPS a las cual se encuentren

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código	GH-RG-001
		Fecha	29/10/2025
		Versión	1

asignados. En caso de no afiliación, estarán a cargo del empleador sin perjuicio de las acciones legales pertinentes. El trabajador que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones y tratamientos que se le prescriban por los facultativos perderá el derecho a la prestación en dinero y a cualquier otra reclamación, por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esta negativa.

ARTÍCULO 70. El trabajador debe someterse a las acciones preventivas que ordene SIELC S.A.S y en caso de enfermedad o accidente debe seguir las instrucciones y tratamientos que le ordena el médico de la E.P.S. o de la A.R.L. o el contratado por SIELC S.A.S.

ARTÍCULO 71. Todo trabajador que se sienta enfermo, deberá informarlo oportunamente al empleador, su representante, su jefe inmediato o a quien haga sus veces y hará lo conducente para que sea examinado por la E.P.S a fin de que se certifique si puede o no continuar en el trabajo, y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento a que deba someterse. Si aquél no diere el aviso oportuno o no se sometiere a la visita o examen previsto, su falta 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 practicarse el examen en la oportunidad debida.

ARTÍCULO 72. . El trabajador a quien se le hubiera otorgado incapacidad por enfermedad, deberá en primera instancia informar telefónicamente o por cualquier medio a su jefe Inmediato o al encargado del área de Gestión Humana, el mismo día de su expedición por parte de la EPS o ARL, remitiendo copia de la incapacidad, o vía correo electrónico.

Posteriormente el trabajador deberá entregar o hacer llegar al área de Gestión Humana, el documento original de la incapacidad, a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su expedición, para efectos del trámite de su recobro ante la entidad respectiva. El área de Gestión Humana se encargará de registrar la incapacidad en el Registro de Ausentismo y/o Incapacidades y de informar lo pertinente.

ARTÍCULO 73. Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad que prescriben las autoridades del ramo en general y en particular a las que ordene SIELC S.A.S para la prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de los elementos de labor, especialmente para evitar accidentes de trabajo; con este fin, se ilustrará debidamente al personal sobre el correcto manejo de los instrumentos, herramientas y equipos asignadas a cada trabajador. Es obligatorio para el personal que lo requiera, el uso de los elementos de protección y seguridad que SIELC S.A.S le suministra.

El Trabajador que sin justa causa se niegue a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados, perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código	GH-RG-001
		Fecha	29/10/2025
		Versión	1

Asimismo, a los Trabajadores se les deberá realizar los siguientes exámenes ocupacionales establecidos en la resolución 1843 de 2025:

- a. **Evaluación médica de pre-ingreso.** Son aquellas que se realizan para determinar las condiciones de salud física, mental y social del trabajador antes de su contratación, en función de las condiciones de trabajo a las que estaría expuesto, acorde con los requerimientos de la tarea y perfil del cargo. Evaluación médica pre-ocupacional o de ingreso.
- b. **Evaluaciones Médicas Periódicas Programadas.** Se realizan con el fin de monitorear la exposición a factores de riesgo e identificar en forma precoz, posibles alteraciones temporales, permanentes o agravadas del estado de salud del trabajador, ocasionadas por la labor o por la exposición al medio ambiente de trabajo.
- c. **Evaluaciones Médicas por Cambios de Ocupación.** Su objetivo es garantizar que el trabajador se mantenga en condiciones de salud física, mental y social acorde con los requerimientos de las nuevas tareas y sin que las nuevas condiciones de exposición afecten su salud.
- d. **Evaluaciones médicas ocupacionales de egreso.** Son aquellas que se deben realizar al trabajador cuando se termina la relación laboral.
- e. **Evaluación médica por retorno laboral.** La evaluación médica por retorno o reincorporación laboral deberá realizarse cuando el trabajador haya estado ausente por causas no médicas por un período igual o superior a noventa (90) días calendario, y deberá efectuarse antes de su retorno efectivo a la labor y tiene como objetivo determinar si las condiciones funcionales del trabajador al momento del reintegro son compatibles con las exigencias físicas, mentales y ambientales del cargo.
- f. **Evaluación médica post-incapacidad.** Son los exámenes clínicos y paraclínicos que se le deben practicar a todo trabajador inmediatamente finaliza el periodo de incapacidad médica mayor o igual a treinta (30) días calendario o antes si la condición de salud del trabajador lo hace pertinente o necesario.
- g. **Evaluación médica ocupacional de seguimiento o de control.** La evaluación médica ocupacional de seguimiento o de control médico ocupacional, se aplicará en aquellos casos en los cuales se determine la necesidad de verificar la evolución de una condición de salud previamente identificada, valorar la efectividad de las medidas adoptadas, o reconsiderar las restricciones y recomendaciones emitidas, especialmente cuando estas hayan sido temporales.

El Empleador deberá ordenar la realización de otro tipo de evaluaciones médicas ocupacionales, tales como pos-incapacidad o por reintegro, para identificar condiciones de salud.

PARÁGRAFO. El grave incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código	GH-RG-001
		Fecha	29/10/2025
		Versión	1

específica, y que se encuentren dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de SIELC S.A.S Incluyendo los protocolos de bioseguridad para prevenir y mitigar el Covid-19, que se hayan comunicado por escrito, facultan al empleador o trabajador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, tanto para los trabajadores privados como los servidores públicos, previa autorización del Ministerio del Trabajo respetando el derecho de defensa (Modificado por el art. 115, Decreto Ley 2150 de 1995 , Adicionado por el art. 13, Ley 1562 de 2012 y Modificado por el art. 13, Ley 1562 de 2012).

ARTÍCULO 74. En caso de accidente de trabajo, el jefe inmediato del trabajador ordenará la prestación de los primeros auxilios adecuados, la llamada al médico si lo tuviere, o uno particular si fuere necesario, tomará las medidas que se impongan y se consideren convenientes para reducir al mínimo las consecuencias de este y denunciará el mismo en los términos establecidos en el Decreto 1295 de 1994 ante la EPS y la ARL.


SIELC S.A.S está obligada a tener en su establecimiento los elementos necesarios para las atenciones de urgencia en caso de accidente o ataque súbito de enfermedad, de acuerdo con la reglamentación que dicte la División de Salud Ocupacional de la Dirección General de la Seguridad Social del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

ARTÍCULO 75. En caso de accidente no mortal, aún en el más leve o de apariencia insignificante, el trabajador o sus compañeros de labor lo comunicarán al jefe inmediato o a la persona que haga sus veces, para que éste ordene los primeros auxilios, la asistencia médica necesaria y el tratamiento oportuno y dé cumplimiento a lo previsto en el Artículo 205 del Código Sustantivo del Trabajo, aun cuando el accidente sea debido a provocación deliberada o culpa grave de la víctima.

SIELC S.A.S, dentro de los términos establecidos en la Ley, dará aviso escrito a la A.R.L. de la ocurrencia del accidente y la fecha en que cese la incapacidad.

ARTÍCULO 76. RESPONSABILIDAD DE SIELC S.A.S: SIELC S.A.S no responderá por ningún accidente de trabajo que haya sido provocado deliberadamente o por culpa grave de la víctima. En este caso solo estará obligada a prestar los primeros auxilios. Tampoco responderá de la agravación que se presente en las lesiones, o perturbaciones causadas por cualquier accidente por razón de no haber dado el trabajador el aviso correspondiente o haberlo demorado sin justa causa, o no haber seguido las indicaciones o prescripciones médicas.

ARTÍCULO 77. En cumplimiento de lo señalado en la ley, el trabajador deberá estar afiliado al Sistema de Seguridad Social en Salud a través de la Entidad Promotora de Salud que él elija, siempre y cuando dicha entidad preste sus servicios en su lugar de trabajo. En todo

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código	GH-RG-001
		Fecha	29/10/2025
		Versión	1

caso, el trabajador estará obligado a afiliarse a una Entidad Promotora de Salud que tenga cobertura en el lugar donde este preste sus servicios.

En aquellos lugares donde las EPS no suministren los servicios médicos a que tienen derecho los trabajadores, SIELC S.A.S podrá contratar los servicios, a que se refiere el presente capítulo, del médico, hospital, clínica, etc. que ella elija para tal efecto.

ARTÍCULO 78. REGISTRO DE LOS ACCIDENTES LABORALES: SIELC S.A.S y las entidades Administradoras de Riesgos Laborales llevarán estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades laborales para lo cual deberán en cada caso determinar la gravedad y la frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades laborales de conformidad con el reglamento que se expida.


Todo accidente de trabajo o enfermedad laboral que ocurra en SIELC S.A.S, deberá ser informado por el empleador a la entidad Administradora de Riesgos laborales y a la entidad promotora de salud, en forma simultánea, dentro de los dos días hábiles siguientes de ocurrido el accidente o diagnosticada la enfermedad y en el caso de accidentes graves o mortales a la Dirección Territorial u Oficinas Especiales del ministerio de trabajo correspondientes, dentro de los dos (2) días hábiles. En todo caso se deberá cumplir con lo estipulado en el procedimiento de reporte y análisis de accidentes de trabajo.

ARTÍCULO 79. REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD: En todo caso, en lo referente a los puntos que trata este capítulo tanto SIELC S.A.S como los trabajadores, se someterán a las normas de riesgos profesionales del Código Sustantivo del Trabajo, a la Resolución 1016 de 1989 expedida por el Ministerio de Trabajo y seguridad social y las demás que con tal fin se establezcan. De la misma manera ambas partes están obligadas a sujetarse al Decreto-Ley 1295 de 1994, y la ley 776 de 2002, del sistema general de riesgos profesionales, de conformidad con los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes y demás normas concordantes y reglamentarias antes mencionadas.


CAPÍTULO XIV PRESCRIPCIONES GENERALES

ARTÍCULO 80. Todo trabajador está obligado a ejecutar de buena fe las labores correspondientes al cargo u oficio para el cual fue contratado, las cuales suponen la realización del trabajo ciñéndose a las normas o procedimientos técnicos del oficio respectivo y al cumplimiento de todas las indicaciones o instrucciones que se le hubieren impartido. Además, los trabajadores tienen como deberes generales los siguientes:

1. Guardar respeto y trato digno hacia sus superiores jerárquicos, siguiendo sus instrucciones en el marco de la ley y de este reglamento.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código	GH-RG-001
		Fecha	29/10/2025
		Versión	1

2. Mantener relaciones cordiales y respetuosas con sus compañeros de trabajo, promoviendo un ambiente laboral armónico, libre de acoso, violencia o discriminación, conforme a lo dispuesto en la Ley 2466 de 2025.
3. Cumplir de manera estricta los horarios de trabajo y las jornadas establecidas por la Empresa, registrando su asistencia.
4. Ejecutar sus labores con lealtad, honestidad, cuidado, eficiencia, diligencia y puntualidad, procurando el uso responsable de los recursos de la Empresa y la confidencialidad de la información a la que tenga acceso.
5. Abstenerse de atender, durante las horas de trabajo, asuntos u ocupaciones ajenos a sus funciones, salvo autorización expresa de la Empresa o en casos de fuerza mayor.
6. Acatar la orden de traslado y/o otros cargos que la Empresa le designe diverso al inicialmente pactado en esta u otra ciudad o dependencia.
7. Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
8. Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la empresa.
9. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
10. Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, con su verdadera intención que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la empresa en general.
11. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe o el área de HSE, para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo.
13. Ser verídico en todo caso.
14. Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, con su verdadera intención que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la Empresa en general.
15. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo.
16. Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar donde debe desempeñar sus labores, siendo prohibido, salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros.
17. No permitir el ingreso al sitio de trabajo de personas extrañas o no autorizadas para permanecer allí.
18. Usar durante la jornada laboral los uniformes, dotaciones y elementos de seguridad suministradas por el empleador.
19. Portar en un lugar visible el carné que lo acredita como TRABAJADOR, dentro de las instalaciones del EMPLEADOR y a su ingreso y salida.
20. Cumplir con las disposiciones de horario y traslado a los sitios de trabajo que la Empresa indique.


	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código	GH-RG-001
		Fecha	29/10/2025
		Versión	1

21. Respetar a los clientes, proveedores contratistas y demás personas que tengan una relación comercial o de negocio con la Empresa.
22. Cumplir con las normas, políticas y cualquier documentación que la empresa elabore en beneficio de un ambiente de trabajo sano, seguro y saludable.
23. Reportar aquellas situaciones que puedan generar riesgos, de cualquier tipo, a la organización y cuyos responsables no hayan podido detectar.
24. Reportar cualquier anomalía que pueda atentar contra los valores, misión y visión de la organización, siempre y cuando estos sean soportados de manera estricta, responsable y completa.
25. No prestar directa ni indirectamente servicios laborales a terceros, salvo que la Empresa lo permita previamente en forma expresa y por escrito.
26. Abstenerse de presentarse a trabajar bajo los efectos del alcohol, bebidas embriagantes y/ o sustancias psicoactivas o ingerir alcohol o bebidas embriagantes y/ o sustancias psicoactivas en desarrollo de sus funciones laborales y/o en las instalaciones de la compañía, toda vez que se afecta de forma directa la ejecución de sus funciones y el riesgo de un accidente de origen laboral incrementa significativamente cuando un trabajador se encuentra bajo estos efectos. Asimismo, se puede producir la afectación a la seguridad y salud de los trabajadores y personas que se encuentran en la empresa.
26. Velar por la debida conservación y custodia de los bienes de SIELC S.A.S, avisando oportunamente cuando estén expuestos al deterioro por indebida preservación, falta o indebido almacenamiento. Así mismo, avisar a SIELC S.A.S en caso de deterioro de las herramientas, equipos, instrumentos y demás útiles para evitar los accidentes de trabajo.
- 27 Permitir en la inspección del sitio de trabajo para efectos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST (antes salud ocupacional) y de cumplir con los reglamentos y prescripciones relacionados con su oficio.
28. Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por SIELC S.A.S
29. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de SIELC S.A.S.

PARÁGRAFO 1: Es viable que el empleador, según los requerimientos de las labores desarrolladas por SIELC S.A.S, establezca en este capítulo deberes adicionales o diferentes de los enumerados en el presente reglamento.

PARÁGRAFO 2: La grave violación de lo establecido en este artículo constituye falta grave y, por lo tanto, justa causa para la terminación de contrato de trabajo.

ARTÍCULO 81. En armonía con lo dispuesto en el párrafo del artículo anterior, el trabajador por virtud del contrato laboral que tiene suscrito con SIELC S.A.S reconoce y acepta que en él recae una obligación de reparar o resarcir los perjuicios que le cause a su empleador por una acción dolosa o gravemente culposa de su parte, con ocasión o en razón

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código	GH-RG-001
		Fecha	29/10/2025
		Versión	1

del contrato de trabajo, del ejercicio de sus funciones o del desempeño del cargo. Esta reparación podrá realizarla el trabajador por vía judicial o extrajudicial o en virtud de un mecanismo alternativo de solución de conflictos, sin perjuicio de que SIELC S.A.S pueda exigir la reparación de los perjuicios.

Son fuentes principales de la responsabilidad de los empleados de SIELC S.A.S en armonía con lo dispuesto en el Art. 1494 del Código Civil las siguientes:


1. La ley en el amplio sentido de la palabra (Constitución Política, Código Sustantivo del Trabajo, Código Civil, Código de Comercio, entre otros).
2. El contrato de trabajo.
3. Los estatutos propios de SIELC S.A.S como:
 - 1.1 El reglamento Interno de trabajo de SIELC S.A.S.
 - 1.2 Las políticas de la compañía.
 - 1.3 Las circulares de la compañía.
4. La costumbre.

ARTÍCULO 82. Queda prohibido emplear a los menores de dieciocho (18) años en trabajo de pintura industrial, que entrañen el empleo de la cerusa, del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos pigmentos. Los menores de dieciocho (18) años no pueden ser empleados en trabajos subterráneos de las minas ni en general trabajar en labores peligrosas, insalubres o que requieran grandes esfuerzos (ordinales 2 y 3 del artículo 242 del CST)

ARTÍCULO 83. En caso de contratación de menores de edad, SIELC S.A.S, se ceñirá a los parámetros establecidos por el Convenio 182 de la OIT, Ley 1098 de 2006 en lo pertinente, Resolución 1796 de 2018 expedida por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y todas las demás normas que lo modifiquen, reformen o adicionen.

ARTÍCULO 84. La edad mínima de admisión al trabajo es quince (15) años. Para trabajar, los adolescentes entre los quince (15) y diecisiete (17) años requieren de la respectiva autorización expedida por el Inspector de Trabajo o, en su defecto, por el Ente Territorial Local.

ARTÍCULO 85. La duración máxima de la jornada de trabajo del menor se sujetará a las siguientes reglas:

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código	GH-RG-001
		Fecha	29/10/2025
		Versión	1

1. Los adolescentes mayores de quince y menores de diecisiete años, solo podrán trabajar en jornada diurna máxima de seis (6) horas diarias y treinta (30) horas a la semana y hasta las seis de la tarde.

2. Los adolescentes mayores de diecisiete años, solo podrán trabajar en jornada máxima de ocho (8) horas diarias y cuarenta (40) horas a la semana y hasta las ocho de la noche.


ARTÍCULO 86. El menor trabajador tendrá derecho al salario, prestaciones sociales y demás garantías que la ley concede a los trabajadores mayores de dieciocho (18) años.

Asimismo, los adolescentes autorizados para trabajar tienen derecho a la formación y especialización que los habilite para ejercer libremente una ocupación, arte, oficio o profesión y a recibirla durante el ejercicio de su actividad laboral.

ARTÍCULO 87. Ninguna persona menor de 18 años podrá ser empleada o realizar trabajos que impliquen peligro o que sean nocivos para su salud e integridad física o psicológica o los considerados como peores formas de trabajo infantil. El Ministerio de Trabajo en colaboración con el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, establecerán la clasificación de dichas actividades de acuerdo con el nivel de peligro y nocividad que impliquen para los adolescentes autorizados para trabajar y la publicarán cada dos años periódicamente en distintos medios de comunicación. Para la confección o modificación de estas listas, el Ministerio de Trabajo consultará y tendrá en cuenta a las organizaciones de trabajadores y de empleadores, así como a las instituciones y asociaciones civiles interesadas, teniendo en cuenta las recomendaciones de los instrumentos e instancias internacionales especializadas.

PARÁGRAFO: Los trabajadores menores de dieciocho (18) años y mayores de quince (15) años, que cursen estudios técnicos en el Servicio Nacional de Aprendizaje o en un instituto técnico especializado, reconocido por el Ministerio de Educación Nacional o en una institución del Sistema Nacional de Bienestar Familiar autorizada para el efecto por el Ministerio de Trabajo o que obtengan el certificado de aptitud profesional expedido por el Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA, podrán ser empleados en aquellas operaciones, o procedimientos señalados en este artículo, que a juicio del Ministerio de Trabajo, puedan ser desempeñados sin grave riesgo, para la salud o la integridad física del menor mediante un adecuado entrenamiento y la aplicación de las medidas de seguridad que garanticen plenamente la prevención de los riesgos anotados.

ARTÍCULO 88 En ningún caso la seguridad social y las demás garantías otorgadas a los trabajadores mayores de dieciocho (18) años, podrán ser disminuidas cuando se trate de trabajadores menores de edad.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código	GH-RG-001
		Fecha	29/10/2025
		Versión	1

ARTÍCULO 89. Además de las prohibiciones contenidas en el artículo 59 del Código Sustantivo del Trabajo y de las establecidas en el presente reglamento no se podrá despedir a trabajadoras menores de edad cuando se encuentren en estado de embarazo o durante la lactancia, sin autorización de los funcionarios encargados de la vigilancia y control del trabajo de menores. El despido que se produjere sin esta autorización no produce efecto alguno.

ARTÍCULO 90. 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.

ARTÍCULO 91. Las normas laborales sustantivas y de procedimiento que rigen las relaciones laborales para adultos, se aplicarán al trabajo del menor en cuanto no sean contrarias a las señaladas en la Ley 1098 del 8 de noviembre de 2006 (Código de la infancia y la adolescencia).


CAPÍTULO XV ORDEN JERÁRQUICO

ARTÍCULO 92: El orden jerárquico de la Empresa estará determinado por su estructura organizacional vigente, de acuerdo con los cargos y niveles de responsabilidad establecidos en el manual de funciones o en el organigrama aprobado por la gerencia. Para todos los efectos, de acuerdo con los cargos existentes en la empresa, es el siguiente:

Gerente general
 Director estratégico
 Directores de área
 Comerciales
 Operaciones
 Pmo – (seguimiento de proyectos)
 Coordinadores

ARTÍCULO 93. CARGOS QUE EJERCEN AUTORIDAD: Para efectos de autoridad y orden, la jerarquía será ejercida por quien desempeñe un cargo directivo. Las jerarquías máximas de SIELC S.A.S a las cuales están subordinados todos los trabajadores son:

1. Director general
2. Directores de área

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código	GH-RG-001
		Fecha	29/10/2025
		Versión	1

3. Coordinadores

Todos los trabajadores están subordinados a quienes desempeñen cargos Directivos en SIELC S.A.S según el orden jerárquico establecido.

PARÁGRAFO 1. La facultad para imponer sanciones disciplinarias le está reservada al Gerente General, y por delegación de aquel al jefe de Talento Humano.


PARÁGRAFO 2. SIELC S.A.S podrá variar el orden jerárquico cuando las circunstancias o las necesidades administrativas o técnicas así lo requieran o también modificar su estructura organizacional, sus líneas de autoridad y representación, denominación de cargos y extensión o reducción de las funciones de éstos.

ARTÍCULO 94: Cada una de las personas que tengan trabajadores bajo su dirección y manejo, están obligadas a exigirles el cumplimiento de todos los Reglamentos y políticas de la Empresa, a vigilar y supervisar directamente el desarrollo de sus actividades y labores, a atender las necesidades del personal bajo su mando, a mantener el orden y la disciplina en la ejecución del trabajo y a realizar todas las observaciones y correcciones a que haya lugar, informándose de forma escrita a su superior en la cadena jerárquica de la Empresa.

CAPÍTULO XVII OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 95. obligaciones especiales: Además de las expresamente estipuladas en los contratos individuales de trabajos, son obligaciones especiales de SIELC S.A.S:

1. Procurar a los trabajadores, locales apropiados y elementos de protección contra los accidentes y enfermedades profesionales, en forma que se garanticen razonablemente la seguridad y la salud.
2. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulación en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
3. Prestar inmediatamente los primeros auxilios en caso de accidente o de enfermedad. Para este efecto el establecimiento mantendrá lo necesario, según reglamentación de las autoridades sanitarias competentes.
4. Pagar la remuneración pactada, en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador y trabajadora, a sus creencias y sentimientos.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código	GH-RG-001
		Fecha	29/10/2025
		Versión	1

6. Conceder al trabajador y trabajadoras las licencias obligatorias legales.

7. Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración de contrato, una certificación en que consten el tiempo de servicio, la índole de la labor y el salario devengado; e igualmente, si el trabajador lo solicita, hacerle practicar examen sanitario y darle certificación sobre el particular, si al ingreso o durante la permanencia en el trabajo hubiere sido sometido a examen médico. Se considera que el trabajador, por su culpa, elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurrido 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.

8. Pagar al trabajador los gastos razonables de ida y de regreso, si para prestar sus servicios lo hizo cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del trabajador. Si el trabajador prefiere radicarse en otro lugar, SIELC S.A.S le deberá costear su traslado hasta la concurrencia de los gastos que demandaría su regreso al lugar donde residía anteriormente. En los gastos de traslado del trabajador, se entienden comprendidos los de los familiares que con él convivieren.

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

10. Cumplir con el artículo 236 del C.S.T. sobre licencia de maternidad.

11. Garantizar el acceso del trabajador menor de dieciocho (18) años de edad a la capacitación laboral y conceder licencia no remunerada cuando la actividad escolar así lo requiera, así mismo llevara un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de las mismas.

12. Afiliar a todos sus trabajadores al Sistema General de Seguridad Social en salud, pensiones, y riesgos laborales; y pagar todas las prestaciones sociales a que por ley tengan derecho.

13. Suministrar cuando haya lugar la ropa y calzado de labor a la que hace referencia el Artículo 7o. de la Ley 11 de 1984.

14. Llevar al día los registros de trabajo suplementario y nocturno de los trabajadores que solo se dará cuando haya orden escrita del mismo.

15. Conceder las vacaciones en los términos establecidos en el presente instrumento.

16. Abrir y llevar al día los registros de horas extras.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código	GH-RG-001
		Fecha	29/10/2025
		Versión	1

17. Cumplir este Reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.

ARTÍCULO 96. SE PROHÍBE AL EMPLEADOR:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna de monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores, sin autorización previa de éstos para cada caso y sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:

a. Respecto de salarios, pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los artículos 113, 150, 151, 152 y 400 del Código Sustantivo del Trabajo.

b. Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta de un cincuenta por ciento (50%) de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos, en la forma y en los casos en que la ley las autorice.

2. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca SIELC S.A.S.

3. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se le admita en el trabajo o por un motivo cualquiera que se refiere a las condiciones de éste.

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


5. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.

6. Hacer, autorizar o tolerar propaganda política en los sitios de trabajo.

7. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.

8. Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7o. del artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo, signos convencionales que tiendan a perjudicar a los interesados o a adoptar el sistema de lista negra, cualquiera que sea la modalidad que se utilice, para que no se ocupen en otras empresas a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio.

9. Cerrar intempestivamente SIELC S.A.S. Si lo hiciere, además de incurrir en las sanciones legales deberá pagar a los trabajadores los salarios, prestaciones o indemnizaciones por el lapso que dure cerrada SIELC S.A.S. Así mismo cuando se compruebe que el Empleador

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código	GH-RG-001
		Fecha	29/10/2025
		Versión	1

en forma ilegal ha retenido o disminuido colectivamente los salarios a los trabajadores, la cesación de actividades de estos será imputable a aquél y les dará derecho a reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores.

10. Despedir sin justa causa comprobada a los trabajadores que le hubieren presentado pliego de peticiones desde la fecha de presentación de pliego y durante los términos legales de las etapas establecidas para el arreglo del conflicto.

11. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad.

12. Efectuar o tolerar en cualquier forma modalidades de acoso laboral.

PARÁGRAFO. No constituyen conductas de acoso laboral las contempladas en el Artículo 8° de la ley 1010 de 2006.

ARTÍCULO 97. Obligaciones Especiales: Son también obligaciones especiales del trabajador además de las establecidas en este Reglamento las siguientes:

1. Realizar personalmente la labor, en los términos estipulados; observar los preceptos del reglamento y acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de modo particular le impartan el empleador o sus representantes, según el orden jerárquico establecido.


2. No comunicar con terceros, salvo la autorización expresa, las informaciones que tenga sobre su trabajo, especialmente sobre las cosas que sean de naturaleza reservada o cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios al empleador, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales del trabajo ante las autoridades competentes.

3. Conservar y restituir en buen estado, salvo el deterioro natural, los instrumentos y útiles que le hayan sido facilitados, las materias primas sobrantes, así como todos los instrumentos y herramientas tecnológicas so pena de retener de la liquidación la suma en dinero por los elementos no reintegrados.


4. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.

5. Comunicar oportunamente al empleador las observaciones que estime conducentes a evitarle daños y perjuicios.

6. Prestar la colaboración posible en casos de siniestro o de riesgo inminente que afecten o amenacen las personas o cosas de SIELC S.A.S.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código	GH-RG-001
		Fecha	29/10/2025
		Versión	1

7. Observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades profesionales.
8. Ejecutar el contrato de buena fé, con honestidad, honorabilidad y poniendo al servicio de SIELC S.A.S toda su capacidad normal de trabajo.
9. Desarrollar el objeto del contrato de acuerdo con los principios de SIELC S.A.S, sus políticas y los métodos, usos y prácticas propias de la actividad empresarial.
10. Cumplir estrictamente la jornada de trabajo, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.
11. Prestar la colaboración necesaria para la ejecución de los trabajos que se requieran con carácter de urgencia, y siempre que se respete, por parte del empleador, lo relacionado con la prestación de los servicios en horas extras, trabajos suplementarios o en días festivos, cuando a ello hubiere lugar.
12. Rendir los informes verbales y escritos que se le soliciten, asistir a las reuniones, comités y juntas previstas por las directivas de SIELC S.A.S o por sus representantes.
13. Cooperar con el personal en la realización de la misión de SIELC S.A.S.
14. Registrar en el área de Talento Humano de SIELC S.A.S, su domicilio, dirección, teléfono y correo electrónico personal y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra al respecto.
15. Utilizar en los lugares y de manera adecuada las prendas, logos y demás distintivos suministrados por SIELC S.A.S, de acuerdo con las instrucciones que para el efecto imparta SIELC S.A.S.
16. Atender al personal, clientes y al público en general con el cuidado, respeto, esmero y agrado que requieren los servicios que presta SIELC S.A.S.
17. Mantener las obligaciones y funciones que desempeña por el cargo al día y ordenadas.
18. Actuar de manera diligente para evitar poner en peligro la seguridad de las personas o de los bienes de SIELC S.A.S.
19. Someterse a las medidas de control que establezca SIELC S.A.S con el fin de garantizar la asistencia puntual del personal y el cumplimiento efectivo de las funciones encargadas.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código	GH-RG-001
		Fecha	29/10/2025
		Versión	1

20. Colaborar en las investigaciones administrativas que realice SIELC S.A.S.
21. Presentarse a sus superiores jerárquicos a la terminación de vacaciones, permisos, licencias, incapacidad, tratamiento médico, u otros.
22. Evitar cualquier conflicto entre sus intereses personales y los intereses de SIELC S.A.S al tratar con proveedores, clientes y cualquier organización o individuo que haga o procure hacer negocios con SIELC S.A.S.
23. Avisar sobre hechos u omisiones que se consideren como faltas disciplinarias en este Reglamento que llegue a tener conocimiento de un trabajador a su cargo u otro trabajador.
24. Informar sobre cualquier conducta que de conformidad con la ley o las políticas de SIELC S.A.S, constituya o se presuma acoso, maltrato, persecución, discriminación, entorpecimiento, inequidad o desprotección laboral ejercida sobre cualquier trabajador o los miembros de su familia, dentro o fuera del servicio, por parte de SIELC S.A.S, o por sus representantes o sus trabajadores o dependientes, o por trabajadores de contratistas de SIELC S.A.S, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia del mismo.
25. Utilizar los documentos, la papelería y los medios de identificación de SIELC S.A.S, únicamente en las actividades propias de su cargo, evitando servirse del nombre de esta o de los elementos mencionados, para obtener beneficios o provechos indebidos, aun cuando éstos no lleguen a concretarse.
26. Abstenerse de solicitar préstamos o ayudas económicas o de cualquier índole a los terceros que establezcan relaciones con SIELC S.A.S, salvo autorización expresa del GERENTE GENERAL.
27. Presentar en forma oportuna la relación de gastos realizados en desarrollo de sus funciones como viáticos o similares, con las condiciones tributarias establecidas, considerando que, en todo caso, las cuentas deben corresponder única y exclusivamente a erogaciones realmente practicadas a nombre de SIELC S.A.S, las cuales deberá sustentar con los documentos de rigor, absteniéndose por tanto de reportar cuentas ficticias o amañadas.
28. Abstenerse de autorizar u ordenar, sin ser de su competencia, la realización de funciones, el pago de cuentas y la celebración de actos u contratos que correspondan a otra dependencia.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código	GH-RG-001
		Fecha	29/10/2025
		Versión	1

29. Cumplir cabalmente las siguientes reglas para el uso de los sistemas de cómputo de SIELC S.A.S, software, equipos, las líneas telefónicas y en general de los sistemas de comunicación en SIELC S.A.S implementados:

- a) En los computadores asignados por SIELC S.A.S solo podrá utilizar programas o software de computador que hayan sido adquiridos o desarrollados por SIELC S.A.S, o adquiridos legalmente por el empleado, previa autorización para su instalación y uso.
- b) Los computadores asignados por SIELC S.A.S solo podrán ser utilizados por los empleados o empleadas en las labores asignadas por la misma.
- c) Los programas o software propiedad de SIELC S.A.S no podrán ser entregados a personas pertenecientes a SIELC S.A.S no autorizados, tampoco a terceros ajenos a la empresa.
- d) Los empleados en ningún caso podrán copiar programas o software bien sea de propiedad de SIELC S.A.S o de un tercero. Utilizar la red de Internet dispuesta por SIELC S.A.S tanto en lo relativo al acceso a la red como el envío o recepción de mensajes solo para los fines propios del desempeño de su cargo.
- e) Todas las disposiciones de este numeral se aplican igualmente respecto de los computadores portátiles que suministre SIELC S.A.S a sus empleados a cualquier título, se encuentre o no, dentro de las instalaciones de SIELC S.A.S. Así como a las líneas telefónicas, celulares, teléfonos móviles, fijos, etc.


30. Cumplir con los compromisos económicos adquiridos dentro o fuera de SIELC S.A.S y evitar el embargo de su salario o de sus bienes en general.

31. No transportar en los vehículos de SIELC S.A.S, o alquilados, personas extrañas u objetos ajenos sin previa autorización ni prestar los vehículos a personal no autorizado.

32. Ejercitar por sí mismo aquellas labores accesorias o complementarias, propias a su cargo, tales como la limpieza y correcta presentación del equipo y sitio de trabajo.

33. Cumplir con las demás obligaciones que resultaren de la naturaleza del contrato y cargo y las demás que le imponga la Ley.

34. El trabajador se asegurará de que siempre se incluya la declaración de protección de datos, confidencialidad y derechos de autor que le provea SIELC S.A.S, en cada mensaje electrónico que envíe mediante el uso de una cuenta electrónica asignada por SIELC S.A.S, bien a través de la plataforma SIELC S.A.S o a través de cualquier medio que utilice las TIC (tecnologías de la información y comunicación), y acepta que la omisión o el uso

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código	GH-RG-001
		Fecha	29/10/2025
		Versión	1

inapropiado de la información sólo compromete su responsabilidad y no la responsabilidad SIELC S.A.S.

35. Cumplir con el procedimiento establecido por la compañía para la realización de pruebas de alcoholimetría y/o de uso de sustancias psicoactivas.

36. Registrar ante Gestión Humana o quien haga sus veces, los cambio que ocurran en su estado civil, nombre del cónyuge o compañero(a) permanente, hijos, edades y toda aquella información personal cuya actualización sea necesaria para garantizar la correcta afiliación y prestación del servicio por parte de las Administradoras del Sistema de Seguridad Social.

37. Informar de manera oportuna e inmediata las condiciones en equipos, elementos o instalaciones que generen riesgo para los trabajadores o cualquier persona dentro de las instalaciones de la Empresa.


38. Guardar estricta reserva y confidencialidad sobre todos los datos, hechos, documentos físicos y electrónicos, informaciones y circunstancias de que tenga conocimiento por razón de su trabajo o que desarrolle en el mismo, en relación con la actividad de la Empresa y cuya comunicación a otros, de forma directa o indirecta, pudiera causarle cualquier clase de perjuicios.

39. Todo trabajador que tenga funciones de supervisión tiene la obligación de dar aviso a su superior jerárquico, cada vez que se presente un hecho u omisión que pueda ser considerado como falta. Este aviso deberá darse dentro de la misma jornada en que se produzca o conozca el hecho u omisión aludida.

40. El trabajador deberá utilizar los equipos de cómputo, dispositivos de comunicación, cuentas de correo electrónico y contraseñas corporativas asignadas única y exclusivamente para fines laborales, en desarrollo de sus funciones y de acuerdo con las políticas de tecnología y seguridad de la información de la Empresa.

Toda la información, datos, archivos, correos electrónicos y comunicaciones generadas, recibidas o almacenadas en los equipos, sistemas y cuentas corporativas es de propiedad exclusiva de la Empresa.

El trabajador reconoce y autoriza que la Empresa, a través del área que designe, pueda en cualquier momento acceder, auditar, monitorear y verificar el uso de los equipos y cuentas de correo electrónico corporativas, con el fin de garantizar la seguridad de la información, la continuidad del negocio y el cumplimiento de las normas internas y externas de la organización.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código	GH-RG-001
		Fecha	29/10/2025
		Versión	1

41. El trabajador está obligado a reportar a su jefe inmediato, cuando se encuentre en Conflicto de Interés, so pena de las consecuencias y sanciones previstas en el manual de transparencia y ética empresarial.


42. Cumplir el Código Nacional de Transito cuando la compañía le confiere el manejo de vehículos.

43. Cumplir la política de no consumo de alcohol y someterse a las pruebas requeridas dentro de la misma política.


44. Las demás que resulten de la naturaleza del contrato de trabajo, de las disposiciones legales de este reglamento o de las que sean posteriormente asignadas por el Empleador al trabajador.

ARTÍCULO 98. Prohibiciones Especiales: Son prohibiciones de esta clase para el trabajador:

1. Sustraer de SIELC S.A.S los útiles de trabajo, las materias primas o productos elaborados, sin permiso de su inmediato superior.
2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de sustancias psicoactivas (alcohol, drogas) durante las horas de 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.
4. Faltar al trabajo sin justa causa o sin permiso de SIELC S.A.S.
5. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo e incitar a su declaración o mantenimiento, sea que participe o no en ellas.
6. Hacer colectas, rifas y suscripciones o cualquier clase de propaganda en los lugares de trabajo.
7. Usar los útiles, papelería, herramientas, sistemas, dotaciones suministradas por SIELC S.A.S, para fines distintos del trabajo contratado.
8. Presentarse al sitio de trabajo en estado de desaseo.
9. Atender vendedores, cobradores o visitas de carácter particular durante las horas de trabajo.
10. Reportar o cobrar horas extras, viáticos ocasionales y refrigerios en cantidad mayor a la realmente trabajada o causada. Así mismo, presentar certificados falsos para obtener beneficios como permisos o auxilios económicos.
11. Usar con fines personales los servicios de correspondencia, fotocopias y llamadas telefónicas a larga distancia, por intermedio de SIELC S.A.S sin previa autorización por escrito.
12. Tomar sin autorización elementos de sus compañeros de trabajo para uso personal.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código	GH-RG-001
		Fecha	29/10/2025
		Versión	1

13. Organizar natilleras, fondos de préstamos, etc.
14. Quedan absolutamente prohibidos los préstamos de dinero entre trabajadores de SIELC S.A.S respecto de los cuales exista cualquier relación de dependencia.
15. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores o la de terceras personas, o que amenace o perjudique los equipos, elementos, edificios, talleres o cualquier otra dependencia de trabajo.
16. Negarse a firmar las copias de las cartas que por observaciones relacionadas con el desarrollo del trabajo le sean dirigidas. La firma de la copia sólo indica que el trabajador recibió la comunicación y no la aceptación de su contenido.
17. Incumplir las obligaciones legales, convencionales, contractuales o reglamentarias sin razones válidas.
18. Dañar o maltratar los materiales, equipos, útiles, herramientas o materias primas.
19. Omitir la utilización de los equipos de seguridad y de trabajo a que esté obligado.
20. Todo acto de indisciplina, mala fe, o discusiones durante la jornada de trabajo.
21. La extralimitación injustificada en el ejercicio de las funciones propias del cargo.
22. Cargar conectar o cargar vehículos eléctricos, motocicletas, bicicletas, monopatines o scooters dentro de las instalaciones de la empresa o en cualquiera de sus puntos de suministro eléctrico.
23. Prestar sus servicios remunerados a otros Empleadores o ejecutar cualquier acto semejante que menoscabe su capacidad para desarrollar la labor contratada.
24. Violar o desconocer gravemente cualquiera de las condiciones de manejo y aprovechamiento de los recursos físicos de la Empresa, tales como uso de internet, intranet o cualquier elemento entregado para el desarrollo de las funciones, así como cualquier otra directriz o política sobre manejo de elementos y recursos dados a conocer por Gestión Humana.
25. El uso de cualquier dispositivo electrónico y/o electromagnético en particular teléfonos celulares con cámara, cámaras digitales, radio, audífonos y todos aquellos que pertenezcan al género y representen alguna forma de distracción para los trabajadores dentro de las áreas de trabajo, salvo aquellos que sean de uso necesario y obligatorio para el cumplimiento de las obligaciones propias del cargo.
26. Realizar conductas que puedan ser interpretadas como un soborno ya sea directo o indirecto, a través de terceros.
27. Ser asesor o desempeñar funciones directivas en otra compañía que tenga relaciones comerciales con la empresa directa o indirectamente.
28. Trasmistir información confidencial de la compañía o a terceras personas.
29. Ejecutar actos desleales en contra de la compañía.
30. Prestar servicios a competidores o proveedores o clientes (existentes y/o eventuales) en calidad de empleado, director, funcionario, representante o consultor.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código	GH-RG-001
		Fecha	29/10/2025
		Versión	1

31. Las demás que resultan de la naturaleza misma del trabajo confiado, del contrato, de las disposiciones legales, de este mismo reglamento.

PARÁGRAFO 1: El incumplimiento por parte del trabajador de cualquiera de las prohibiciones contenidas en el presente artículo constituirá una falta grave.

PARÁGRAFO 2: Además de las obligaciones y prohibiciones establecidas en el presente capítulo, los Trabajadores de la Empresa están obligados a cumplir estrictamente con las políticas que establezca la Empresa. El incumplimiento por parte del trabajador de cualquiera de las políticas existentes y/o futuras de la Empresa se califica como una falta grave. Las demás políticas que establezca la Empresa se entenderán incorporadas al contrato de trabajo. En consecuencia, el Trabajador se obliga a cumplirlas.

CAPÍTULO XVIII ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 99. SANCIONES DISCIPLINARIAS: SIELC S.A.S no podrá imponer a sus trabajadores sanciones disciplinarias distintas a las enumeradas en el cuadro de faltas y sanciones que se incluye a continuación, en pactos, convenciones colectivas de trabajo, fallos arbitrales o en los contratos individuales de trabajo, salvo las especiales que contengan otros reglamentos o el mismo contrato.


ARTÍCULO 100. FACULTADES: La facultad para adelantar el procedimiento de comprobación de faltas y para la aplicación de sanciones está reservada para EL GERENTE GENERAL y por delegación al COORDINADORA DE TALENTO HUMANO O APODERADOS.

PARÁGRAFO. Cuando el trabajador cometa una falta, SIELC S.A.S podrá aplicarle una sanción de acuerdo con la gravedad y la ocasión de esta y lo previsto en el cuadro de Faltas y Sanciones.

ARTÍCULO 101. SANCIONES: SIELC S.A.S utilizará los siguientes tipos de sanción:

1. Llamado de atención por escrito
2. Suspensión Disciplinaria de hasta 2 Días
3. Terminación de contrato

PARAGRÁFO. Durante el período de las suspensiones contempladas se interrumpe para el trabajador la obligación de prestar el servicio prometido y para SIELC S.A.S la de pagar los salarios de esos lapsos. En estos períodos de suspensión SIELC S.A.S los descontará para la liquidación de vacaciones, cesantías y jubilaciones.


	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código	GH-RG-001
		Fecha	29/10/2025
		Versión	1

ARTÍCULO 102. ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS: Se establecen las siguientes faltas y sus correspondientes sanciones disciplinarias:


La lista contenida en el presente artículo es enunciativa y no taxativa. La Empresa podrá calificar como falta leve o moderada cualquier incumplimiento que, por su naturaleza, no configure falta grave y no represente un perjuicio considerable para el empleador.

FALTAS RELACIONADAS CON AUSENCIA AL TRABAJO, TURNOS Y SITIOS DE TRABAJO				
FALTA	PRIMERA VEZ	SEGUNDA VEZ	TERCERA VEZ	CUARTA VEZ
La falta al trabajo durante una jornada completa de trabajo diario (hasta 8 horas), sin excusa suficiente cuando no cause perjuicio grave a SIELC S.A.S	Llamado de atención escrita	Falta grave; terminación del contrato laboral con justa causa		
Ocio u ocuparse de cosas distintas a sus funciones u obstaculizar e impedir el trabajo de otros.	Llamado de atención escrito	Suspensión hasta por 2 días	Sanción de 2 días y/o terminación de contrato laboral con justa causa	
Dormir en horas de trabajo	Llamado de atención escrito	Suspensión hasta por 2 días	Falta grave; terminación de contrato laboral con justa causa.	
Recibir visitas dentro de la jornada de trabajo	Llamado de atención por escrito	Suspensión hasta por 2 días	Falta grave; terminación de contrato laboral con justa causa.	
Ingerir bebidas alcohólicas en las sedes de SIELC S.A.S dentro de la jornada	Falta grave; terminación de contrato laboral con justa causa.			
Realizar teletrabajo, trabajo remoto o trabajo en casa sin autorización de SIELC S.A.S	Llamado de atención por escrito	Suspensión hasta por 2 días	Falta grave; terminación de contrato laboral con justa causa.	
Prestar sus servicios remunerados a otros Empleadores o ejecutar cualquier acto semejante que menoscabe su capacidad para desarrollar la labor contratada.	Suspensión hasta por 8 días	Falta grave; terminación de contrato laboral con justa causa.		

FALTAS RESPECTO DEL MATERIAL Y RECURSOS DE TRABAJO				
Extraer equipos, instrumentos de trabajo de propiedad de SIELC S.A.S que deban permanecer al interior de esta.	Suspensión hasta por 2 días	Falta grave; terminación de contrato laboral con justa causa.		

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código	GH-RG-001
		Fecha	29/10/2025
		Versión	1

Dejar equipos encendidos después de terminar la jornada laboral	Llamado de atención por escrito	Suspensión hasta por 2 días	Falta grave; terminación de contrato laboral con justa causa.	
Utilizar las líneas telefónicas de SIELC S.A.S para asuntos diferentes a la labor asignada sin autorización de SIELC S.A.S.	Llamado de atención escrito	Suspensión hasta por 2 días	Falta Grave. Terminación del contrato de trabajo con justa causa	
Utilizar los equipos de cómputo, en actividades diferentes a las propias del trabajo.	Llamado de atención por escrito	Suspensión hasta por 2 días	Suspensión hasta por 8 días Falta Grave. Terminación del contrato de trabajo con justa causa	
Utilizar la red de Internet dispuesta para la Institución tanto en lo relativo a la red como al envío o recepción de mensajes y en general todos los medios de comunicación implementados en la Institución, para fines distintos a los propios del desempeño de su cargo o darle cualquier uso inmoral, ilegal o en general indebido a la misma.	Llamado de atención por escrito	Suspensión hasta por 2 días	Suspensión hasta por 8 días Falta Grave. Terminación del contrato de trabajo con justa causa	
Causar daños en los elementos de trabajo, de propiedad de SIELC S.A.S o de terceros, o por descuido o negligencia del trabajador dejarlos abandonados.	Llamado de atención por escrito	Suspensión hasta por 2 días	Suspensión hasta por 8 días Falta Grave. Terminación del contrato de trabajo con justa causa	
Realizar impresiones de documentos que pudiendo ser impresos en dos caras se impriman por una sola cara.	Llamado de atención escrito			
Utilizar las impresoras institucionales para realizar impresiones personales	Llamado de atención escrito	Suspensión hasta por 1 días	Suspensión hasta por 2 días	
Cargar conectar o cargar vehículos eléctricos, motocicletas, bicicletas, monopatines o scooters dentro de las instalaciones de la empresa o en	Llamado de atención por escrito	Suspensión hasta por 2 días	Falta Grave. Terminación del contrato de trabajo con justa causa	

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código	GH-RG-001
		Fecha	29/10/2025
		Versión	1


cualquiera de sus puntos de suministro eléctrico.			
---	--	--	--

FALTAS RESPECTO DE LAS BUENAS RELACIONES LABORALES


Abrir la correspondencia que va dirigida a un compañero de trabajo o superior jerárquico.	Suspensión hasta por 8 días.	Falta Grave. Terminación del contrato de trabajo con justa causa		
Pronunciar expresiones vulgares o deshonestas y/o realizar gestos ofensivos o cualquier otra forma de irrespeto en el lugar de trabajo contra los compañeros, proveedores y/o clientes de SIELC S.A.S o cualquier otra persona que tenga relación con SIELC S.A.S, en forma presencial o por medio de las TIC.	Suspensión hasta por 8 días	Falta Grave. Terminación del contrato de trabajo con justa causa		
Promover intrigas, incitar discusiones, disputas o altercados verbales entre compañeros de trabajo, dentro o fuera de la jornada de trabajo, en instalaciones de SIELC S.A.S u otros sitios de trabajo.	Suspensión hasta por 2 días	Falta Grave. Terminación del contrato de trabajo con justa causa		

FALTAS RESPECTO DE LAS RELACIONES CON TERCEROS


Solicitar mercancía a un proveedor sin previa autorización de la Institución.	Suspensión hasta por 8 días	Falta Grave. Terminación del contrato de trabajo con justa causa		
Incumplir en los pagos a terceros cuando sea su responsabilidad por descuido o negligencia.	Llamado de atención escrito.	Suspensión hasta por 8 días.	Falta Grave. Terminación del contrato de trabajo con justa causa.	
Atender de manera irrespetuosa, grosera o altanera a los usuarios, proveedores y/o clientes de SIELC S.A.S.	Citación a descargos	Falta Grave. Terminación del contrato de trabajo.		

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		Código	GH-RG-001
			Fecha	29/10/2025
			Versión	1

Presentar una tardanza injustificada por parte del trabajador para regresar a su sitio de trabajo.	Suspensión hasta por 3 días.	Suspensión hasta por 8 días.	Falta Grave. Terminación del contrato de trabajo con justa causa.	
No atender oportunamente las solicitudes de clientes interno y externo, en lo que a su cargo corresponda.	Llamado de atención escrito.	Segundo llamado de atención escrito.	Suspensión hasta por 8 días.	Falta Grave. Terminación del contrato de trabajo con justa causa.
FALTAS RESPECTO A ORDENES, DIRECTRICES Y REGLAMENTOS				
No acatar o incumplir sin justa causa las órdenes impartidas por SIELC S.A.S o sus representantes. Lo mismo que no atender los requerimientos o solicitudes efectuados por SIELC S.A.S o el personal autorizado, para la debida ejecución y cumplimiento de sus obligaciones laborales.	Llamado de atención escrito	Suspensión hasta por 2 días	Falta Grave. Terminación del contrato de trabajo con justa causa	
Hacer trabajos distintos para los que fue contratado dentro de SIELC S.A.S sin la debida autorización.	Suspensión hasta por 8 días.	Falta Grave. Terminación del contrato de trabajo con justa causa		
Violar las normas del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y protocolos de bioseguridad para mitigar y prevenir el contagio Covid-19.	Suspensión hasta por 8 días	Falta Grave. Terminación del contrato de trabajo con justa causa.		
No portar el carné de SIELC S.A.S, o llevarlo de forma inadecuada	Llamado de atención escrita.	Suspensión hasta por 1 días.	Suspensión hasta por 8 días.	
No trabajar con los métodos, sistemas, políticas y/o manuales de procedimientos, implementados por SIELC S.A.S sin que la conducta revista gravedad o perjuicio para la misma.	Suspensión hasta por 8 días	Falta Grave. Terminación del contrato de trabajo con justa causa.		
Ingresar personal ajeno a SIELC S.A.S sin autorización	Suspensión hasta por 8 días	Falta Grave. Terminación del contrato de trabajo con justa causa	Falta Grave. Terminación del contrato de trabajo con justa causa	
No usar el uniforme y/o dotación y los elementos y equipos de protección	Llamado de atención escrito	Suspensión hasta de 2 días	Falta Grave. Terminación del contrato de trabajo con justa causa	

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código	GH-RG-001
		Fecha	29/10/2025
		Versión	1


personal en la forma indicada.				
Negarse a laborar en el oficio, cargo o turno de trabajo que SIELC S.A.S temporalmente le asigne cuando por necesidades del servicio se requiera cubrir un cargo vacante o que por congestión en el servicio deba ser desempeñado.	Suspensión hasta por 8 días	Falta Grave. Terminación del contrato de trabajo con justa causa		
No presentarse a las capacitaciones y/o eventos, programadas por SIELC S.A.S de forma injustificada.	Llamado de atención escrito.	Suspensión hasta por 2 días	Falta Grave. Terminación del contrato de trabajo con justa causa Suspensión hasta por 8 días	
Presentar cuentas de cobro por los viáticos y los respectivos reembolsos sin acatar la normatividad interna	Suspensión hasta por 2 días	Falta Grave. Terminación del contrato de trabajo con justa causa		
Trabajar sin la debida higiene y presentación personal, necesaria para la ideal representación de SIELC S.A.S	Llamado de atención escrito.	Suspensión hasta por 3 días	Falta Grave. Terminación del contrato de trabajo con justa causa	
No acatar las prescripciones que sobre la prevención de los accidentes de trabajo efectúa el comité de Salud Ocupacional y/o representantes del empleador	Suspensión hasta por 8 días	Falta Grave. Terminación del contrato de trabajo con justa causa		
Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores o la de terceras personas, o que amenace o perjudique los equipos, elementos, edificios, talleres o cualquier otra dependencia de trabajo.	Suspensión hasta por 8 días	Falta Grave. Terminación del contrato de trabajo con justa causa		
Realizar gastos no autorizados por SIELC S.A.S de acuerdo con el cargo respectivo que ejerza al interior de esta.	Suspensión hasta por 8 días	Falta Grave. Terminación del contrato de trabajo con justa causa		
No seguir las indicaciones dadas por SIELC S.A.S o las autoridades respectivas a fin de evitar actos delictivos en contra del patrimonio de SIELC S.A.S	Suspensión hasta por 8 días	Falta Grave. Terminación del contrato de trabajo con justa causa.		

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código	GH-RG-001
		Fecha	29/10/2025
		Versión	1


No presentarse en la fecha y hora designada por SIELC S.A.S, para la recepción de descargos, estando debidamente notificado de la misma.	Indicio en contra del trabajador y para efectos de la investigación que se adelanta en su contra.			
Incumplir el procedimiento que SIELC S.A.S tiene establecido para la solicitud de permisos y licencias.	Suspensión hasta por 2 días	Falta Grave. Terminación del contrato de trabajo con justa causa.		
En caso de darse descargos por medios escritos no responderlos dentro del término indicado.	Indicio en contra del trabajador y para efectos de la investigación que se adelanta en su contra.			

FALTAS CONTRA LA HONESTIDAD Y DEBIDA INFORMACIÓN

Hacer afirmaciones falsas, temerarias o maliciosas sobre SIELC S.A.S, sus trabajadores, clientes, sus productos o servicios.	Suspensión hasta por 8 días.	Falta Grave. Terminación del contrato de trabajo con justa causa.		
Ocultar, encubrir u omitir dar aviso a SIELC S.A.S sobre faltas disciplinarias cometidas por otro(s) trabajador(es).	Suspensión hasta por 8 días	Falta Grave. Terminación del contrato de trabajo con justa causa		
Hacer mal uso o engañar a SIELC S.A.S para obtener préstamos o permisos de cualquier índole.	Suspensión hasta por 8 días	Falta Grave. Terminación del contrato de trabajo con justa causa		
No informar por parte del trabajador a SIELC S.A.S, las nuevas direcciones, teléfonos, correos electrónicos personales; cuando se presenten cambios en éstos	Llamado de atención escrita			
Utilizar más del tiempo concedido por SIELC S.A.S para las consultas médicas a la E.P.S., o para atender las causas de los permisos o licencias que SIELC S.A.S facultativamente hubiera otorgado.	Llamada de atención escrita.	Suspensión hasta por 8 días.	Falta Grave. Terminación del contrato de trabajo con justa causa.	
No informar a SIELC S.A.S antes de comenzar la jornada de trabajo o dentro de las dos	Llamada de atención escrita.	Suspensión hasta por 2 días.	Falta Grave. Terminación del contrato de	


	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código	GH-RG-001
		Fecha	29/10/2025
		Versión	1

<p>primeras horas hábiles de la jornada de trabajo sobre el estado de incapacidad para laborar por parte del trabajador. Así como, una vez notificada la novedad a SIELC S.A.S, no presentar el certificado de la incapacidad expedido por el Sistema de seguridad social integral, en la dependencia autorizada en SIELC S.A.S, dentro de los dos días siguientes a la expedición de la misma.</p>			trabajo con justa causa.	
<p>Presentar o proponer para liquidaciones parciales de cesantías promesas de compraventa u otros documentos semejantes ficticios o que adolezcan de veracidad, sin ser requisito la denuncia penal.</p>	<p>Falta Grave. Terminación del contrato de trabajo con justa causa.</p>			
<p>Reportar o cobrar horas extras, viáticos ocasionales y refrigerios en cantidad mayor a la realmente trabajada o causada. Así mismo, presentar certificados falsos para obtener beneficios como permisos o auxilios económicos.</p>	<p>Falta Grave. Terminación del contrato de trabajo con justa causa.</p>			
FALTAS RESPECTO DE ACTIVIDADES EXPRESAMENTE PROHIBIDAS				
<p>Hacer o participar en colectas, ventas, rifas, suscripciones, propagandas o juegos de azar dentro de las dependencias de SIELC S.A.S.</p>	<p>Llamada de atención escrita.</p>	<p>Suspensión hasta por 2 días.</p>	<p>Suspensión hasta por 8 días.</p>	<p>Falta Grave. Terminación del contrato de trabajo con justa causa</p>
<p>Fijar, remover o dañar información o material de las carteleras o colocar avisos de cualquier clase en la dependencia de SIELC S.A.S sin previa autorización de SIELC S.A.S o sus representantes, o destruir o dañar de cualquier forma las existentes.</p>	<p>Llamada de atención escrita.</p>	<p>Suspensión hasta por 2 días.</p>	<p>Suspensión hasta por 8 días.</p>	<p>Falta Grave. Terminación del contrato de trabajo con justa causa</p>


	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código	GH-RG-001
		Fecha	29/10/2025
		Versión	1

Vender, promocionar, o distribuir en cualquier forma mercancías, loterías, rifas, chance, jugar dinero u otros objetos en las instalaciones de SIELC S.A.S.	Suspensión hasta por 8 días	Falta Grave. Terminación del contrato de trabajo con justa causa.		
Hacer préstamos en dinero entre los empleados de SIELC S.A.S..	Suspensión hasta por 2 días	Suspensión hasta por 8 días	Falta Grave. Terminación del contrato de trabajo con justa causa.	
Distribuir, fijar o hacer circular en el lugar de trabajo, periódicos, hojas, volantes, circulares, carteles o documentos semejantes no ordenados o autorizados por SIELC S.A.S.	Llamada de atención escrita	Suspensión hasta por 8 días	Falta Grave. Terminación del contrato de trabajo con justa causa.	
FALTAS CONCERNIENTES AL ORDEN Y BUEN DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES LABORALES				
Contribuir a hacer peligroso el lugar de trabajo, sin que revista gravedad o perjuicio alguno para SIELC S.A.S.	Suspensión hasta por 8 días	Falta Grave. Terminación del contrato de trabajo con justa causa		
Presentarse a trabajar en estado de embriaguez o bajo la influencia de sustancias psicoactivas (alcohol, drogas) o enguayabado	Falta Grave. Terminación del contrato de trabajo con justa causa.			
Incitar o estimular a uno o más trabajadores de SIELC S.A.S. para que desconozcan las órdenes impartidas por sus superiores o jefes.	Suspensión hasta por 8 días	Falta Grave. Terminación del contrato de trabajo con justa causa		
Realizar cualquier clase o tipo de reuniones en las instalaciones de SIELC S.A.S. sin la debida autorización.	Suspensión hasta por 8 días	Falta Grave. Terminación del contrato de trabajo con justa causa		


ARTÍCULO 103. FALTAS GRAVES: Fuera de las anteriores, se califican como FALTAS GRAVES en el presente reglamento y en consecuencia son justas causas para dar por terminado unilateralmente por parte de SIELC S.A.S. las que a continuación se enuncian; lo cual no obsta para que discrecionalmente SIELC S.A.S., conserve el derecho de hacer uso de tal facultad o de lo contrario imponer una sanción disciplinaria al trabajador en aquellos eventos no contemplados en la escala de faltas y sanciones del presente Reglamento, consistente en suspensión en el trabajo hasta por 8 días o la terminación del Contrato, según corresponda:

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código	GH-RG-001
		Fecha	29/10/2025
		Versión	1

1. Las conductas descritas en el presente reglamento, relativo a la escala de faltas y sanciones, cuando una vez realizadas ya se hubieren agotado las sanciones disciplinarias señaladas en dicha escala.
2. Autorizar trabajo suplementario, o de horas extras a otros empleados sin facultad para ello.
3. Las conductas que se describen en la escala de faltas y sanciones y que indiquen falta grave previas las sanciones que allí haya establecidas.
4. Reclutar, seleccionar y suscribir contratos laborales y/o civiles en nombre de SIELC S.A.S., sin tener la potestad para hacerlo.
5. Indicarle a una persona que esté en proceso de selección o precontractual que inicié labores sin el aval de Talento Humano.
6. Desempeñar simultáneamente con la misma SIELC S.A.S. o con otra, pública o privada, otra contratación también de tiempo completo, presencial o en teletrabajo.
7. Divulgar cualquier información marcada o denominada como CONFIDENCIAL, en correos, documentos o que verbalmente así se denominare.
8. No entregar dineros y valores por conceptos de cuotas moderadoras, ventas, cobranzas u otros servicios que cobre SIELC S.A.S., como apoderarse del inventario y los recursos que SIELC S.A.S. tiene dispuestos para el desarrollo de sus actividades.
9. Agredir físicamente, independientemente de sus consecuencias, a sus superiores, compañeros de trabajo, aprendices, usuarios, proveedores y clientes de SIELC S.A.S., sin requerir denuncia penal previa.
10. Violar el compromiso o pacto de exclusividad de servicios, prestando servicios profesionales subordinados o por cuenta propia a terceros o a clientes de SIELC S.A.S. Así como desviar la clientela de SIELC S.A.S. hacia competidores de esta.
11. La violación grave, por parte del trabajador, de las obligaciones establecidas en el Contrato de Trabajo y del presente Reglamento Interno de Trabajo.
12. Maltratar físicamente a otro trabajador, incluso por la primera vez de acuerdo a la gravedad de la falta, circunstancias de los hechos y lesiones físicas producidas.
13. Retardo injustificado a la hora de entrada al trabajo cuando éste cause perjuicio de consideración de SIELC S.A.S.
14. Faltar a trabajar por parte del trabajador sin justificación alguna por dos o más días, incluso por la primera vez.
15. Conservar armas de cualquier clase en el trabajo sin estar autorizado para ello, incluso por la primera vez.
16. Enfrentarse con el GERENTE GENERAL, las directivas o sus representantes en disputa verbal en forma alterada, agresiva o soez, aun por asuntos técnicos o de trabajo.
17. Atemorizar, coaccionar o intimidar a sus superiores, compañeros de trabajo, o clientes y/o usuarios de los servicios de SIELC S.A.S.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código	GH-RG-001
		Fecha	29/10/2025
		Versión	1

18. No acatar o Incumplir sin justa causa las órdenes impartidas por SIELC S.A.S. o jefe inmediato, cuando tal incumplimiento revista un perjuicio grave para SIELC S.A.S. por la primera vez.
19. Cobrar un valor diferente por un producto o servicio del estipulado por SIELC S.A.S
20. Contribuir a hacer peligroso el lugar de trabajo, cuando el hecho revista gravedad o perjuicio alguno para SIELC S.A.S por la primera vez.
21. Hacer mal uso, destruir, dejar vencer o dañar los objetos, mercancía, productos, elementos de trabajo de propiedad de SIELC S.A.S o de sus compañeros o compañeras, cuando la conducta es intencional por parte del trabajador y/o la misma revista un grave perjuicio para SIELC S.A.S por la primera vez.
22. Violar las normas de higiene y seguridad industrial de SIELC S.A.S, cuando la conducta revista gravedad o perjuicio para SIELC S.A.S por la primera vez.
23. Entrar a sitios o instalaciones de SIELC S.A.S prohibidos por la misma sin autorización de SIELC S.A.S o de sus representantes.
24. No trabajar con los métodos, sistemas, políticas y/o manuales de procedimientos, implantados por SIELC S.A.S, cuando la conducta por parte del trabajador revista gravedad o perjuicio para SIELC S.A.S por la primera vez.
25. Otorgar descuentos sobre los precios de los servicios que ofrece SIELC S.A.S, sin autorización previa.
26. Solicitar beneficios, auxilios, bonos, dinero o productos a los proveedores y/o clientes, para su beneficio.
27. Presentar descuadres en la caja menor, en la caja registradora o en cualquier dinero o título valor, que le haya sido encomendado en cumplimiento de sus funciones, por la primera vez.
28. Realizarse auto-préstamos con dinero de SIELC S.A.S, incentivos u otros.
29. Suministrar a terceros ajenos a SIELC S.A.S o a personal de esta, que no guarde relación con el oficio, datos relacionados con la organización interna de SIELC S.A.S respecto de sus sistemas, proveedores, trabajadores, clientes, procesos, gestión administrativa, servicios o procedimientos, sin autorización expresa de las directivas de SIELC S.A.S.
30. Aprovecharse, en beneficio propio o ajeno, de los estudios, descubrimientos, inventos, informaciones de SIELC S.A.S, obtenidas con o sin su intervención o divulgarlos en todo o en parte, sin autorización expresa de las directivas de SIELC S.A.S.
31. Trabajar al servicio de otro empleador, Institución o por cuenta propia durante el tiempo destinado a la jornada laboral al servicio de SIELC S.A.S.
32. Apropiarse o sustraer bienes muebles y demás elementos, herramientas, mercancías, inventario, activos tangibles e intangibles, maquinarias e instrumentos de trabajo del establecimiento o lugar de trabajo de propiedad de SIELC S.A.S, de contratistas, subcontratistas o beneficiarios de obra o servicios, además de las

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código	GH-RG-001
		Fecha	29/10/2025
		Versión	1

sanciones penales y policivas que la conducta delictiva pueda acarrear, aun por la primera vez.

33. Comunicar con terceros las informaciones que tenga sobre su trabajo, especialmente sobre las cosas que sean de naturaleza reservada o cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a SIELC S.A.S, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales del trabajo ante las autoridades competentes.
34. Revelar los secretos técnicos o comerciales o dar a conocer asuntos de carácter reservado.
35. Ocasionar intencionalmente fallas en la prestación del servicio y en la ejecución de las obras, que generen un perjuicio económico a SIELC S.A.S.
36. Presentarse al trabajo bajo efectos de licor o de sustancias estupefacientes o consumirlas dentro de las instalaciones del establecimiento o lugar de trabajo, por la primera vez.
37. Utilizar los sitios, lugares y elementos de trabajo (maquinaria, vehículos, herramientas, etc.) para actividades contrarias a la moral o a las buenas costumbres.
38. No avisar oportunamente de cualquier hecho que ponga en grave peligro las personas, las cosas o el lugar de trabajo, aun por la primera vez.
39. Delegar sin la debida autorización el cumplimiento propio de sus funciones en personal no autorizado, aun por la primera vez.
40. El uso de los bienes del empleador, de entidades contratantes, contratistas, subcontratistas y terceros beneficiarios de obra o terceros, sin la debida autorización, en beneficio propio o de terceros, o el uso de sus marcas, uniformes, patentes o emblemas comerciales en los mismos y sin autorización de SIELC S.A.S, aun por la primera vez.
41. Negarse a seguir las instrucciones, prescripciones, tratamientos y exámenes de los médicos de la Entidad Promotora de Salud y/o Administradora de riesgos Laborales, sin justa causa, aun por la primera vez.
42. El grave incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones para la prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica y que se encuentren dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST (antes Programa de Salud Ocupacional) de la respectiva Institución.
43. Cualquier condena que sufra el trabajador por delitos contra el patrimonio individual aun si la condena no conlleva la pérdida efectiva de la libertad o si la persona ofendida es diferente al empleador.
44. Causar, producir o propiciar la ocurrencia de un accidente de trabajo o enfermedad profesional ante la no utilización o hacerlo de forma inadecuada del uniforme y demás elementos de dotación suministrados por SIELC S.A.S, aun por la primera vez.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código	GH-RG-001
		Fecha	29/10/2025
		Versión	1

45. El no acatamiento por parte del trabajador, sin justa causa, de las instrucciones, tratamientos y exámenes que ordena el médico tratante, así como todas las medidas de higiene y seguridad industrial que prescriben las autoridades del ramo en general y en particular las que ordene SIELC S.A.S para prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de las máquinas, y demás elementos de trabajo especialmente para evitar los accidentes de trabajo, y que posibilite la ocurrencia de un accidente de trabajo, aun por la primera vez.
46. No informar a SIELC S.A.S o a sus representantes la ocurrencia de un accidente de trabajo o común, aun el más leve o de apariencia insignificante, por la primera vez.
47. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.
48. Sobrefacturar o dejar de cobrar productos en las cuentas de los clientes la cual será considerada como falta grave.
49. Realizar cobros no autorizados por SIELC S.A.S a usuarios o clientes de la misma para obtener un provecho indebido o cualquier finalidad que se pretenda.
50. Realizar cobros a clientes sin estar facultado cualquiera sea el fin.
51. Hacer cobros o cualquier tipo de transacción a nombre de SIELC S.A.S sin la debida autorización.
52. Recibir beneficios de terceros aprovechando la negociación por servicios o ventas de bienes entre éstos y SIELC S.A.S.
53. Entregar papeletas de trabajo, reportes, informes o formatos diligenciados con información falsa o cualquier documentación que tenga que ver con las funciones asignadas.
54. Hacer afirmaciones falsas y/o calumniosas sobre SIELC S.A.S sus servicios, sus jefes, sus empleados, empleadas o sus servicios.
55. Preparar, participar y/o cometer actos delictuosos de sabotaje, espionaje o soborno.
56. Cometer actos o acciones por fuera de las instalaciones utilizadas por SIELC S.A.S y en representación de la misma, que comprometan o afecten al buen nombre de ella.
57. Hacer mal uso de los servicios de transporte, y/o de las dependencias utilizadas por SIELC S.A.S.
58. Mantener en su poder o instalar en los computadores de SIELC S.A.S o en uno de su propiedad que se encuentre dentro de las instalaciones de la misma, cualquier software que no cuente con la debida licencia otorgada por el fabricante en los términos de ley.
59. Entregar software de propiedad de SIELC S.A.S a terceras personas.
60. Copiar software de propiedad de SIELC S.A.S o de un tercero.
61. Las disposiciones de este numeral relacionadas con los softwares de los sistemas de cómputo de SIELC S.A.S se aplican igualmente respecto de los computadores


	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código	GH-RG-001
		Fecha	29/10/2025
		Versión	1

- portátiles que suministre SIELC S.A.S a sus empleados a cualquier título, se encuentren o no, dentro de sus instalaciones.
62. Ejercer o coparticipar de una situación de acoso laboral bajo cualquiera de sus modalidades.
 63. Presentar sin soporte o temerariamente una denuncia de acoso laboral.
 64. Retirar archivos o dar a conocer documentos sin autorización escrita del superior jerárquico la cual se considera como falta grave.
 65. Esconder trabajos defectuosos o no informar inmediatamente de los errores cometidos.
 66. Rendir información, declaración o dictámenes falsos que afecten los intereses de SIELC S.A.S o le causen trastornos en sus actividades.
 67. Confiar a otro trabajador la ejecución del trabajo asignado, sin permiso expreso de su superior inmediato.
 68. No acatar las órdenes e instrucciones que sobre seguridad y vigilancia den las directivas de SIELC S.A.S.
 69. Permitir la permanencia de personas extrañas o ajenas a SIELC S.A.S en el sitio de trabajo.
 70. Realizar cualquier trabajo o maniobra sin el uso completo de los elementos de protección personal suministrados por SIELC S.A.S, o sin verificar las medidas de seguridad establecidas para ello.
 71. Dar información a terceros sobre volúmenes de ventas, recaudos de dineros, forma y días de pago de las nóminas, sitios de bodegas, habitación, rutas, horarios de movimientos, clase de vehículos, direcciones, teléfonos etc., de los dueños o compañeros de trabajo o cualquier otra información que pueda poner en peligro la seguridad de estos.
 72. Actuar en forma desleal o deshonesto con SIELC S.A.S o compañeros de trabajo.
 73. Solicitar préstamos especiales o ayuda económica a los clientes del empleador aprovechándose de su cargo u oficio o aceptarles donaciones de cualquier clase sin la previa autorización escrita del empleador.
 74. Hacer reuniones en los locales y dependencias de SIELC S.A.S cualquiera que sea su objetivo, sin permiso especial de sus superiores.
 75. Rechazar sin justa causa la realización de trabajos extraordinarios o suplementarios solicitados por SIELC S.A.S para su buen funcionamiento o por requerimientos urgentes e inaplazables.
 76. Atender a vendedores u otras personas para asuntos personales, durante las horas de trabajo.
 77. Demorarse más del tiempo necesario en cualquier acto o diligencia que SIELC S.A.S le haya ordenado o para el cual le haya concedido el permiso, dentro o fuera de SIELC S.A.S.
 78. Presentar documentos o comprobantes falsos, enmendados, adulterados o no ceñidos a la estricta verdad para cualquier efecto durante su relación laboral.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código	GH-RG-001
		Fecha	29/10/2025
		Versión	1

79. La adulteración, destrucción o sustracción de cualquier clase de documento de SIELC S.A.S o de terceros contratantes con SIELC S.A.S.
80. No colaborar, no permitir o entorpecer de alguna manera la acción de las autoridades.
81. Presentar cuentas de gastos ficticias o reportar como cumplidas tareas u operaciones no efectuadas.
82. Cualquier actitud en los compromisos comerciales, personales o en las relaciones sociales, que puedan afectar en forma nociva la reputación del empleador.
83. Utilizar los empleados de SIELC S.A.S, en horas de trabajo, para realizar actividades de carácter personal.
84. Omitir o pasar por alto las faltas cometidas por el personal a su cargo, o establecer procedimientos sancionatorios diferentes a los aquí establecidos, o imponer sanciones omitiendo el procedimiento aquí establecido.
85. Negarse a denunciar ante las autoridades competentes los hechos o actividades delictuosas de las cuales tenga conocimiento.
86. Fomentar, inducir o participar al desorden, la desobediencia, la comisión de actos delictuosos, prohibidos o de sabotaje.
87. Autorizar o ejecutar sin ser de su competencia, operaciones que afecten los intereses de SIELC S.A.S o negociar bienes, mercancías o servicios de la Institución en provecho propio o para cualquier otra finalidad que pretenda.
88. Recibir dinero, beneficios, dádivas o similares de parte de terceros contratantes con SIELC S.A.S o personas ajenas a la misma para la ejecución de obras, la prestación de servicios, o cualquier otra actividad para su propio provecho o para cualquier otra finalidad que pretenda, cuando no ha sido autorizado expresamente por SIELC S.A.S.
89. Retener dineros o títulos valores de SIELC S.A.S, cuando no esté facultado para ello.
90. 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.
91. Presentarse al trabajo en condiciones no higiénicas o no aptas para la convivencia, o, permanecer en él en idénticas condiciones.
92. No utilizar los elementos de seguridad y aseo que se le indiquen o suministren, de conformidad con el oficio que desempeñe y/o estipulado.
93. No atender a las notificaciones, regulaciones, prohibiciones o avisos dados por SIELC S.A.S en forma individual o colectiva, directamente o por medio de carteles, circulares, o conferencias relacionadas con el trabajo.

CAPÍTULO XIX
PROCEDIMIENTOS PARA COMPROBACIÓN DE FALTAS Y FORMAS DE
APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código	GH-RG-001
		Fecha	29/10/2025
		Versión	1

ARTÍCULO 104. Los trabajadores que tengan personal a cargo deberán informar a la Dirección de Talento Humano sobre los hechos constitutivos de faltas y aportar las pruebas que soporten los mismos para efectos que allí se adelante el procedimiento de que trata el presente título.

Toda medida o decisión que configure un uso de la facultad disciplinaria por parte del Empleador, deberá estar precedida de un debido proceso mediante el cual el Trabajador pueda ejercer plenamente su derecho de defensa. Este procedimiento debe realizarse de manera oportuna a partir del momento en el cual se conoce la falta por parte del Empleador.

ARTÍCULO 105: El proceso disciplinario sancionatorio previsto en este reglamento y que cubija a todos los Trabajadores, tiene por objeto mantener el orden y armonía dentro de EL EMPLEADOR, y proteger a sus Trabajadores, además de garantizar la eficacia y el cumplimiento de la ley, las Políticas, Reglamentos, Manuales, Códigos, Obligaciones y Compromisos Contractuales para con terceros, y en general todas las actividades de EL EMPLEADOR.

ARTÍCULO 106: El procedimiento disciplinario lo efectuará Recursos Humanos y/o Talento Humano o sus asesores legales.


Una vez se tenga noticia que un Trabajador ha podido incurrir en una conducta tipificada como falta disciplinaria, el superior inmediato del Trabajador y /o quien haya sido testigo de los hechos levantará un informe de los hechos, con especificación precisa de los cargos, fecha y hora de los acontecimientos, etc., información que debe ser remitida al Departamento de Recursos Humanos para que dé inicio al proceso disciplinario respectivo- si hay lugar a ello-, bien sea de manera directa o delegando a un tercero, y adopte las medidas tendientes a facilitar el mismo.

El procedimiento constará de las siguientes etapas, así:

ETAPA 1: INVESTIGACIÓN Y TRAMITE

1. La citación al trabajador para rendir descargos podrá ser notificada por cualquiera de los medios más expeditos y que a modo ilustrativo a continuación se enuncian:

a. Comunicación personal en las instalaciones de EL EMPLEADOR, caso en el cual se dejará constancias firmada por el trabajador y dos testigos. En caso de que el trabajador sea renuente a firmar la citación, se dejará la constancia firmada por los dos testigos y se entenderá como notificado el trabajador.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código	GH-RG-001
		Fecha	29/10/2025
		Versión	1

- b. Correo electrónico personal e institucional (en caso de que aplique) del trabajador, caso en el cual se entenderá notificado con el envío del mensaje de datos.
- c. Mensaje a través de WhatsApp o texto al teléfono personal e institucional (en caso de que aplique) del trabajador, caso en el cual se entenderá notificado al momento de ser enviado el mensaje de texto.

PARÁGRAFO 1: La notificación se entenderá surtida en la fecha que aparezca en el reporte del correo, del fax o en que el correo electrónico sea enviado. La respectiva constancia será anexada al expediente.

PARÁGRAFO 2: En caso de imposibilidad para contactar al trabajador por los mecanismos anteriores, será enviada una carta a la residencia del trabajador, caso en el cual se entenderá notificado de la citación el día de recepción de esta.

2. La citación deberá contener como mínimo, lo siguiente:

- 2.1. La comunicación formal de apertura del procedimiento disciplinario, identificando plenamente al trabajador y señalando que su conducta ha dado lugar a la activación del trámite sancionatorio, sin que ello implique prejuicio.
- 2.2. La formulación clara y precisa de los cargos, describiendo:
- Los hechos materia de reproche,
 - La posible falta disciplinaria en que se habría incurrido,
 - Su calificación provisional como leve o grave, y
 - La norma legal, contractual o reglamentaria presuntamente vulnerada.
- 2.3. El traslado de las pruebas documentales o testimoniales disponibles, así como la indicación de las pruebas que puedan ser practicadas durante la diligencia.
- 2.4. La fecha, hora y lugar de la diligencia de descargos, la cual podrá desarrollarse de forma presencial, virtual o híbrida, a través de cualquier medio tecnológico idóneo que garantice el acceso del trabajador. Esta diligencia deberá programarse con una antelación no menor a cinco (5) días calendario contados a partir del día siguiente a la notificación de la citación, a efectos de que el trabajador cuente con el tiempo razonable para preparar sus descargos y ejercer su defensa.
- 2.5. La indicación de que el trabajador podrá:
- Comparecer a la diligencia por sí mismo o con el acompañamiento de hasta un(1) compañero de trabajo que actúe como testigo,
 - Presentar pruebas, conforme a los principios de contradicción, pertinencia y conducencia,
 - Solicitar la reprogramación de la diligencia, por una única vez, en caso de imposibilidad justificada.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código	GH-RG-001
		Fecha	29/10/2025
		Versión	1

2.6. La advertencia de que, en caso de incomparecencia injustificada del trabajador, se podrá continuar con el trámite en su ausencia y decidir con base en las pruebas recaudadas, conforme a lo previsto en el artículo 115 del Código Sustantivo del Trabajo.

PARÁGRAFO. El empleador dejará constancia escrita de todas las actuaciones realizadas en el trámite disciplinario, desde la citación hasta la decisión, incluyendo el acta de descargos, con las manifestaciones del trabajador, sus pruebas y la decisión que se adopte.

Todo ello, con el fin de garantizar el respeto al debido proceso, el derecho de defensa y los principios de legalidad, proporcionalidad y razonabilidad en materia disciplinaria.

3. En la diligencia de descargos cualquiera que sea su modalidad (ESCRITA, VIRTUAL, PRESENCIAL O HIBRIDA) estarán presentes el representante por el Empleador (jefe inmediato, Jefe de Talento Humano o asesor jurídico), el trabajador llamado a rendir descargos.

En la fecha y hora señalados en la citación se oirá al Trabajador investigado siendo ésta la oportunidad para que haga un relato claro y detallado de los hechos que dieron origen al proceso, dé las explicaciones o justificaciones correspondientes, haga las referencias o precisiones que considere pertinentes, solicite las pruebas que quiera hacer valer, controvierta las pruebas en su contra, aporte las pruebas pertinentes y conducentes de cara a los cargos formulados, y en general ejerza todas las facultades que requiera para su defensa. (Art. 115 C.S.T.).


PARÁGRAFO 1: En caso de que el trabajador no haga uso de su derecho de defensa, el Empleador podrá proseguir a imponer las sanciones correspondientes.

PARÁGRAFO 2: La diligencia de descargos constará por escrito en un acta, la cual será firmada por el Trabajador investigado y por la persona encargada de presidir la diligencia.

En los casos donde la diligencia de descargos se adelante por medios virtuales y/o tecnológicos, el acta de descargos podrá ser notificada vía correo electrónico, la cual deberá ser firmada por el trabajador investigado.

PARÁGRAFO 3: La diligencia de descargos puede llevarse a cabo utilizando herramientas tecnológicas. En consecuencia, el área responsable de llevar a cabo el proceso tiene la facultad de grabar en vídeo o audio la diligencia de descargos correspondiente, y estará en el deber de proporcionar una copia al trabajador involucrado.

PARÁGRAFO 4: Si el trabajador o trabajadora cuenta con una discapacidad o limitación física, de la cual tenga conocimiento previo el empleador, y que eventualmente le impida

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código	GH-RG-001
		Fecha	29/10/2025
		Versión	1

ejercer de forma adecuada el proceso disciplinario, las partes acordarán las medidas y ajustes razonables que garanticen la comunicación y comprensión recíproca en el marco del debido proceso.

ETAPA 2: DECISIÓN

La etapa de decisión será llevada a cabo por la Gerencia y el área de Talento Humano, con el fin de respetar en todo sentido las garantías de imparcialidad e independencia con las que cuenta el trabajador.

El pronunciamiento definitivo del empleador deberá ser proferido mediante acto escrito, debidamente motivado, y será notificado al trabajador por medios físicos o electrónicos que hayan sido informados por el trabajador o consten en su hoja de vida. En dicho acto se adoptará la decisión disciplinaria correspondiente, la cual deberá ser proporcional, congruente y razonable frente a la conducta imputada, las pruebas allegadas y los descargos rendidos.

Dicho pronunciamiento deberá emitirse dentro de un plazo razonable contado a partir de la diligencia de descargos, teniendo en cuenta la complejidad de los hechos, la disponibilidad de prueba y la naturaleza de la falta investigada. En todo caso, no podrá **superar los 30 días.**

PARÁGRAFO. Para la determinación de la sanción a imponer, el empleador valorará criterios como la reincidencia, el impacto sobre el servicio o la actividad económica de la empresa, los daños materiales o morales causados, la jerarquía del trabajador, el contexto de la conducta y el grado de afectación a los principios institucionales. Estos criterios permitirán garantizar que el procedimiento disciplinario sea efectivo, justo y respetuoso.

La decisión disciplinaria será notificada al trabajador mediante comunicación escrita, ya sea de forma personal o a través del correo electrónico institucional o personal registrado en su hoja de vida o contrato de trabajo. En caso de utilizarse el correo electrónico, se entenderá notificada la decisión en la fecha de recepción del mensaje en la bandeja del trabajador, de conformidad con lo previsto en la Ley 2213 de 2022 y la Ley 2466 de 2025.

ETAPA 3 - RECURSOS

El trabajador contará con un término de dos (2) días hábiles, contados a partir de la fecha de notificación, para interponer el recurso correspondiente contra la decisión, el cual deberá presentarse por escrito ante el área de Gestión Humana o ante quien haya proferido la sanción.

Si no se interpone recurso en el término previsto, la decisión quedará en firme.

En caso de que el trabajador interponga recurso contra la sanción impuesta, el superior jerárquico que profirió la decisión o el área de Gestión Humana (según corresponda), contará con un término máximo de ocho (8) días hábiles para resolverlo, contados a partir de la fecha de interposición del recurso.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código	GH-RG-001
		Fecha	29/10/2025
		Versión	1

La decisión que resuelva el recurso deberá ser motivada y congruente con los hechos, y podrá confirmar, modificar o revocar la sanción impuesta. Esta resolución será definitiva y deberá ser notificada en los mismos términos señalados para el acto sancionatorio.

ARTÍCULO 107: Todo trabajador que incurra en el incumplimiento de las obligaciones previstas en el presente Reglamento Interno de Trabajo, en el Código Sustantivo del Trabajo, en su contrato laboral, en cualquier política y/o manual de la compañía, podrá ser objeto de procedimiento disciplinario conforme a las reglas establecidas en este reglamento y en la normatividad vigente.

No obstante, en cualquier etapa del procedimiento disciplinario, si se constata de forma plena que:

- El hecho atribuido no existió,
- La conducta no está prevista como falta disciplinaria en el reglamento, el contrato o documento contractual,
- El trabajador no fue el autor de la conducta,
- Existe una causal de exclusión de responsabilidad,
- se evidencia que no hay mérito para iniciar o continuar con la actuación disciplinaria,

En tal caso, el colaborador o funcionario encargado de adelantar el procedimiento, mediante decisión motivada, procederá a ordenar el archivo definitivo de la actuación, dejando constancia escrita de dicha decisión y notificando formalmente al trabajador.


CAPÍTULO XX

RECLAMOS: PERSONAS ANTE QUIENES DEBE PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN

ARTÍCULO 108. El personal de SIELC S.A.S tendrá derecho a presentar sus reclamos ante sus superiores jerárquicos. El reclamante deberá llevar su caso ante su inmediato superior jerárquico, 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 el orden ascendente, sobre la persona ante quien primero formuló la reclamación.

Atendida su naturaleza, los reclamos serán resueltos dentro de un plazo razonable.

Se deja claramente establecido que para efectos de los reclamos a que se refiere el presente artículo, el trabajador o trabajadores pueden asesorarse de dos (2) compañeros de trabajo, si así lo desean.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código	GH-RG-001
		Fecha	29/10/2025
		Versión	1

El jefe de Talento Humano, atenderá por escrito o verbalmente los reclamos de los trabajadores que no hubieren sido atendidos por su superior jerárquico o jefe inmediato a Cargo.

CAPÍTULO XXI

CAPÍTULO ESPECIAL PARA PREVENIR, CORREGIR, Y SANCIONAR LAS CONDUCTAS DE ACOSO LABORAL

ARTÍCULO 109.- De las Modalidades de Acoso Laboral: Constituye acoso laboral, toda conducta persistente y demostrable ejercida sobre un trabajador por parte de un empleador, un jefe o un superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo, o subalternos, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo o inducir a la renuncia de este.

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

1. Maltrato laboral entendido como todo acto de violencia contra la integridad física o moral, la libertad física o sexual y los bienes de quienes se desempeñan como trabajador, así como toda expresión verbal, injuria o ultraje, que lesionen la integridad moral o los derechos a la intimidad y el buen nombre de quienes participan en la relación de trabajo de tipo laboral, o todo comportamiento tendiente a menoscabar el autoestima y la dignidad de quienes participen en la relación de trabajo de tipo laboral.
2. Persecución laboral, esto es toda conducta cuyas características de reiteración o evidente descalificación, la carga excesiva de trabajo y cambios permanentes de horario puedan producir desmotivación laboral.
3. Discriminación laboral, entendida por tal todo trato diferenciado por razones de raza, género, edad, origen familiar o nacional, credo religioso, preferencia política o situación social que carezca de toda razonabilidad desde el punto de vista laboral.
4. Entorpecimiento laboral, que se constituya en razón de toda acción tendiente a obstaculizar el cumplimiento de la labor o hacerla más gravosa o retardarla con perjuicio para el trabajador. Constituyen acciones de este tipo, entre otras, la privación, la ocultación, o inutilización de insumos, documentos, instrumentos para la labor, la destrucción o la pérdida de información, el ocultamiento de correspondencia o mensajes electrónicos.
5. Inequidad laboral, constituida por la asignación de funciones o menosprecio del trabajador.
6. Desprotección laboral, la constituye toda conducta tendiente a poner en riesgo la integridad y la seguridad del trabajador, mediante órdenes o asignaciones de funciones sin el cumplimiento de los requisitos mínimos de protección y seguridad para el trabajador.

ARTÍCULO 110. Conductas Atenuantes: Son conductas atenuantes del acoso laboral.

1. Haber observado buen comportamiento anterior.
2. Obrar en estado de emoción o pasión excusable, o temor intenso, o estado de ira o intenso dolor.
3. Procurar voluntariamente, después de realizar la conducta, disminuir o anular las

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código	GH-RG-001
		Fecha	29/10/2025
		Versión	1

- consecuencias.
4. Reparar discrecionalmente el daño ocasionado, aunque no sea en forma total.
 5. Las condiciones de inferioridad psíquica determinadas por la edad o por circunstancias orgánicas que hayan influido en la realización de la conducta.
 6. Los vínculos familiares o afectivos.
 7. Cuando existe manifiesta o velada provocación o desafío por parte del superior, compañero o subalterno.
 8. Cualquier circunstancia de análoga significación a las anteriores.


PARÁGRAFO 1: El estado de emoción o pasión excusable, no se tendrá en cuenta en el caso de violencia contra la libertad sexual.

ARTÍCULO 111. Circunstancias Agravantes. Son circunstancias agravantes del acoso laboral:

- a. Reiteración de la conducta.
- b. Cuando exista concurrencia de las causales.
- c. Realizar la conducta por motivo abyecto, fútil o mediante precio, recompensa o promesa remuneratoria.
- d. Mediante ocultamiento o aprovechando las condiciones de tiempo, modo y lugar que dificulten la defensa del ofendido o la identificación del autor partícipe.
- e. Aumentar deliberadamente o inhumanamente el daño psíquico y biológico causado al sujeto pasivo.
- f. La posición predominante que el autor ocupe en la Sociedad por su cargo, rango económico, ilustración, poder, oficio o dignidad.
- g. Ejecutar la conducta valiéndose de un tercero o de un inimputable.
- h. Cuando en la conducta desplegada por el sujeto activo se causa un daño en la salud física o psíquica al sujeto pasivo.

ARTÍCULO 112. Conductas que constituyen Acoso Laboral: Se presumirá que hay acoso laboral si se acredita la ocurrencia repetida y pública de cualquiera de las siguientes conductas:

- a. Los actos de agresión física, sin importar sus consecuencias.
- b. Las expresiones injuriosas o ultrajantes sobre la persona con utilización de palabras soeces o con alusión a la raza, el género, el origen familiar o nacional, la preferencia política o el estatus social.
- c. Los comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional, expresados en presencia de los compañeros de trabajo.
- d. Las injustificadas amenazas de despido expresadas en presencia de los compañeros de trabajo.
- e. Las múltiples denuncias disciplinarias de cualquiera de cualquiera de los sujetos activos del acoso, cuya temeridad quede demostrada por el resultado de los respectivos procesos disciplinarios.
- f. La descalificación humillante y en presencia de los compañeros de trabajo de las propuestas u opiniones de trabajo.
- g. Las burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir formuladas en público.
- h. La alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad de la persona.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código	GH-RG-001
		Fecha	29/10/2025
		Versión	1

- i. La imposición de deberes ostensiblemente extraños a las obligaciones de la labor encomendada y el brusco cambio del lugar de trabajo o de la labor contratada sin ningún fundamento objetivo referente a la necesidad técnica de la Empresa.
- j. La exigencia de labor 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 los dominicales y días festivos sin ningún fundamento objetivo de las necesidades de la Empresa, o en forma discriminatoria respecto a los demás trabajadores o empleados.
- k. El trato notoriamente discriminatorio respecto a los demás empleados en cuanto al otorgamiento de derechos y prerrogativas laborales y la imposición de deberes laborales.
- l. La negativa a suministrar materiales e información absolutamente indispensables para el cumplimiento de la labor.
- m. La negativa claramente injustificada a otorgar permisos, licencias por enfermedad, licencias ordinarias y vacaciones, cuando se dan las condiciones legales, reglamentarias o convencionales para pedir las.
- n. El envío de anónimos, llamadas telefónicas y mensajes virtuales con contenido injurioso, ofensivo o intimidatorio, o el sometimiento a una situación de aislamiento social.

PARÁGRAFO: En las demás situaciones, la autoridad competente determinará si constituyen o no acoso laboral.

ARTÍCULO 113. Conductas que no constituyen Acoso Laboral: No constituyen acoso laboral bajo ninguna de sus modalidades:

- a. Los actos destinados a ejercer potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre su subalterno
- b. La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad empresarial e institucional.
- c. La formulación de circulares o memorandos de servicios encaminados a solicitar exigencias técnicas o mejorar la eficiencia laboral y la evaluación laboral de subalternos conforme a indicadores objetivos y generales de rendimiento.
- d. La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración con la Empresa o Institución cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación de la Empresa o Institución.
- e. Las actuaciones administrativas o acciones encaminadas a dar por terminados el contrato de trabajo, con base en una causa legal o una justa causa, prevista en el C.S.T.
- f. La solicitud de cumplir con los deberes de la persona y el ciudadano, de que trata el Artículo 95 de la C.N.
- g. La exigencia de cumplir con las obligaciones y deberes de que trata el Artículo 57 del C.S.T., así como 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.

ARTÍCULO 114. Medidas Preventivas y Correctivas del Acoso Laboral: La Empresa establecerá mecanismos para prevenir las conductas de acoso laboral, estableciendo un

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código	GH-RG-001
		Fecha	29/10/2025
		Versión	1

procedimiento interno, confidencial y conciliatorio, a tener lugar entre las partes involucradas, una vez se tenga conocimiento de la denuncia o queja de acoso laboral.

ARTÍCULO 115. Mecanismos de prevención del acoso laboral y procedimiento interno de solución. Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la Empresa constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva conviviente que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral empresarial y el buen ambiente en la Empresa, y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

ARTÍCULO 116. En desarrollo del propósito a que se refiere el Artículo anterior, la Empresa ha previsto los siguientes mecanismos.

1. Información a los trabajadores sobre la Ley 1010 de 2006, que incluya campañas de divulgación preventiva, conversatorios y capacitaciones sobre el contenido de dicha ley, particularmente en relación con las conductas que constituyen acoso laboral, las que no, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio.
2. Espacios para el diálogo, círculos de participación o grupos de similar naturaleza para la evaluación periódica de la vida laboral, con el fin de promover coherencia operativa y armonía funcional que faciliten y fomenten el buen trato al interior de la Empresa.
3. Diseño y aplicación de actividades con la participación de los trabajadores a fin de:
 - a. Establecer mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan vida laboral conviviente.
 - b. Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones empresariales que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos.
 - c. Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos en la Empresa que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.
4. Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere la Empresa para desarrollar el propósito previsto en el Artículo anterior.

ARTÍCULO 117. Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso laboral, se establece el siguiente procedimiento interno, el cual tiene en consideración las características de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas por la ley para este procedimiento. En todo caso, el procedimiento preventivo interno consagrado en este artículo, no impide o afecta el derecho de quién se considere víctima de acoso laboral para adelantar las acciones administrativas y judiciales establecidas para el efecto en la Ley 1010 de 2006.

La Empresa tendrá un Comité de Convivencia Laboral que estará compuesto por el número de miembros correspondiente, de acuerdo con la **Resolución 3461 de 2025** o las normas de lo modifiquen. Los integrantes del Comité preferiblemente deben contar con competencias actitudinales y comportamentales, tales como respeto, imparcialidad, tolerancia, serenidad, confidencialidad, reserva en el manejo de información y ética; así mismo, habilidades de comunicación asertiva, liderazgo y resolución de conflictos.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código	GH-RG-001
		Fecha	29/10/2025
		Versión	1

1. El Comité de Convivencia Laboral realizará las actividades señaladas en la Resolución 3461 de 2025 expedida por el Ministerio del Trabajo.
2. El Comité de Convivencia se reunirá trimestralmente, designando al secretario, ante quien se presentarán las solicitudes de evaluación de situaciones que puedan configurar acoso laboral, para que se les haga el análisis correspondiente, así como las sugerencias que a través del Comité realicen los trabajadores para el mejoramiento de la vida laboral.
3. Recibidas las solicitudes relacionadas en el numeral anterior, el Comité en la respectiva sesión las examinará, escuchando, si a ello hubiere lugar, a las personas involucradas; construyendo con estas personas la recuperación de las buenas relaciones. si fuera necesario, el Comité formulará las recomendaciones que estime convenientes y llegado el caso, promoverá el establecimiento de compromisos de convivencia entre los involucrados.
4. Si como resultado de la actuación del Comité, éste considerara prudente adaptar medidas disciplinarias, transmitirá las recomendaciones y sugerencias a Gestión Humana, para que adelante los procedimientos que correspondan de acuerdo a lo establecido por la Ley y de este reglamento.

PARÁGRAFO 1. La víctima de acoso laboral deberá notificarlo de manera escrita en el formato establecido para ello, ante el secretario(a) del Comité de Convivencia Laboral, detallando los hechos y anexando prueba sumaria de los mismos. El Comité una vez reciba la denuncia, iniciará el procedimiento de investigación de la misma y a escuchar testimonio y versión de los incidentes, determinando el proceder acorde con el programa de conciliación, apoyo y orientación existente.

PARÁGRAFO 2. El programa de conciliación, apoyo y conciliación a la víctima de acoso laboral contará con personal calificado en el área de incidencia, el cual, mediante la puesta en marcha del sistema de apoyo, buscará la corrección de tales situaciones y su prevención en el medio laboral restante. Este programa deberá ser desarrollado por el Comité de convivencia laboral.

El programa se estructura en cuatro (4) fases:

- a. Primera Fase: Valoración: Entre las partes a saber, se concede un espacio de expresión de carácter confidencial. Cada partícipe podrá expresar su posición frente a los hechos ocurridos. Esto se desarrollará ante un Comité constituido por miembros que no se encuentren vinculados emocionalmente con ninguna de las partes.
- b. Segunda Fase: Esquematización: Mediante la estructuración de dinámicas situacionales, análisis temáticos, valoraciones sociales y propuestas de sensibilización en el área, se involucra tanto al denunciado como al denunciante. En esta fase se contemplan acciones y pautas que pueden enmendar daños causados.
- c. Tercera Fase: Conciliación: Entre las partes a saber, y después de desarrolladas las técnicas propuestas, se busca generar espacios de diálogo. El interés primario es promover espacios sanos de convivencia entre los miembros, mediante la concientización de las dinámicas sociales involucradas, roles dentro de la comunidad y derechos y deberes de los miembros de tal entorno.
- d. Cuarta Fase: Seguimiento: La Empresa, con el objeto de mantenerse dentro de los cánones de la legalidad, busca que el individuo víctima del acoso laboral se reincorpore sin perjuicios secundarios físicos o a su psique. Para ello cuenta con un programa de

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código	GH-RG-001
		Fecha	29/10/2025
		Versión	1

apoyo y orientación pos evento.

PARÁGRAFO 3. Presidente del Comité de Convivencia Laboral. El Comité de Convivencia Laboral deberá elegir por mutuo acuerdo entre sus miembros, un presidente, quien tendrá las siguientes funciones:

- 1) Convocar a los miembros del Comité a las sesiones ordinarios y extraordinarias.
- 2) Presidir y orientar las reuniones ordinarias y extraordinarias en forma dinámica y eficaz.
- 3) Tramitar ante la administración de la Empresa las recomendaciones aprobadas en el Comité.
- 4) Gestionar ante la Gerencia General, los recursos requeridos para el funcionamiento del comité.

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

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

PARÁGRAFO 4. Cuando entre las partes involucradas, el denunciante y/o denunciado, no se logre llegar a una conciliación, es responsabilidad del empleador presentar ante el Inspector de Trabajo descripción de la denuncia y los procedimientos adoptados, con pruebas sumarias de los mismos. La omisión de estas medidas se entenderá como tolerancia de la conducta que dio lugar a la denuncia.

ARTÍCULO 118. Cuando entre las partes a saber, no se logre la conciliación, y el acoso laboral sea debidamente acreditado por la entidad competente, se procederá de acuerdo

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código	GH-RG-001
		Fecha	29/10/2025
		Versión	1

con la normatividad contemplada en la Ley 1010 del 23 de enero de 2006, objeto del mismo, según lo estipulado por los Artículos 10 y 11.

ARTÍCULO 119. La potestad disciplinaria radica en cabeza del empleador, debe presentarse de acuerdo con los procedimientos disciplinarios establecidos en el Reglamento Interno de Trabajo y el derecho a la defensa de los trabajadores inculpados, lo cual no es óbice para que por las autoridades pertinentes se tomen las decisiones propias de sus atribuciones de acuerdo con la competencia que señala la Ley 1010 del 2006.

ARTÍCULO 120. Constituyen FALTAS GRAVES que dan lugar a la terminación del contrato por justa causa, todo hecho de maltrato laboral, persecución laboral, discriminación laboral, entorpecimiento laboral, inequidad laboral, o desprotección laboral en que hubiese incurrido cualquier trabajador o empleado, de acuerdo con la definición que sobre estos aspectos se ha incluido en este capítulo, o en los casos de reiteración de la conducta.

ARTÍCULO 121. Cuando del análisis de las conductas de acoso laboral, se deduzca la existencia de conductas atenuantes, en los términos del Artículo 3 de la Ley 1010 del 2006, habrá lugar a llamado de atención con copia a la hoja de vida.

ARTÍCULO 122. TEMERIDAD DE LA QUEJA DE ACOSO LABORAL. Cuando a juicio del juez laboral competente, la queja de acoso laboral carezca de todo fundamento fáctico o razonable, se impondrá a quien la formuló una sanción de multa entre medio y tres salarios mínimos legales mensuales, los cuales se descontarán sucesivamente de la remuneración que el quejoso o quejosa devengue, durante los seis (6) meses siguientes a su imposición.

Igual sanción se impondrá a quien formule más de una denuncia o queja de acoso laboral con base en los mismos hechos.


Más que tecnología. Confianza.

CAPÍTULO XXII PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL EN EL ÁMBITO LABORAL

ARTÍCULO 123: Definición de Acoso Sexual. Se considera acoso sexual todo acto de persecución, hostigamiento o asedio, de carácter o connotación sexual, lasciva o libidinosa, que se manifieste en las relaciones de poder verticales u horizontales, y que se produzca una o varias veces contra una persona en el contexto laboral, independientemente de su vínculo contractual o laboral, conforme a lo definido en la Ley 2365 de 2024.

ARTÍCULO 124. Principios y Derechos: El manejo del acoso sexual en la empresa se regirá por los principios de igualdad, dignidad, confidencialidad, debido proceso, celeridad y justicia restaurativa. Se garantizarán plenamente los derechos de las víctimas, que incluyen la protección frente a la revictimización y represalias, acceso a la atención integral, y el derecho a la intimidad y anonimato durante todo el proceso.

ARTÍCULO 125. Obligaciones del Empleador: La empresa adoptará y ejecutará medidas de prevención, investigación y sanción frente al acoso sexual. Estas incluyen:

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código	GH-RG-001
		Fecha	29/10/2025
		Versión	1

1. Implementar un protocolo interno para la prevención y atención del acoso sexual.
2. Establecer canales confidenciales para la recepción de quejas.
3. Investigar con imparcialidad y celeridad todas las denuncias recibidas.
4. Garantizar protección a la víctima y medidas cautelares para evitar retaliaciones.
5. Sancionar disciplinariamente a los responsables según la gravedad de los hechos.

ARTÍCULO 126. Procedimiento para la Atención del Acoso Sexual: Se establecerá un procedimiento claro para la atención oportuna de las quejas de acoso sexual, que contemple:

1. Registro y análisis inicial de la denuncia.
2. Notificación al presunto agresor.
3. Investigación reservada y objetiva.
4. Decisión fundamentada y aplicación de sanciones.
5. Comunicación de resultados a las partes involucradas.
6. Seguimiento y apoyo psicológico y legal a la víctima.


ARTÍCULO 127: Sensibilización y Capacitación: La empresa realizará campañas de sensibilización periódicas y capacitación obligatoria para todos los empleados, dirigidas a prevenir el acoso sexual y promover un ambiente laboral respetuoso e inclusivo.

CAPÍTULO XXIII TRATAMIENTO Y PRIVACIDAD DE DATOS PERSONALES EXISTENTES EN LAS BASES DE DATOS DE LA EMPRESA

ARTÍCULO 128. La Empresa asume el firme compromiso de respetar la privacidad y confidencialidad de sus clientes, trabajadores eventuales, actuales y ex trabajadores (en adelante “trabajadores”). La información por ellos suministrada sólo podrá ser utilizada con fines administrativos, de Recursos Humanos, Nómina y en general para las actividades de la Empresa.

PARÁGRAFO 1. Para efectos del presente, se define la Información Confidencial como aquella información que se reciba y/o le sea divulgada a la Empresa con razón y/o con ocasión del análisis que haga la Empresa en relación con el desarrollo de sus funciones.

PARÁGRAFO 2. Conforme a lo previsto en el Artículo 15 de la Constitución Política de Colombia y la legislación aplicable (Ley 1266 de 2008 y Ley 1581 de 2012, y todas aquellas normas que las reglamenten, adicionen, deroguen o modifiquen), la Empresa tiene una clara política de privacidad: no se obtiene información de los clientes o trabajadores a

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código	GH-RG-001
		Fecha	29/10/2025
		Versión	1


menos que hubiese sido suministrado voluntariamente mediante su consentimiento previo, expreso y calificado.

PARÁGRAFO 3. Tipo de Información personal procesada. El término “información personal” se refiere a la información que identifica o puede identificar como individuo a una persona. Los tipos de información personal incluyen, sin limitarse a ello:

- a. Nombre, sexo, domicilio y número de teléfono, fecha de nacimiento, estado civil, contactos de emergencia.
- b. Residencia, situación militar, nacionalidad e información del pasaporte.
- c. Número del seguro social u otro número de identificación fiscal, datos bancarios.
- d. Pago por enfermedad, pensiones, información del seguro y otros beneficios (entre ellos, sexo, edad, nacionalidad e información del pasaporte del cónyuge, hijos menores, u otros dependientes y beneficiarios elegibles).
- e. Fecha de contratación, fecha(s) de ascenso(s), trayectoria laboral, habilidades técnicas, nivel de estudios, certificaciones y matrículas profesionales, dominio de idiomas, cursos de capacitación a los que asistió.
- f. Altura, peso y talla de la ropa, fotografía, limitaciones físicas y necesidades especiales.
- g. Registros de ausencias al trabajo, asignación y solicitudes de vacaciones, antecedentes y expectativas salariales, evaluaciones de desempeño, cartas de reconocimiento y recomendación, y procedimientos disciplinarios y de reclamos.
- h. Resultados de verificaciones de crédito y antecedentes penales, disciplinarios o fiscales; número de licencia de conducir, matrícula del vehículo y antecedentes en la conducción; e información sensible como resultados de pruebas de alcoholismo y drogadicción, exámenes diagnósticos y certificaciones de salud.
- i. Información requerida para cumplir con las leyes, los requisitos y directivas de las autoridades del orden público u órdenes judiciales (por ejemplo, información del pago de deudas y manutención de menores).
- j. Información capturada en sistemas de seguridad, como circuito cerrado de televisión (CCTV) y sistemas de entrada mediante dispositivos biométricos.
- k. Buzones de voz, correos electrónicos, correspondencia y otros productos del trabajo y comunicaciones creados, guardados o transmitidos por un trabajador utilizando computadoras o equipos de comunicación de la Empresa.
- l. Fecha de renuncia o cese laboral, motivo de la renuncia o el cese laboral, información relacionada con la gestión del cese laboral (por ejemplo, referencias).

PARÁGRAFO 4. Información Confidencial de la Empresa y/o los Clientes. La Empresa y sus trabajadores se obligan expresa y especialmente a mantener bajo estricta reserva y confidencialidad la Información Confidencial a la que tengan acceso en virtud de las labores o gestiones a su cargo, incluyendo la relacionada con los clientes de la Empresa. Sin perjuicio de lo señalado anteriormente, dentro de la Información Confidencial se encuentra, a título de simple referencia, la siguiente:

- a. Los nombres de clientes, sus socios o contactos.
- b. Información relativa a programas de computación del cliente o de la Empresa.
- c. Organigrama de la entidad, incluida la información de los trabajadores del cliente o de la Empresa.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código	GH-RG-001
		Fecha	29/10/2025
		Versión	1

- d. Información de naturaleza financiera, operativa y/o comercial, sujeta a reserva por no ser generalmente conocida y/o por no estar fácilmente accesible por su naturaleza de información reservada. Incluyendo el know how para el desarrollo de las operaciones.
- e. Las políticas, manuales y demás directrices y esquemas de estructuración de las operaciones y procedimientos para llevar a cabo el negocio.
- f. Información de carácter técnico, financiero, contable, comercial de negocios y fiscal, incluyendo, sin limitarse, proyecciones financieras y/o presupuestarias, ventas proyectadas o históricas, presupuestos y planes de inversión o gasto de capital, análisis financieros, estudios y/o informes sobre financiación y recursos de financiación.
- g. Planes y estudios de mercado, estrategias y planes de negocios, técnicas y procedimientos, incluyendo reportes, especificaciones de productos y/o servicios, propuestas o borradores de propuestas de servicios, por los cuales se implementen procesos, métodos o sistemas.
- h. Toda información relacionada con las actividades de la Empresa con el cliente que no sea de público conocimiento.
- i. Las contrapartes, clientes, negocios, contratos y términos de los mismos y asuntos incluyendo información comercial, de mercadeo o información de clientes o contrapartes, incluyendo su identidad y las condiciones comerciales ofrecidas, precios, tarifas, comisiones y términos de los acuerdos etc., que hubiere sido suministrada a la Empresa ya fuere por escrito, de forma oral, mediante entrega de documentos, mediante acceso a la Información Confidencial, tal como pueda ser contenida en una base de datos, mediante presentación visual, o por cualquier otro medio.
- j. Términos y condiciones al igual que obligaciones o derechos incluidos en los acuerdos o contratos celebrados por la Empresa, incluyendo la identidad de las contrapartes y las condiciones de negocio pactadas con cada una.
- k. Cualquier información que, según el ordenamiento jurídico vigente, se considere y/o se defina como secreto empresarial (en adelante “Secreto empresarial”), así como toda y/o cualquier pieza de información que por Ley y/o por reglamento se considere o se defina como secreto industrial y/o que esté sujeta o protegida por reserva y/o confidencialidad y/o que de cualquier forma su uso, explotación, divulgación, revelación y/o disposición esté limitada o restringida o sujeta a autorización de su titular.
- l. Cualquier información definida o designada como Información Confidencial por los clientes o la Empresa, sea que esté en medio escrito, gráfico, o en medio electrónico o magnético o cualquier otro medio similar, al momento de divulgación de la misma.
- m. Cualquier otra información que se defina o se entienda como Información Confidencial, incluyendo, sin limitarse, toda información entregada previamente a la Empresa, que haya sido o no marcada como confidencial.

PARÁGRAFO 5. Uso de la información personal suministrada por los trabajadores.

En virtud de la relación laboral, la Empresa recolecta, almacena, usa y transfiere datos personales a terceros, localizadas dentro y fuera de Colombia. La información o datos personales de los trabajadores es utilizada para:

- a. Evaluar solicitudes de empleo.
- b. Administrar todos los aspectos de la relación laboral con el trabajador, lo cual incluye, entre otros, nómina, beneficios, viajes corporativos y otros gastos reembolsables, capacitación y desarrollo, control de asistencia, evaluación de desempeño, procesos

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código	GH-RG-001
		Fecha	29/10/2025
		Versión	1

disciplinarios y de reclamos, y otros procesos administrativos generales y relacionados con recursos humanos.

- c. Desarrollar planes de personal y sucesión.
- d. Mantener registros de enfermedades y programas de salud laboral.
- e. Proteger la seguridad de los clientes, el personal y la propiedad de la Empresa (lo cual incluye el control y la simplificación del acceso, y el monitoreo de la actividad en instalaciones protegidas y la actividad en el uso de computadoras, comunicaciones, dispositivos móviles y otros recursos de la Empresa).
- f. Investigar y responder reclamos contra la Empresa y sus clientes.
- g. Conducir encuestas de opinión de los trabajadores y administrar programas de reconocimiento de los trabajadores.
- h. Administrar el cese de la relación laboral, y proporcionar y mantener referencias.
- i. Mantener datos de los contactos de emergencia y beneficiarios.
- j. Cumplir con las leyes vigentes (por ejemplo, respecto de salud y seguridad social), lo cual incluye órdenes judiciales o administrativas que involucren o afecten trabajadores.
- k. Procesos licitatorios en los que participe la Empresa.
- l. Para auditorías realizadas interna o externamente.

PARÁGRAFO 6. Protección de la Información Confidencial contenida en documentos físicos o tecnológicos

Todos los documentos físicos o electrónicos deberán ser protegidos contra pérdida, robo o posibilidad de que sean vistos por terceros.


Los trabajadores deben asumir la responsabilidad de cuidar los recursos tecnológicos asignados para el desempeño de sus funciones, por tanto, deben cuidar el lugar donde alojan su computador portátil, memorias (USB), sistemas de cómputo o comunicaciones (teléfonos celulares, computadores tablets, etc.) o cualquier otro medio portátil que pueda contener archivos de datos con Información Confidencial. Estos medios tecnológicos no se podrán dejar en zonas de libre acceso, ya sea al interior o exterior de la organización y deben protegerse a la vista de terceros, a su vez siempre deben estar protegidos con clave de seguridad.

Para los casos excepcionales en los que el trabajador tenga permiso de utilizar medios removibles como USB y requiera trasladar un archivo que contenga información confidencial, este deberá asegurarse que una vez transferida la información a través de este medio, esta sea eliminada en su totalidad del dispositivo portátil (USB).

El trabajador deberá mantener la Información Confidencial en estricta confidencialidad y cumplirá con todos los procedimientos de seguridad y protección de datos personales según los parámetros definidos en la normatividad vigente y los que la Empresa establezca.

El trabajador no puede dejar los documentos impresos de carácter confidencial en las mesas, salas de trabajo o por fuera de la oficina. Se deberán borrar los tableros luego de las reuniones con los clientes.

Los documentos que contengan datos confidenciales de los clientes se deberán guardar y los que no se requieran se deberán destruir de manera adecuada. No se podrán depositar documentos completos en las canecas de basura de las oficinas.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código	GH-RG-001
		Fecha	29/10/2025
		Versión	1

Toda información que le proporcione la Empresa o que sea utilizada debido a las responsabilidades profesionales o laborales a su cargo, deberá permanecer como propiedad de la Empresa. Por lo mismo, al terminar su contrato de trabajo, el trabajador se obliga a devolver toda la información que tenga en su poder relacionada con su vinculación laboral o profesional, en especial retornando escritos, archivos en medios magnéticos y en general, cualquier información de propiedad de la Empresa que se encuentre en su poder. En caso de que física o tecnológicamente no sea posible la devolución de la información, se procederá a su destrucción previa, verificaciones e instrucciones impartidas por la gerencia general de la Empresa.

Lo anterior implica que la información en medio físico, electrónico o magnético no puede ser copiada de ninguna manera, ni podrá ser eliminada por el trabajador. La falta a la obligación de confidencialidad con respecto a esta información de la Empresa, generará la responsabilidad del caso, de conformidad con lo previsto en este reglamento y la normatividad aplicable sobre la materia.

PARÁGRAFO 7. Transferencia y divulgación de Información Personal de Trabajadores

La información personal de trabajadores se podrá divulgar con los fines dispuestos anteriormente, al personal de Gestión Humana, encargados, consultores, asesores y a otras personas y oficinas según corresponda.


La Empresa podrá subcontratar a terceros para el desarrollo de determinadas funciones que impliquen manejo de información personal. No obstante, lo anterior, exigirá que dichos terceros protejan la información personal con las medidas de seguridad apropiadas, y prohibirá el uso de la información personal para fines propios o la divulgación de la misma a otros.

De igual forma, la Empresa podrá transferir datos personales de sus trabajadores a otras empresas por razones de seguridad, eficiencia administrativa y mejores servicios, de conformidad con la autorización de Tratamiento de Datos personales suscrita por los trabajadores.

PARÁGRAFO 8. Reglas para compartir la Información Confidencial

Los trabajadores deberán mantener la información confidencial y no deberán revelar la misma, total o parcialmente a terceros, excepto cuando se encuentren desarrollando labores propias de sus funciones que supongan la necesidad de revelar dicha información a terceros. En tales casos, los trabajadores deberán disponer las medidas necesarias para proteger el contenido de la información confidencial.

Lo anterior implica que los trabajadores no podrán divulgar, traspasar, usar, apropiarse o copiar la información, en provecho suyo o de terceros no legitimados para conocer dicha información.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código	GH-RG-001
		Fecha	29/10/2025
		Versión	1

En consecuencia, dicha información podrá ser utilizada con el único fin de prestar adecuadamente los servicios para los que los trabajadores fueron contratados. Adicionalmente, la Información Confidencial de los clientes no se puede divulgar sin la autorización previa del titular de la información.

Los trabajadores no podrán sostener conversaciones sobre la Información Confidencial de los clientes en lugares públicos.

PARÁGRAFO 9. Aspectos Técnicos.

A efectos de preservar la seguridad de la información, equipos y sistemas de propiedad de la Empresa, o los que ésta le haya asignado o autorizado como herramienta de trabajo para propósitos laborales, el trabajador entiende que la información relacionada con la Empresa que circule por estos equipos y sistemas es material clasificado de propiedad de la Empresa.

PARÁGRAFO 10. El incumplimiento de lo aquí contenido, desde ahora, se califica como grave, pudiendo dar lugar a sanciones disciplinarias o terminación del contrato, según lo determine la Empresa en cada caso en particular.

PARÁGRAFO 11. Trámite de reclamos. Dando cumplimiento a lo previsto en el literal f) del Artículo 17 de la Ley 1581 se establece el siguiente procedimiento para la atención de consultas y reglamos por parte del titular trabajador:

La consulta o reclamo deberá enviarse al correo electrónico: Gestion Humana gestionhumana@sielc.com.co La Empresa deberá dar respuesta a la misma dentro de un término prudencial. Dicha respuesta igualmente se deberá otorgar por medio escrito.

**CAPÍTULO XXIV
DOTACIÓN Y ELEMENTOS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL**

ARTÍCULO 129: En cumplimiento de lo establecido en el artículo 230 del Código Sustantivo del Trabajo, la empresa entregará a los trabajadores que devenguen hasta dos (2) salarios mínimos legales mensuales vigentes y que hayan completado más de tres (3) meses de servicio, un (1) par de zapatos y un (1) vestido de labor, tres (3) veces al año, en las siguientes fechas: 30 de abril, 31 de agosto y 20 de diciembre.

ARTÍCULO 130: Los trabajadores deberán hacer uso adecuado de la dotación entregada y conservarla en buen estado. La dotación y los EPP son de uso obligatorio durante la jornada laboral en los espacios designados, siendo responsabilidad del trabajador portarlos y utilizarlos correctamente.

PARÁGRAFO 1: Está prohibido destinar la dotación o los EPP para fines diferentes al trabajo asignado o sustraerlos de las instalaciones sin autorización. El incumplimiento de la obligación de portar los elementos de protección en las áreas operativas constituirá una falta disciplinaria conforme a lo previsto en este Reglamento.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código	GH-RG-001
		Fecha	29/10/2025
		Versión	1

PARÁGRAFO 2: La compañía efectuará reposiciones cuando la dotación o los EPP sufran deterioro o pérdida por causas atribuibles al riesgo laboral o por condiciones de la operación, previa verificación por parte del área de Seguridad y Salud en el Trabajo.

CAPÍTULO XXV PRINCIPIO DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN

ARTÍCULO 131: EL EMPLEADOR garantizará el respeto a la igualdad de trato y oportunidades, así como la dignidad humana de todas las personas vinculadas laboralmente, sin distinción alguna por razones de sexo, orientación sexual, identidad o expresión de género, estado civil, situación familiar, etnia, religión, opinión política, discapacidad, edad u origen nacional.

Cualquier conducta discriminatoria en el entorno laboral será considerada falta grave y se sancionará conforme al presente Reglamento y las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO XXVI PUBLICACIONES


ARTÍCULO 132. SIELC S.A.S publicará en el lugar de trabajo y en su sistema de información el Reglamento Interno de Trabajo y en la misma fecha informará a los trabajadores, del contenido de dicho reglamento, fecha desde la cual entrará en aplicación.

Los trabajadores podrán presentar sus observaciones u objeciones al Reglamento Interno de Trabajo dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha de su publicación y entrada en vigencia. Para ello, podrán hacerlo por los medios que la empresa disponga, con el fin de garantizar un proceso participativo y transparente conforme a lo establecido en la Ley 2466 de 2025 y demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 133. El presente Reglamento Interno de Trabajo entrará en vigor quince (15) días calendario después de su publicación conforme a lo previsto en el artículo anterior. A partir de la fecha de entrada en vigencia, quedarán sin efecto todas las disposiciones del reglamento interno vigente anteriormente en la empresa que sean contrarias o incompatibles con este nuevo reglamento.

ARTÍCULO 134. No producirán ningún efecto las cláusulas del Reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador, en concordancia con el Artículo 109, C.S. del T.

ARTÍCULO 135. Lo no previsto en el presente Reglamento Interno de Trabajo, deberá resolverse de conformidad con lo dispuesto por la Legislación Laboral vigente, entendiéndose sin perjuicio de mejores derechos establecidos en favor de los trabajadores por las leyes, contratos, convenciones o arreglos colectivos de trabajo y los consagrados por la costumbre de la Empresa

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código	GH-RG-001
		Fecha	29/10/2025
		Versión	1

Firmado en la ciudad de Bogotá, julio del año 2025


 Nombre: Tito Ayala Ramirez
 Dirección: Cra 48 # 103 - 59
 Tel.: +57 3103477935
 Correo Electrónico: Tito.ayala@sielc.com.co
 Director General

