

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: A-GH-R-01
		Versión: 08
		Fecha versión: 04-08-2025

Contenido	
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO.....	6
CAPITULO I DEL NOMBRE, DOMICILIO Y APLICACIÓN	6
ARTÍCULO 1. - Nombre, Domicilio y Aplicación.....	6
CAPITULO II CONDICIONES DE ADMISIÓN.....	6
ARTÍCULO 2. - Proceso de Admisión.....	6
ARTÍCULO 4. - Contrato de Aprendizaje con menores de edad	7
Podrán celebrar contrato de aprendizaje las personas mayores de quince (15) años que hayan completado sus estudios primarios o acrediten conocimientos equivalentes, conforme a las disposiciones del Código Sustantivo del Trabajo y bajo las condiciones especiales de jornada laboral establecidas para menores de edad.....	7
ARTÍCULO 5. - Requisitos del Contrato de Aprendizaje.....	7
E 7	
ARTÍCULO 6. - Formalidad Escrita del Contrato de Aprendizaje	7
ARTÍCULO 7. - Obligaciones de los Aprendices.....	7
ARTÍCULO 8. - Obligaciones de la Empresas para con los Aprendices.....	7
ARTÍCULO 9. - Duración de los Contratos de Aprendizaje.....	8
ARTÍCULO 10. - Contrato Individual de Trabajo. Período de prueba	8
ARTÍCULO 11. - Estipulación del período de prueba.....	8
ARTÍCULO 12. - Duración del período de prueba	8
ARTÍCULO 13. - Terminación Unilateral del período de prueba.....	9
CAPITULO III TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS.....	9
ARTÍCULO 14. - Trabajadores Accidentales o Transitorios.....	9
CAPÍTULO IV TELETRABAJO	9
ARTÍCULO 15. - Definición de Teletrabajo	9
ARTÍCULO 16. - Generalidades del Teletrabajo	10
ARTÍCULO 17. - Horario Teletrabajo.....	11
ARTÍCULO 18. - Desarrollo del Teletrabajo	11

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: A-GH-R-01
		Versión: 08
		Fecha versión: 04-08-2025

ARTÍCULO 19. - Obligaciones de la Empresa con los Teletrabajadores.....	11
ARTÍCULO 20. - Obligaciones de los Teletrabajadores	12
ARTÍCULO 21. - Pago de Seguridad Social de los Teletrabajadores.....	12
ARTÍCULO 22. - Reversibilidad.....	12
CAPITULO V HORARIOS DE TRABAJO	13
ARTÍCULO 23. - Horarios ordinarios de trabajo del personal administrativo, comercial y operativo.....	13
ARTÍCULO 24. - Jornadas especiales recreativas, culturales, deportivas o de capacitación	14
ARTÍCULO 25. - Acuerdos respecto a los horarios laborales para turnos de trabajo sucesivos	14
CAPITULO VI LAS HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO.....	15
ARTÍCULO 26. - Trabajo Diurno u Ordinario y Nocturno	15
ARTÍCULO 27. - Trabajo suplementario o de horas extras	15
ARTÍCULO 28. - Regulación del trabajo suplementario o de horas extras....	15
ARTÍCULO 29. - Tasas y liquidación de recargos.....	15
ARTÍCULO 30. - Pago de trabajo suplementario o de horas extras y de recargo nocturno.....	16
ARTÍCULO 31. - Autorización para el reconocimiento del trabajo suplementario o de horas extras.....	16
CAPITULO VII DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS.....	16
ARTÍCULO 32. - Días de descanso obligatorio remunerado:.....	16
ARTÍCULO 33. - Derecho a la remuneración del descanso dominical.....	17
ARTÍCULO 34. - Trabajo habitual o permanente en dominicales.....	17
ARTÍCULO 35. - Reglamentación legal del descanso dominical.....	17
ARTÍCULO 36. - Suspensión del trabajo en día de fiesta no determinada en la ley	17
ARTÍCULO 37. - Vacaciones remuneradas.....	17
ARTÍCULO 38. - Generalidades de las vacaciones remuneradas.....	17
ARTÍCULO 39. - Pago en dinero de las vacaciones.....	18

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: A-GH-R-01
		Versión: 08
		Fecha versión: 04-08-2025

ARTÍCULO 40. - Periodo vacacional.....	18
ARTÍCULO 41. - Liquidación y pago de las vacaciones	18
CAPITULO VIII DE LOS PERMISOS Y LICENCIA DE LEY Y VOLUNTARIOS	18
ARTÍCULO 42. - Permisos y/o licencias.....	18
CAPITULO IX SALARIO, SALARIO MÍNIMO Y CONVENCIONAL, LUGAR, DÍAS, HORAS DE PAGO Y PERÍODOS QUE LO REGULAN	20
ARTÍCULO 43. - Formas y libertad de estipulación	20
ARTÍCULO 44. - Jornal y Sueldo.....	21
ARTÍCULO 45. - Lugar del pago de salarios	21
ARTÍCULO 46. - A quiénes y cómo se hace el pago	21
CAPITULO X SERVICIOS MÉDICOS, MEDIDAS DE SEGURIDAD, RIESGOS PROFESIONALES, PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTE DE TRABAJO, NORMAS SOBRE LABORES EN ORDEN DE LA MAYOR HIGIENE, REGULARIDAD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO.....	22
ARTÍCULO 47. - Obligaciones Generales del empleador respecto de salud y riesgos laborales.....	22
ARTÍCULO 48. - Obligación del trabajador de presentar incapacidad médica	22
ARTÍCULO 49. - Obligatoriedad de los trabajadores a someterse al tratamiento médico	22
ARTÍCULO 50. - Obligatoriedad de los trabajadores a someterse a las medidas de higiene y seguridad	23
ARTÍCULO 51. - Accidente de Trabajo.....	23
ARTÍCULO 52. - Reporte de accidente de trabajo.....	23
ARTÍCULO 53. - De la responsabilidad en caso de accidentes provocados por el trabajador u originados por su culpa.	24
ARTÍCULO 54. - Sometimiento al Reglamento de Higiene y Seguridad:	24
CAPITULO XI PRESCRIPCIONES DE ORDEN	24
ARTÍCULO 55. - Deberes generales de los trabajadores:.....	24
CAPITULO XII ORDEN JERÁRQUICO.....	26

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: A-GH-R-01
		Versión: 08
		Fecha versión: 04-08-2025

ARTÍCULO 56. - Orden Jerárquico de le Empresa	26
CAPITULO XIII LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y MENORES DE EDAD	26
ARTÍCULO 57. - Labores prohibidas para las mujeres:	26
ARTÍCULO 58. - Labores Prohibidas para menores de edad.....	26
CAPITULO XIII OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES.....	28
ARTÍCULO 59. - Obligaciones específicas de la Empresa:	28
ARTÍCULO 60. - Obligaciones específicas del trabajador:	30
CAPITULO XV PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES.....	33
ARTÍCULO 61. - Prohibiciones especiales de la Empresa:.....	33
ARTÍCULO 62. - Prohibiciones especiales de los trabajadores	34
ARTÍCULO 63. De las consecuencias de la violación de los deberes, obligaciones y prohibiciones	36
CAPITULO XVII ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS.....	36
ARTÍCULO 64. - Prohibiciones de imposición de faltas o sanciones no estipuladas previamente.....	36
ARTÍCULO 65. - Faltas disciplinarias	36
ARTÍCULO 66. Clases de faltas	36
ARTÍCULO 67. Sanciones Disciplinarias	37
ARTÍCULO 68. Terminación del contrato de trabajo con justa causa.....	37
ARTÍCULO 70. Inefectividad de las sanciones impuestas.....	41
ARTÍCULO 71 - Procedimiento disciplinario.....	41
CAPITULO XVII RECLAMOS: PERSONAS ANTE QUIENES DEBEN PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN	43
ARTÍCULO 72. - Tramite para la presentación de reclamos.....	43
CAPITULO XVIII DEL ACOSO LABORAL Y LAS NORMAS PARA PREVENIR, CORREGIR Y SANCIONAR LAS CONDUCTAS DE ACOSO LABORAL.....	43
ARTÍCULO 73. - Acoso Laboral y sus modalidades.....	43

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: A-GH-R-01
		Versión: 08
		Fecha versión: 04-08-2025

ARTÍCULO 74. - Conductas constitutivas de acoso laboral y Acoso Sexual en el ámbito laboral.....	44
ARTÍCULO 75. - Conductas NO constitutivas de acoso laboral	46
ARTÍCULO 76. - Mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral	46
ARTÍCULO 77. - Desarrollo de los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral	46
ARTÍCULO 78. - Comité de Convivencia Laboral	47
ARTÍCULO 79. - Funciones del Comité de Convivencia Laboral.....	48
ARTÍCULO 80. - Funciones del Presidente del Comité de Convivencia Laboral	48
ARTÍCULO 81. - Funciones de la Secretaría del Comité de Convivencia Laboral	49
ARTÍCULO 82. - Reuniones del Comité de Convivencia Laboral:	49
ARTÍCULO 83. - Sujetos activos y pasivos del acoso laboral:.....	50
ARTÍCULO 84. - Procedimiento ante queja de acoso laboral:.....	50
ARTÍCULO 85. - Publicación.....	51
ARTÍCULO 86. - Fecha de inicio de vigencia	51
CAPITULO XX DISPOSICIONES FINALES	51
ARTÍCULO 87. - Disposiciones Finales	51
CAPITULO XXI CLÁUSULAS INEFICACES	51
ARTÍCULO 88. - Clausulas Ineficaces	51

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: A-GH-R-01
		Versión: 08
		Fecha versión: 04-08-2025

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

ARINTIA GROUP S.A.S.

CAPITULO I DEL NOMBRE, DOMICILIO Y APLICACIÓN

ARTÍCULO 1. - Nombre, Domicilio y Aplicación: El presente es el Reglamento Interno de Trabajo prescrito por la Empresa **ARINTIA GROUP SAS**, domiciliada en la Avenida Carrera 45 No. 122-35 Oficina 302 en la ciudad de Bogotá., para todas sus dependencias actualmente existentes en esta ciudad y demás que se establezcan dentro del Territorio Nacional y a sus disposiciones quedan sometidos tanto la empresa como sus trabajadores. Este reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo, escritos o verbales que se hayan celebrado o que se celebren con todos los trabajadores, salvo estipulación en contrario, que, en todo caso, solo puede ser favorable al trabaja

CAPITULO II CONDICIONES DE ADMISIÓN

ARTÍCULO 2. - Proceso de Admisión: Quien aspire ocupar un cargo o puesto en la Empresa **ARINTIA GROUP SAS** deberá presentar su hoja de vida para continuar con el proceso de selección y contratación de acuerdo con lo establecido en las Políticas y procedimientos de la empresa. Los menores de dieciocho (18) años necesitan para trabajar 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 la familia.

PARÁGRAFO: De acuerdo con las normas del derecho internacional del trabajo, aprobadas por el país y que constan en la Ley del Menor y Adolescente, la Empresa no contratará a persona alguna menor de quince (15) años de edad e igualmente respetará las regulaciones existentes en cuanto a trabajos que no pueden desarrollar los menores de diez y ocho(18) años por causar o poder causar daño físico o moral, así como también los horarios máximos de trabajo y las jornadas en que ellos pueden desarrollarse.

ARTÍCULO 3. - Contrato de Aprendizaje

Para los efectos del presente reglamento, el contrato de aprendizaje se entiende como una modalidad especial de contrato laboral a término fijo, mediante la cual una persona natural desarrolla formación teórico-práctica en una entidad autorizada, mientras que una empresa patrocinadora proporciona los medios para adquirir formación profesional metódica y completa, requerida en el oficio, actividad, ocupación o profesión. Esta formación debe implicar la participación del aprendiz en funciones administrativas, operativas, comerciales o financieras propias del giro ordinario de la empresa, por un período determinado no superior a tres (3) años, y durante el cual

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: A-GH-R-01
		Versión: 08
		Fecha versión: 04-08-2025

recibirá un apoyo de sostenimiento mensual, que no constituye salario. Este apoyo se ajustará a lo establecido en la Ley 2466 de 2024.

ARTÍCULO 4. - Contrato de Aprendizaje con menores de edad

Podrán celebrar contrato de aprendizaje las personas mayores de quince (15) años que hayan completado sus estudios primarios o acrediten conocimientos equivalentes, conforme a las disposiciones del Código Sustantivo del Trabajo y bajo las condiciones especiales de jornada laboral establecidas para menores de edad..

ARTÍCULO 5. - Requisitos del Contrato de Aprendizaje:

El contrato de aprendizaje debe celebrarse por escrito y contener, al menos, la siguiente información:

1. Nombre o razón social de la empresa patrocinadora.
2. Nombres completos, edad y datos de contacto del aprendiz.
3. Oficio, actividad u ocupación objeto del aprendizaje; tipo de formación (tradicional o dual); programa y duración del contrato.
4. Obligaciones y derechos de ambas partes.
5. Apoyo de sostenimiento mensual conforme a la Ley 2466 de 2024.
6. Condiciones generales de trabajo: jornadas, descansos, afiliaciones a seguridad social según la etapa de formación.
7. Firma de las partes o sus representantes.

ARTÍCULO 6. - Formalidad Escrita del Contrato de Aprendizaje: El contrato de aprendizaje debe celebrarse por escrito. En caso contrario, la prestación de servicios se presumirá regida por las normas del contrato laboral ordinario.

ARTÍCULO 7. - Obligaciones de los Aprendices:

Además de las obligaciones generales del Código Sustantivo del Trabajo, los aprendices deberán:

1. Asistir puntualmente a los espacios de formación teórica y práctica.
2. Actuar con diligencia y compromiso en su proceso formativo.
3. Cumplir las normas internas de la empresa y del centro de formación.

ARTÍCULO 8. - Obligaciones de la Empresas para con los Aprendices: Además de lo dispuesto en el Código Sustantivo del Trabajo, la empresa patrocinadora tiene las siguientes obligaciones:

1. Garantizar los medios adecuados para la formación metódica y completa.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: A-GH-R-01
		Versión: 08
		Fecha versión: 04-08-2025

2. Pagar el apoyo de sostenimiento mensual conforme a los criterios de la Ley 2466 de 2024:

- Para formación dual:
 - 75% del SMLMV el primer año.
 - 100% del SMLMV el segundo año.
 - Para formación tradicional:
 - 75% del SMLMV en la fase lectiva.
 - 100% del SMLMV en la fase práctica.
 - En caso de aprendiz universitario: mínimo 100% del SMLMV, sin importar la modalidad.
3. Afiliar al aprendiz a la seguridad social según la fase de formación.
4. Certificar el tiempo de la fase práctica o dual como experiencia laboral.

ARTÍCULO 9. - Duración de los Contratos de Aprendizaje:

1. El contrato de aprendizaje tendrá una duración máxima de **tres (3) años**.
2. Si se pacta un término superior, el exceso se entenderá regido por las normas del contrato de trabajo ordinario.
3. La duración dependerá del programa de formación, conforme a la regulación del SENA o la institución educativa.

PARÁGRAFO El contrato se considera vigente a partir del inicio formal de la formación profesional metódica.

ARTÍCULO 10. - Contrato Individual de Trabajo. Período de prueba: La Empresa, una vez admitido el aspirante celebrará el contrato de trabajo en la modalidad que se ajuste a la materia y causa de la contratación y podrá estipular en el articulado del contrato un período inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte de la Empresa, las aptitudes del trabajador, y por parte de este, de las condiciones de trabajo.

ARTÍCULO 11. - Estipulación del período de prueba: 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 12. - Duración del período de prueba: El período de prueba no puede exceder de dos (2) meses; pero 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 en ningún caso exceder de dos (2) meses. Cuando entre un mismo empleador y trabajador se

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: A-GH-R-01
		Versión: 08
		Fecha versión: 04-08-2025

celebran contratos de trabajo sucesivos, no es válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato.

ARTÍCULO 13. - Terminación Unilateral del período de prueba: El período de prueba puede darse por terminado unilateralmente, en cualquier momento sin previo aviso, decisión está que debe ser motivada, pero si expirado el período de prueba el trabajador continuare al servicio del empleador, con consentimiento explícito o tácito, por ese solo hecho los servicios prestados se considerarán regulados por las normas generales del contrato de trabajo desde la fecha de inicio del contrato. Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones incluidas las obligaciones de seguridad social y parafiscalidad.

PARÁGRAFO: La empresa respetará, de todas maneras, las directrices de la Corte Constitucional acerca de la aplicación del principio de estabilidad e igualmente llegado el caso los principios sobre estabilidad reforzada a que tiene derecho el trabajador durante la etapa de periodo de prueba.

CAPITULO III TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

ARTÍCULO 14. - Trabajadores Accidentales o Transitorios: Son trabajadores accidentales o transitorios, lo que se ocupen en labores de corta duración no mayor de un mes y de índole distinta a la actividad normal de la empresa, los cuales sólo tienen derecho a pago de descanso en los domingos y demás días en que es legalmente obligatorio y remunerado y en cuanto a prestaciones se refiere las indicadas en el inciso 2o del Artículo 223 del Código Sustantivo del Trabajo. De todas maneras, la empresa debe cumplir con la obligación de afiliación y pago de cotizaciones a la seguridad social, de acuerdo con las exigencias de la Ley 100 de 1993, así como también el pago de parafiscales.

CAPÍTULO IV TELETRABAJO

ARTÍCULO 15. - Definición de Teletrabajo: Para los efectos de este reglamento se entiende por Teletrabajo una forma de organización laboral, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas o prestación de servicios a terceros utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación TIC para el contacto entre el trabajador y la empresa, sin requerirse la presencia física del empleado en un sitio específico de trabajo. Se deberá definir la forma en la que se contrate al trabajador bajo la modalidad del teletrabajo, a saber:

- 1. Autónomos:** En los casos en que el trabajador o los trabajadores contratados utilizan su propio domicilio o un lugar escogido para desarrollar su actividad

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: A-GH-R-01
		Versión: 08
		Fecha versión: 04-08-2025

profesional, puede ser una pequeña oficina o un local comercial. Corresponde a este tipo de trabajadores las personas que trabajan siempre fuera de la empresa y solo acuden a ella en algunas ocasiones.

2. Móviles: Son aquellos trabajadores que no tienen un lugar de trabajo establecido y cuyas herramientas primordiales para desarrollar sus actividades profesionales son las tecnologías de la información y la comunicación en dispositivos móviles.

3. Suplementarios: Se da en el evento de teletrabajadores que laboran dos o tres días a la semana en su casa y el resto del tiempo lo hacen en una oficina.

El acuerdo de teletrabajo o contrato de trabajo en la modalidad de teletrabajo suplementario deberá indicar de manera especial:

Las condiciones de servicio, los medios tecnológicos y de ambiente requeridos y la forma de ejecutar el mismo en condiciones de tiempo, y si es posible, de espacio.

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

Las responsabilidades en cuanto a la custodia de los elementos de trabajo y el procedimiento de la entrega por parte del teletrabajador suplementario al momento de finalizar la modalidad de teletrabajo suplementario.

Las medidas de seguridad informática que debe conocer y cumplir el teletrabajador suplementario.

PARAGRAFO: En caso de contratar por primera vez a un teletrabajador suplementario, este no podrá exigir posteriormente realizar sus actividades en las instalaciones del empleador. A no ser que las partes de común acuerdo modifiquen lo inicialmente pactado y en dado caso, dejaría de ser teletrabajador.

Si previamente existe un contrato de trabajo o vinculación laboral y las partes de común acuerdo optan por el teletrabajo suplementario, el acuerdo que firmen deberá contener los elementos descritos en el presente artículo y será anexado al contrato de trabajo o a la hoja de vida del empleado.

ARTÍCULO 16. - Generalidades del Teletrabajo: La empresa proveerá y garantizará el mantenimiento de los equipos de los teletrabajadores, conexiones, programas, red de internet y desplazamientos ordenados por ella, necesarios para desempeñar sus funciones. En el caso de que el teletrabajador no reciba los paquetes de información para realizar sus labores, o los programas para desempeñar sus funciones, o no sean arreglados o actualizados sus programas a pesar de haberlo advertido por escrito, no se le podrá dejar de reconocer el salario a que tiene derecho.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: A-GH-R-01
		Versión: 08
		Fecha versión: 04-08-2025

ARTÍCULO 17. - Horario Teletrabajo: Por la naturaleza de sus labores a los teletrabajadores no les son aplicables las disposiciones sobre jornada de trabajo, horas extraordinarias y trabajo nocturno. Si el teletrabajo es ejecutado en lugar en donde sea verificable la jornada laboral y el teletrabajador, se mantiene en la jornada laboral más de lo previsto en el artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo por solicitud expresa del empleador o con su autorización por escrito, conforme al artículo 31, tiene derecho al pago de horas extras, dominicales y festivos dándosele el mismo tratamiento de cualquier otro empleado.

ARTÍCULO 18. - Desarrollo del Teletrabajo: El trabajador deberá dar correcto uso a los equipos suministrados por la empresa; además, deberá tener en cuenta las restricciones pactadas en el uso de los equipos y programas informáticos necesarios para el desempeño de su labor. En especial, el trabajador tiene las siguientes obligaciones especiales frente a los equipos suministrados:

- a. En los computadores asignados por la Empresa sólo se podrán utilizar programas o software de computador que hayan sido adquiridos o desarrollados por la Empresa.
- b. Los computadores asignados por la Empresa sólo podrán ser utilizados por los Trabajadores y en las labores asignadas.
- c. Los Trabajadores no podrán copiar programas o software bien sean propiedad de la Empresa o de un tercero.
- d. Almacenar únicamente información de la Empresa.
- e. No dar a conocer la clave personal de acceso a los sistemas de cómputo, digitar claves que no sean las asignadas, o autorizar a otros compañeros para digitar las claves personales de acceso al sistema de información.
- f. Utilizar la cuenta de correo electrónico suministrada por la Empresa únicamente para asuntos relacionados con labor para la que fue contratado.
- g. Deberá conservar, mantener y devolver en buen estado, salvo deterioro natural y razonable, en el momento en que la Empresa lo solicite, los instrumentos, equipos informáticos y los útiles que se le haya facilitado para la prestación de sus servicios.

PARÁGRAFO: Cualquiera omisión a los deberes así enunciados se considera falta grave de conducta.

ARTÍCULO 19. - Obligaciones de la Empresa con los Teletrabajadores: La empresa se obliga a dar cabal cumplimiento con referencia a los teletrabajadores a las normas sobre salud ocupacional y de prevención de riesgos laborales, para lo cual hará las visitas domiciliarias que considere necesarias e impartirá las órdenes que prevengan la ocurrencia de riesgos, las que serán de obligatorio cumplimiento por parte del trabajador, considerándose su omisión como falta grave.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: A-GH-R-01
		Versión: 08
		Fecha versión: 04-08-2025

ARTÍCULO 20. - Obligaciones de los Teletrabajadores: Corresponde al teletrabajador cumplir de manera cabal con la confidencialidad que se deriva del conocimiento de datos, elementos y demás propios de la empresa contratante e igualmente con el uso de los bienes y equipos suministrados solo para los fines propios del contrato, absteniéndose de todo proceder impropio en su utilización, tales como trabajos para terceros, acceso a páginas pornográficas, fines de constreñimiento, violación de las regulaciones legales sobre el habeas data, divulgación de las informaciones que conozca en ejercicio de su actividad laboral (tengan o no fines de lucro o beneficio personal o de terceros o causen o no daño o detrimento ARINTIA GROUP SAS) o conductas propias de acoso a sus directivos o compañeros de trabajo o a terceros, o actos que impliquen conductas delictuales. El teletrabajador debe cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la empresa y asistir periódicamente a los programas de promoción y prevención adelantados por la Administradora de Riesgos Laborales, en general cumplir con todas las obligaciones establecidas en la normatividad legal vigente del SG-SST.

PARÁGRAFO: Cualquiera omisión a los deberes así enunciados se considera falta grave de conducta.

ARTÍCULO 21. - Pago de Seguridad Social de los Teletrabajadores: La empresa, en el caso de teletrabajo, deberá respecto de los trabajadores que tuviese contratados bajo esta modalidad, asegurarles la afiliación y oportuno pago de la seguridad social y parafiscales.

ARTÍCULO 22. - Reversibilidad: Debido a la condición de reversibilidad, inherente a las características implícitas del teletrabajo, tanto EL TELETRABAJADOR como LA EMPRESA ARINTIA podrán dar por finalizado la situación de teletrabajo a través de comunicación escrita con un preaviso mínimo de un mes de antelación. Si EL TELETRABAJADOR previamente desempeñaba sus funciones al interior de las oficinas de la organización este retomará la situación laboral existente previa a la celebración del presente acuerdo, pero si EL TELETRABAJADOR fue contratado inicialmente bajo esta modalidad de teletrabajo no podrá exigir integración al modelo presencial convencional excepto si las dos partes lo acuerdan mutuamente, dejando en tal caso de ser considerado un TELETRABAJADOR.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: A-GH-R-01
		Versión: 08
		Fecha versión: 04-08-2025

Si EL TELETRABAJADOR tuviera intención de cambiar el lugar habitual donde desempeña su trabajo, deberá comunicarlo a LA EMPRESA de forma escrita y con una antelación mínima de 30 DÍAS informando que garantiza condiciones iguales o superiores a las que tenía en el lugar autorizado, en cuanto a internet, seguridad y salud en el trabajo, entre otros. En este caso, LA EMPRESA se reserva el derecho de evaluar y reconsiderar si la nueva ubicación del trabajador reúne las condiciones suficientes de idoneidad para seguir desarrollando sus tareas en la modalidad de teletrabajo.

CAPITULO V HORARIOS DE TRABAJO

ARTÍCULO 23. - Horarios ordinarios de trabajo del personal administrativo, comercial y operativo: las horas de entrada y salida de los trabajadores, son las que a continuación se expresan así:

- PERSONAL ADMINISTRATIVO, COMERCIAL Y OPERATIVO

De lunes a viernes:

En la Mañana: De 7:30 am a 12:30 pm

Pausa Activa: 10 MINUTOS MAÑANA

Hora de Almuerzo: De 12:30 pm a 1:30 pm

En la Tarde: De 1:30 pm a 5:15 pm

Pausa Activa: 10 MINUTOS TARDE

- PERSONAL OPERATIVO SIBERIA: Aplica para todo el personal que labora en la sede de Siberia.

De lunes a viernes:

En la Mañana: De 8:00 am a 12:00 m

Pausa Activa: 10 MINUTOS MAÑANA

Hora de Almuerzo: De 12:00 m a 01:00 pm

En la Tarde: De 1:00 pm a 5:00 pm

Pausa Activa: 10 MINUTOS TARDE

Sábados: De 8:00 am a 12:00 m

NOTA: El horario de la pausa activa se acordará entre colaborador y jefe inmediato, previa evaluación de la disponibilidad y necesidades propias del área.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: A-GH-R-01
		Versión: 08
		Fecha versión: 04-08-2025

PARÁGRAFO 1: No obstante, cuando necesidades objetivas de la empresa lo hagan necesario, en ejercicio del derecho de variación empresarial podrá incorporar en forma provisional o definitiva modificaciones en los horarios de trabajo, ya sea para algunas actividades o para la totalidad de las actividades de la empresa, sin que en forma alguna el horario supere las **44 horas** a la semana, salvo las excepciones de ley. Lo dispuesto en este párrafo se aplica con referencia a contrataciones específicas de trabajadores, cuyas jornadas de trabajo en razón a la actividad desarrollada no pueden ejecutarse en el horario de que da cuenta esta cláusula.

PARÁGRAFO 2: La empresa ARINTIA GROUP SAS para controlar el cumplimiento de los horarios de trabajo de sus empleados, podrá establecer los controles que considere pertinentes, incluidos las tecnologías electrónicas o cualesquiera otra que se implemente en el futuro.

ARTÍCULO 24. - Jornadas especiales recreativas, culturales, deportivas o de capacitación: Para el cumplimiento de las obligaciones legales respecto de las empresas con más de cincuenta (50) trabajadores que laboren **cuarenta y cuatro (44)** horas a la semana, estos tendrán derecho a que dos (2) horas de dicha jornada, por cuenta del empleador, las que se dedicarán exclusivamente a actividades recreativas, culturales, deportivas o de capacitación, incluidas las relacionadas con el SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST) y las prácticas que del mismo se derivan.

PARÁGRAFO: Para el cumplimiento de las jornadas lúdicas se establecen las siguientes reglas:

1. Las pausas activas que realicen los trabajadores en cumplimiento de las normas del SG-SST se computarán como parte del tiempo de dedicación al cumplimiento de la obligación legal.
2. Las horas podrán acumularse hasta por un año.
3. La empresa, para no afectar el desarrollo de su funcionamiento, podrá organizar las actividades que corresponden y programe, por grupos de trabajadores.
4. La empresa podrá establecer convenios que permitan el cumplimiento de sus obligaciones en la materia con el SENA, CAJAS DE COMPENSACIÓN FAMILIAR, CENTROS DE ESTUDIO o con cualquiera otra empresa o institución que desarrolle programas específicos relacionados con las actividades lúdicas.

ARTÍCULO 25. - Acuerdos respecto a los horarios laborales para turnos de trabajo sucesivos: El empleador y los trabajadores pueden acordar temporal o indefinidamente la organización de turnos de trabajo sucesivos, que permitan operar a la empresa o secciones de la misma sin solución de continuidad durante todos los días de la semana, siempre y cuando el respectivo turno no exceda de seis (6) horas al día y

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: A-GH-R-01
		Versión: 08
		Fecha versión: 04-08-2025

treinta y seis (36) a la semana. En este caso no habrá lugar al recargo nocturno ni al previsto para el trabajo dominical o festivo, pero el trabajador devengará el salario correspondiente a la jornada ordinaria de trabajo, respetando siempre el mínimo legal o convencional y tendrá derecho a un día de descanso remunerado.

CAPITULO VI LAS HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

ARTÍCULO 26. - Trabajo Diurno u Ordinario y Nocturno:

Trabajo Diurno u ordinario es el comprendido entre las 6:00 am y las 9:00 pm

Trabajo nocturno es el comprendido entre las 9:00 pm y las 6:00 am.

ARTÍCULO 27. - Trabajo suplementario o de horas extras: Trabajo suplementario o de horas extras es el que excede de la jornada ordinaria y en todo caso el que excede la máxima legal, salvo los casos de excepción señalados en la ley.

ARTÍCULO 28. - Regulación del trabajo suplementario o de horas extras: 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 mediante autorización expresa del Ministerio del Trabajo o – llegado el caso - por una autoridad delegada por este, siempre que la Empresa con sustento en la autorización, considere necesario efectuarlo.

ARTÍCULO 29. - Tasas y liquidación de recargos:

1. El Trabajo Nocturno, sólo por el hecho de ser nocturno se remunerará con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo 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.

PARÁGRAFO: Para efectos de estos recargos o sobre remuneraciones se determina por el promedio de la misma o equivalente labor ejecutada durante el día. Si no existiere ninguna actividad en la Empresa ARINTIA que fuere equiparable a la que se realice en la noche, las partes pueden pactar equivalentemente un promedio convencional o tomar como referencia actividades diurnas semejantes en otros establecimientos análogos de la región en donde se desarrolle el trabajo en condiciones de nocturnidad.

2. El Trabajo Extra-diurno se remunerará con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.

3. El Trabajo Extra-nocturno se remunerará con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: A-GH-R-01
		Versión: 08
		Fecha versión: 04-08-2025

4. Cada uno de los recargos antedichos se producen de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con algún otro.

ARTÍCULO 30. - Pago de trabajo suplementario o de horas extras y de recargo nocturno: El pago del trabajo suplementario o de horas extras y de recargo por el trabajo nocturno, en su caso se efectuará junto con el salario del período siguiente.

PARAGRAFO: La Empresa podrá implantar turnos especiales de trabajo nocturno de acuerdo con lo previsto por el decreto 2352 de 1965. En este la empresa deberá acreditar ante el Ministerio del Trabajo, que los trabajadores contratados para los turnos adicionales no están prestándole sus servicios en los horarios ordinarios.

ARTÍCULO 31. - Autorización para el reconocimiento del trabajo suplementario o de horas extras: La Empresa no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras sino cuando expresamente lo autorice a sus trabajadores.

PARAGRAFO: En ningún caso las horas extras de trabajo, diurnas o nocturnas, podrá exceder de dos (2) horas diarias y doce (12) semanales. Cuando la jornada de trabajo se amplíe por acuerdo entre empleadores y trabajadores a nueve (09) horas diarias, no se podrá en el mismo día laborar horas extras.

CAPITULO VII DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

ARTÍCULO 32. - Días de descanso obligatorio remunerado:

Será de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral (Ley 51 del 22 de diciembre de 1983), en consecuencia:

- 1.** Todos los trabajadores de la Empresa tienen derecho al descanso remunerado de los siguientes días de fiesta de carácter civil o religioso: primero de enero, seis de enero, diecinueve de marzo, primero de mayo, veintinueve de junio, veinte de julio, siete de agosto, quince de agosto, doce de octubre, primero de noviembre, once de noviembre, ocho de diciembre y veinticinco de diciembre, además de los días jueves y viernes santo, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús.
- 2.** Pero el descanso remunerado del seis de enero, diecinueve de marzo, veintinueve de junio, quince de agosto, doce de octubre, primero de noviembre, once de noviembre, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús cuando no caigan en día lunes se trasladarán al lunes siguiente a dicho día. Cuando las mencionadas festividades caigan en domingo el descanso remunerado igualmente se trasladará al lunes.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: A-GH-R-01
		Versión: 08
		Fecha versión: 04-08-2025

3. Las prestaciones y derechos que para el trabajador origina el trabajo en los días festivos, se reconocerán en relación con el día de descanso remunerado establecido en el inciso anterior.

ARTÍCULO 33. - Derecho a la remuneración del descanso dominical: 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 34. - Trabajo habitual o permanente en dominicales: Cuando se trate de trabajos habituales o permanentes en domingos, el patrono debe fijar en lugar público del establecimiento o informar por medios electrónicos al teletrabajador, con anticipación de doce (12) horas por lo menos, la relación del personal de trabajadores que por razones de servicio no pueden disponer de descanso dominical. En esta relación se incluirán también el día y las horas de descanso compensatorio.

ARTÍCULO 35. - Reglamentación legal del descanso dominical: El descanso en los domingos y los demás días expresados en el artículo 33 de este Reglamento, tienen una duración mínima de veinticuatro (24) horas, salvo excepción consagrada en el Literal c) del Artículo 20 de la Ley 50 de 1990.

ARTÍCULO 36. - Suspensión del trabajo en día de fiesta no determinada en la ley: Cuando por motivo de fiesta no determinada por la Ley 51 del 22 de diciembre de 1983 la Empresa suspendiese el trabajo, está obligada a pagarlo como día ordinario de servicio, salvo que hubiere mediado convenio expreso para la suspensión y compensación o estuviesen previstas en el Reglamento, pacto, convención colectiva o fallo arbitral. Este trabajo compensatorio se remunerará sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras.

ARTÍCULO 37. - Vacaciones remuneradas: Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un año continuo tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas.

ARTÍCULO 38. - Generalidades de las vacaciones remuneradas: La época de las vacaciones debe ser señalada por la Empresa a más tardar dentro del año subsiguiente y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. El Empleador tiene que dar a conocer al trabajador con quince (15) días de anticipación, la fecha en que le concederán las vacaciones.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: A-GH-R-01
		Versión: 08
		Fecha versión: 04-08-2025

PARÁGRAFO 1: La Empresa de acuerdo con sus necesidades podrá otorgar vacaciones colectivas programándolas para la totalidad de sus trabajadores o para grupos de trabajadores, pero siempre deberá mediar la comunicación de disfrute con el tiempo señalado en el presente artículo.

PARÁGRAFO 2. Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas.

ARTÍCULO 39. - Pago en dinero de las vacaciones: La empresa y los trabajadores, ya sea en forma individual o colectiva, podrán acordar por escrito, previa solicitud escrita del trabajador, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones. Para la compensación en dinero se tendrá como base el último salario devengado por el trabajador.

ARTÍCULO 40. - Periodo vacacional:

1. En todo caso, el trabajador gozará anualmente por lo menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables.
2. Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos (2) años.
3. La acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años cuando se trata de trabajadores técnicos o especializados, de confianza.
4. Si el trabajador goza únicamente de seis (6) días de vacaciones en un año, se presume que acumula los días restantes de vacaciones a los posteriores, en los términos del presente artículo.

ARTÍCULO 41. - Liquidación y pago de las vacaciones: Durante el periodo de vacaciones, el trabajador recibirá el salario ordinario que este devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, solo se excluirán para su liquidación 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 conceden.

CAPITULO VIII DE LOS PERMISOS Y LICENCIA DE LEY Y VOLUNTARIOS

ARTÍCULO 42. - Permisos y/o licencias: La Empresa concederá a sus trabajadores los permisos y/o licencias necesarias:

1. Permisos Remunerados por Ley o Necesidad Justificada

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: A-GH-R-01
		Versión: 08
		Fecha versión: 04-08-2025

a) Derecho al voto y cargos oficiales transitorios: Se otorgarán permisos necesarios para el ejercicio del derecho al sufragio y para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación.

b) Calamidad doméstica: Se podrá conceder hasta tres (3) días hábiles de permiso remunerado por calamidad doméstica grave, debidamente comprobada. Esta comprende situaciones como muerte, enfermedad o lesión graves de familiares hasta el tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o del compañero(a) permanente.

- Para los efectos de estos permisos se entiende por calamidad doméstica todo suceso familiar cuya gravedad afecte el normal desarrollo de las actividades del trabajador, como la muerte, enfermedad o lesión graves de sus parientes hasta el tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o del compañero o compañera permanente. Estos permisos son diferentes del permiso por luto a que se refiere el artículo 1º de la Ley 1280 de 2009 y no son acumulables con estos. El permiso y/o licencia por calamidad doméstica se determinará por acuerdo entre el empleador y el trabajador considerando la gravedad de la situación y la necesidad de atención, este no puede exceder de tres (3) días.

Parágrafo: Este permiso no es acumulable con la licencia por luto establecida por la Ley 1280 de 2009

c) Para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización.

d) Para citas médicas se permitirá el tiempo necesario para la cita médica, debiendo el trabajador retornar a sus labores una vez finalizada, salvo que se otorgue incapacidad o se requiera hospitalización. El tiempo de asistencia al servicio médico, será el requerido para el ejercicio de este derecho, por lo tanto, cumplida la cita médica (salvo orden de hospitalización u otorgamiento de licencia médica) el trabajador deberá regresar de inmediato a su actividad laboral.

e) Para asistir a obligaciones escolares como acudiente en los que resulte obligatoria la asistencia del trabajador.

f) Para atender obligación judiciales, administrativas y legales.

2. Licencias por Ley

a) Licencia remunerada: Podrá otorgarse por razones justificadas, previa solicitud escrita del trabajador y autorización de la Gestion Humana, con visto bueno del jefe inmediato.

b) Licencia no remunerada: debe solicitarse por escrito. Será evaluada por jefe inmediato con visto bueno de Gestion Humana. La licencia podrá concederse por el

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: A-GH-R-01
		Versión: 08
		Fecha versión: 04-08-2025

tiempo que se solicite o autorice, conforme a lo establecido en el Código Sustantivo del Trabajo (Artículos 51 y 53 y Ley 50 de 1990).

c) Licencia de maternidad: Se otorgará licencia remunerada por dieciocho (18) semanas, en los términos y condiciones que establezca la ley vigente al momento del parto.

d) Licencia de paternidad: El esposo o compañero permanente de la gestante tendrá derecho a dos (2) semanas de licencia remunerada, conforme a la Ley 2114 de 2021, siempre que cumpla con los requisitos establecidos por la legislación vigente.

e) Licencia por luto: En caso de fallecimiento del cónyuge, compañero(a) permanente, o familiar hasta el segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad o primero civil, el trabajador tendrá derecho a cinco (5) días hábiles remunerados, contados a partir del día siguiente al fallecimiento. Este hecho deberá acreditarse mediante documento válido expedido por la autoridad competente dentro de los treinta (30) días siguientes.

3. Licencia otorgadas por el empleador: La empresa concederá por voluntad las siguientes licencias voluntarias:

a) Licencia nacimiento de hijo: trabajadores hombres que no cumplan con los requisitos legales, para acceder a la licencia de paternidad, tres días hábiles remunerados, contado desde el día hábil siguiente al nacimiento del hijo.

b) Matrimonio del trabajador: Se otorga un permiso remunerado de tres días hábiles contados a partir de la fecha de la celebración del matrimonio.

c) Día de cumpleaños: los trabajadores gozaran de 1 día remunerado por concepto de su celebración de cumpleaños, esta licencia no será acumulable y deberá disfrutarse dentro de los 30 días siguientes a su fecha de celebración.

CAPITULO IX SALARIO, SALARIO MÍNIMO Y CONVENCIONAL, LUGAR, DÍAS, HORAS DE PAGO Y PERÍODOS QUE LO REGULAN

ARTÍCULO 43. - Formas y libertad de estipulación:

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

2. No obstante lo dispuesto en los artículos trece (13), catorce (14), dieciséis (16), veintiuno (21) y trescientos cuarenta (340) del Código Sustantivo del Trabajo y las normas concordantes con estas, cuando el trabajador devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales, valdrá la estipulación escrita de un salario que además de retribuir el trabajo ordinario, compense de antemano el valor de las prestaciones, recargos y beneficios tales como el

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: A-GH-R-01
		Versión: 08
		Fecha versión: 04-08-2025

correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o al dominical y festivo, el de primas legales, extra legales, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie, y en general las que se incluyan en dicha estipulación, excepto vacaciones. En ningún caso el salario integral podrá ser inferior al monto de diez (10) salarios mínimos legales mensuales, más el factor prestacional correspondiente a la empresa que no podrá ser inferior al treinta por ciento (30%) de dicha cuantía.

3. Este salario no estará exento de las cotizaciones a la seguridad social, ni de los aportes al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, pero en el caso de estas tres últimas entidades, los aportes se disminuirán en un treinta por ciento (30%).

4. El trabajador que desee acogerse a esta estipulación recibirá la liquidación definitiva de su auxilio de cesantía y demás prestaciones sociales causadas hasta esa fecha, sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo.

ARTÍCULO 44. - *Jornal y Sueldo:* Se denomina jornal, el salario estipulado por días, y sueldo, al estipulado por periodos mayores.

ARTÍCULO 45. - *Lugar del pago de salarios:* Salvo convenio por escrito, el pago de los salarios se efectuará en el lugar en donde el trabajador presta sus servicios durante el trabajo, o inmediatamente después del cese.

PARÁGRAFO: No obstante, lo anterior, se podrán pagar los salarios mediante consignación de su valor en cuenta de nómina del trabajador en una entidad del sistema financiero colombiano. El trabajador tiene derecho a señalar a la empresa la entidad bancaria o financiera en la cual se debe hacer la consignación.

ARTÍCULO 46. - *A quiénes y cómo se hace el pago:* El salario se pagará al trabajador directamente o a la persona que él autorice por escrito así:

- 1.** El salario en dinero debe pagarse por periodos iguales y vencidos. El periodo de pago para los jornales no puede ser mayor de una semana, y para sueldos no mayor de un mes.
- 2.** El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el trabajo por recargo 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.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: A-GH-R-01
		Versión: 08
		Fecha versión: 04-08-2025

CAPITULO X SERVICIOS MÉDICOS, MEDIDAS DE SEGURIDAD, RIESGOS PROFESIONALES, PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTE DE TRABAJO, NORMAS SOBRE LABORES EN ORDEN DE LA MAYOR HIGIENE, REGULARIDAD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 47. - Obligaciones Generales del empleador respecto de salud y riesgos laborales: Es obligación del Empleador, la afiliación y pago de aportes al sistema de seguridad integral: salud, pensión y riesgos profesionales, velar por la salud, seguridad e higiene de los trabajadores a su cargo y cumplir a cabalidad con todos los requerimientos en materia de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las formalidades de ley referidas al SG-SST. Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, y de higiene y seguridad industrial, de conformidad al programa de salud ocupacional, entendido como el conjunto de actividades, cuyo objetivo es la promoción y mantenimiento del más alto grado posible de bienestar físico, mental y social de los trabajadores, promoviendo la adaptación del trabajo al hombre y del hombre con el objeto de velar por la protección integral del trabajador. Los servicios médicos que requieren los trabajadores se prestarán por la E.P.S. donde aquellos se hallen inscritos como afiliados cotizantes.

PARÁGRAFO: Para los efectos de esta cláusula se entiende que en los casos en que el trabajador deba hacer aportes para seguridad social estos le serán descontados de sus salarios.

ARTÍCULO 48. - Obligación del trabajador de presentar incapacidad médica: Todo trabajador, dentro del mismo día en que se sienta enfermo deberá comunicarle a gestión Humana de la Empresa, y presentarse al médico de la E.P.S. correspondiente, a fin de certifique si puede continuar o no en el trabajo, y en su caso determinare la incapacidad y el tratamiento a que el trabajador debe someterse. Si este, no diere el aviso dentro del término indicado, o no se someta al examen médico que se haya ordenado, su inasistencia al trabajo tendrá como injustificada para los efectos a que haya lugar, a menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad para dar el aviso y someterse al examen en la oportunidad debida.

ARTÍCULO 49. - Obligatoriedad de los trabajadores a someterse al tratamiento médico: Los trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamientos que ordene el médico tratante, así como a los exámenes y tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordena la empresa en determinados casos. El trabajador que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: A-GH-R-01
		Versión: 08
		Fecha versión: 04-08-2025

antes indicados, perderá el derecho a la prestación en dinero por incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esta negativa.

ARTÍCULO 50. - Obligatoriedad de los trabajadores a someterse a las medidas de higiene y seguridad: Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad que prescriban las autoridades del ramo en general y en particular a las que ordene la empresa, para la prevención de enfermedades y de los riesgos, en el manejo de las máquinas y demás elementos de trabajo.

PARÁGRAFO: Teniendo en cuenta los objetivos de las medidas de Higiene y seguridad, que no son posibles sin la activa participación de los trabajadores, se entiende que existe una correlativa obligación por parte de estos, individual y colectivamente considerados, para participar en los sistemas de vigilancia epidemiológica y en todo cuanto concierne a las capacitaciones y acciones ordenadas para los efectos del SG-SST.

ARTÍCULO 51. - Accidente de Trabajo: En caso de accidente de trabajo, el jefe de la respectiva dependencia, o su representante, elaborará y enviará a la ARL y EPS, el informe de accidente de trabajo en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, para ser trasladado a la Clínica donde será atendido y tomará todas las medidas que se impongan y que se consideren convenientes para reducir al mínimo las consecuencias del accidente.

PARÁGRAFO: Lo anterior sin perjuicio de las investigaciones a que de acuerdo con la ley hubiere lugar y las competencias que la misma ley señala al COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (COPASST) de la empresa.

ARTÍCULO 52. - Reporte de accidente de trabajo: En caso de accidente no mortal o incidente laboral, aún en el más leve o de apariencia insignificante, el trabajador lo comunicará inmediatamente a Gestión Humana o al empleador que haga sus veces, quien elaborará y enviará a la ARL y EPS, simultáneamente en un término no mayor de dos (2) días hábiles, para que estos procuren los primeros auxilios, prevean la asistencia médica y el tratamiento oportuno y den cumplimiento a lo previsto en el Artículo 220 del C.S.T. y la Ley 1566 de 2012. Corresponderá a la EPS a la que esté afiliado el trabajador atender lo relacionado con el accidente, indicando las incapacidades a que hubiere lugar.

PARÁGRAFO 1: Lo anterior sin perjuicio de las investigaciones a que de acuerdo con la ley hubiere lugar y las competencias que la misma ley señala al COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (COPASST) de la empresa.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: A-GH-R-01
		Versión: 08
		Fecha versión: 04-08-2025

PARÁGRAFO 2: En los reportes que hagan los trabajadores respecto de accidentes e incidentes laborales y sobre enfermedades de origen laboral, como razón derivada de la buena fe que por ley le obliga, deberá ser veraz en la información y además colaborar en todo lo atinente a las investigaciones que la empresa y la ARL están obligadas a realizar.

ARTÍCULO 53. - De la responsabilidad en caso de accidentes provocados por el trabajador u originados por su culpa. La Empresa no responderá de ningún accidente de trabajo que haya sido provocado deliberadamente o por culpa grave de la víctima, pues 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 oportuno correspondiente o haberlo demorado sin justa causa.

PARÁGRAFO: El trabajador debe informar acerca de todo accidente o incidente laboral a la empresa por intermedio de Gestión Humana, el mismo día de la fecha de su ocurrencia.

ARTÍCULO 54. - Sometimiento al Reglamento de Higiene y Seguridad:

En todo caso en lo referente a los puntos que trata este capítulo, tanto la Empresa como los trabajadores, se someterán a las normas del Reglamento Especial de Higiene y Seguridad que aquella tenga aprobado por la División de Medicina e Higiene Industrial del Ministerio de Protección Social, de acuerdo con lo establecido en los Artículos 349, 350 y 352 del C.S.T. De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse a la legislación sobre salud ocupacional, de conformidad con los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes.

CAPITULO XI PRESCRIPCIONES DE ORDEN

ARTÍCULO 55. - Deberes generales de los trabajadores:

Son deberes generales de los trabajadores, cuya omisión constituye falta grave de acuerdo con los términos y efectos señalados en el artículo 7 literal a) ordinal 6 del Decreto Legislativo 2351 de 1965, los siguientes:

1. Respeto y subordinación a los superiores.
2. Respeto a sus compañeros de trabajo.
3. Procurar completa armonía e inteligencia con sus superiores y compañeros de trabajo, en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
4. Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina de la Empresa.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: A-GH-R-01
		Versión: 08
		Fecha versión: 04-08-2025

5. Ejecutar los trabajos que se le confieren con honradez buena voluntad y de la mejor manera posible.
6. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar, por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
7. Ser verídico en todo caso.
8. Observar rigurosamente las medidas de seguridad y precauciones que le indique su respectivo jefe para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo y evitar accidentes de trabajo.
9. Estudiar los manuales de máquinas e instrumentos de trabajo y aplicar las medidas de seguridad en ellos establecidos o los que posteriormente se inserten en los procesos de mantenimiento y/o reparación.
10. Desempeñar labores y prestar servicios durante la jornada de trabajo, siendo prohibido, desarrollar actividades ajenas a su labor en su horario de trabajo.
11. Informar de manera oportuna a la empresa sobre todo incidente o accidente laboral, tenga o no la connotación de incapacitante.
12. Asistir de manera puntual a todas las capacitaciones que en desarrollo del programa del SG-SST la empresa establezca, participar en todas las actividades concernientes a salud ocupacional y guardar rigurosamente las normas para prevenir riesgos laborales.
13. Mantener confidencialidad absoluta acerca de los asuntos del negocio de la empresa, de los que conociere por cualquiera causa o razón, ya sea que se deriven del desarrollo de las funciones contratadas o por cualquiera otra causa, absteniéndose de cualquiera conducta que de lugar a la violación de esta obligación.
14. En el manejo de bases de datos, ficheros u otros medios que tenga establecidos la empresa y que incorporen datos personales de los titulares tratados por Arintia Group SAS, abstenerse de circular, consultar, acceder, divulgar, ceder, compilar, modificar o permitir el acceso a los datos, sin la autorización expresa del Titular. El Tratamiento de los datos personales deberá realizarse únicamente en los términos y para las funciones que haya sido autorizado, teniendo en cuenta los lineamientos y finalidades previstas en la Política de Arintia Group SAS.

PARAGRAFO: Las obligaciones frente al habeas data incluyen las de asistir a las capacitaciones, charlas, seminarios y demás que programe la empresa sobre el tema.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: A-GH-R-01
		Versión: 08
		Fecha versión: 04-08-2025

CAPITULO XII ORDEN JERÁRQUICO

ARTÍCULO 56. - Orden Jerárquico de le Empresa: El orden jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en la Empresa es el siguiente:

NIVEL 1 PRESIDENTE/DIRECCIÓN GENERAL

NIVEL 2 VP, DIRECTOR

NIVEL 3 GERENTE/INGENIERO INDUSTRIA NACIONAL/JEFE/COORDINADOR

NIVEL 4 PROFESIONAL/LIDER/ANALISTA/INGENIERO COMERCIAL/ASESOR COMERCIAL/SUPERVISOR/DISEÑADOR

NIVEL 5 AUXILIAR/ASISTENTE/OPERARIO/AYUDANTE/CONDUCTOR/OFICIOS VARIOS/OPERADOR/MENSAJERO/APRENDIZ/TÉCNICO/SERVICIOS GENERALES

PARÁGRAFO 1: La estructura así establecida y que corresponde a la existente en la actualidad en la Empresa ARINTIA GROUP SAS, podrá ser modificada cuantas veces se requiera por decisión del órgano societario correspondiente, procediéndose a informar a los trabajadores del nuevo orden jerárquico e incorporándose la modificación al organigrama que se ha consignado en este artículo.

PARÁGRAFO 2: Los cargos de niveles 1 a 3 tienen facultad para imponer sanciones a los trabajadores de la Empresa, respetando las normas sobre debido proceso y derecho de defensa.

CAPITULO XIII LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y MENORES DE EDAD

ARTÍCULO 57. - Labores prohibidas para las mujeres:

Queda prohibido emplear a las mujeres en trabajos de pintura industrial, que entrañen el empleo de la cerusa, del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos pigmentos.

ARTÍCULO 58. - Labores Prohibidas para menores de edad: Los menores no podrán ser empleados en los trabajos que a continuación se enumeran, por cuanto suponen exposición severa a riesgos para su salud o integridad física o moral:

1. Trabajos que tengan que ver con sustancias tóxicas o nocivas para la salud.
2. Trabajos a temperaturas anormales o en ambientes contaminados o con insuficiente ventilación
3. Trabajos subterráneos de minería de toda índole en los que confluyen agentes nocivos tales como contaminantes, desequilibrios técnicos, deficiencia de oxígeno a consecuencia de la oxidación o la gasificación.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: A-GH-R-01
		Versión: 08
		Fecha versión: 04-08-2025

- 4.** Trabajos donde el menor de edad está expuesto a ruidos que sobrepasen (80) decibeles.
- 5.** Trabajos donde se tenga que manipular con sustancias radioactivas, pinturas luminiscentes, rayos x, o que impliquen exposición a radiadores ultravioletas, infrarrojas y emisiones de radio frecuencia.
- 6.** Todo tipo de labores que impliquen exposición a corrientes eléctricas de alto voltaje.
- 7.** Trabajos Submarinos.
- 8.** Trabajos en basureros o en cualquier otro tipo de actividades donde se generan biológicos patógenos.
- 9.** Actividades que impliquen el manejo de sustancias explosivas, inflamables o cáusticas.
- 10.** Trabajo en pañoleros o fogoneros, en los buques de transporte marítimo.
- 11.** Trabajos en pintura industrial que entrañen el empleo de la cerusa, del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos elementos.
- 12.** Trabajos en máquinas esmeriladoras, afiladoras de herramientas, en muelas abrasivas de alta velocidad y en ocupaciones similares.
- 13.** Trabajos en altos hornos, horno de fundición de materiales, fábricas de acero, talleres de laminación, trabajos de forja y en prensa pesada de metales.
- 14.** Trabajos y operaciones que involucren la manipulación de cargas pesadas.
- 15.** Trabajos relacionados con cambios de correas de transmisión, aceite, engrasado y otros trabajos próximos a transmisiones pesadas o de alta velocidad.
- 16.** Trabajos en cizalladoras, laminadoras, tornos, fresadoras, troqueladoras, otras máquinas particularmente peligrosas.
- 17.** Trabajos de vidrio y alfarería trituración y mezclado de materia prima, trabajo de hornos, pulida y esmerilado en seco de vidriería, operaciones de limpieza por chorro de arena, trabajo en locales de vidrio y grabado, trabajos en la industria cerámica.
- 18.** Trabajo de soldaduras de gas y arcos, corte con oxígeno en tanques o lugares confinados, en andamios o en molduras precalentadas.
- 19.** Trabajos en fábricas de ladrillos, tubos y similares, moldeado de ladrillos a mano, trabajos en las prensas y hornos de ladrillos.
- 20.** Trabajo en aquellas operaciones y/o proceso en donde se presenten altas temperaturas y humedad.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: A-GH-R-01
		Versión: 08
		Fecha versión: 04-08-2025

21. Trabajo en la industria metalúrgica de hierro y demás metales, en las operaciones y/o procesos donde se desprendan vapores o polvos tóxicos y en plantas de cemento.

22. Actividades agrícolas o agroindustriales que impliquen alto riesgo para la salud.

23. Las contempladas en la Resolución 004448 del 2005 del Ministerio de la Protección Social, referidas a:

- (i) Trabajos de agricultura, ganadería, caza, silvicultura, pesca, explotación de minas y canteras, industria manufacturera, suministro de electricidad, agua y gas, construcción, transporte y almacenamiento, salud, defensa, trabajos u oficios no calificados.
- (ii) Trabajos en ambientes laborales con exposición a riesgos físicos, biológicos, químicos, de seguridad, por posturas y esfuerzos en la realización de la tarea, con presencia de riesgo psicosocial, y
- (iii) Las demás que señalen en forma específica el Ministerio del Trabajo o el que haga sus veces.

PARÁGRAFO: Los trabajadores menores de dieciocho (18) años y mayores de quince (15) que cursen estudios en el SENA 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 obtenga el certificado de aptitud profesional expedido por el Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA, podrá ser empleados en aquellas operaciones, ocupaciones o procedimientos señalados en este artículo, que a juicio del Ministerio de Trabajo, pueden ser desempeñados sin grave riesgo para la salud o la integridad física del menor mediante un adecuado entrenamiento y la aplicación de medidas de seguridad, que garanticen plenamente la prevención de los riesgos anotados.

CAPITULO XIII OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 59. - Obligaciones específicas de la Empresa:

Son obligaciones específicas de la empresa:

- 1.** Poner a disposición de los trabajadores, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
- 2.** Procurar a los trabajadores locales apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades profesionales en forma que se garanticen razonablemente la seguridad y la salud.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: A-GH-R-01
		Versión: 08
		Fecha versión: 04-08-2025

3. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidente o de enfermedades, a este respecto el establecimiento mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias.
4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos
5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador, sus creencias y sentimientos.
6. Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en el capítulo VIII de este Reglamento.
7. Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración del contrato una certificación en que conste el tiempo de servicio, índole de la labor y el salario devengado, e igualmente si el trabajador lo solicita, hacerle practicar examen sanitario y darle certificación sobre el particular, se considera que el trabajador por su culpa, elude dificultad o dilata el examen, cuando transcurridos cinco días a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para las prácticas del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.
8. Pagar al trabajador los gastos razonables de venida y 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. En los gastos de traslado del trabajador, se entiende comprendidos los familiares que con él convivieron.
9. Abrir y llevar al día los registros de horas extras y de trabajadores menores, de acuerdo con las disposiciones de ley.
10. Conceder a las trabajadoras que estén en periodo de lactancia los descansos ordenados por el Artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo.
11. Conservar el puesto a los trabajadores que estén disfrutando de los descansos remunerados, a que se refiere el numeral anterior, o por licencia de enfermedad motivada en el embarazo o parto; no producirá efecto alguno el despido que el empleador comunique al trabajador en tales periodos o que si acude a un preaviso, este expire durante los descansos o licencias mencionadas.
12. Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de las mismas.
13. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
14. Garantizar el acceso del trabajador menor de edad a la capacitación laboral y conceder licencia no remunerada cuando la actividad escolar así lo requiera; será también obligación de su parte, afiliar a la EPS correspondiente a todos los trabajadores menores de edad que laboren a su servicio; lo mismo que suministrarles cada cuatro (4) meses de forma gratuita, un par de zapatos y un

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: A-GH-R-01
		Versión: 08
		Fecha versión: 04-08-2025

vestido de labor, cuando la remuneración mensual tenga el equivalente hasta de dos (2) veces el salario mínimo legal vigente en la Empresa.

15. Conceder al trabajador en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero(a) permanente o de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles

ARTÍCULO 60. - Obligaciones específicas del trabajador:

Se señalan como obligaciones especiales de los trabajadores, cuyo incumplimiento se considera falta grave cuyos efectos se determinan en el ordinal 6 del aparte a) del art. 7 del D.L. 2351 de 1965, las siguientes:

1. Realizar personalmente la labor, en los términos estipulados, acatando a cabalidad el horario laboral señalado en el artículo 23 del presente reglamento, observar los preceptos de este reglamento y acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le impartan la Empresa o sus representantes según el orden jerárquico establecido.

2. No comunicar a terceros, salvo autorización expresa, las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación puede ocasionar perjuicios a la Empresa, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.

3. En caso de que exista conflicto de intereses entre el trabajador y los de la empresa que pudiera influenciar sus decisiones en sentido contrario al de esta, o que tenga relevancia económica o personal a su favor, manifestarlo de manera explícita a la Presidencia de la Empresa a través de los canales de comunicación establecidos por esta, a fin de que tome las decisiones que considere pertinentes, absteniéndose hasta tanto esta decide a dar juicio, opinión o posicionamiento respecto del asunto o asunto generadores del conflicto.

4. Asistir en forma oportuna y proactiva a los programas de formación y capacitación que la empresa ordene en desarrollo de sus políticas de Salud y Seguridad en el Trabajo, así como también a los procesos de inducciones y reinducciones para el ejercicio de la actividad contratada.

Parágrafo: En los casos de asistencia a los eventos a los que alude este ordinal, suscribir en debida forma y entregar a la empresa los documentos que acrediten el cumplimiento de esta obligación.

5. Registrar de manera fidedigna el control de acceso a los sitios de trabajo de la empresa e igualmente su retiro de los mismos, siendo diligente en la utilización de los mecanismos de control que se implementen. Los teletrabajadores tienen la obligación de respetar los controles y monitoreos de conexión remota que implemente la Empresa.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: A-GH-R-01
		Versión: 08
		Fecha versión: 04-08-2025

6. Conocer, analizar y aplicar los preceptos contenidos en este reglamento y todos los demás que existieren en la Empresa para la regulación del trabajo y los temas referidos al SG-SST.

Parágrafo: Para los efectos del cumplimiento de esta obligación, se entiende que la aplicación de los preceptos del SG-SST se extiende a todo lo relacionado con la previsión de accidentes y enfermedades, lo que incluye el uso adecuado y permanente de los elementos de protección, incluidos el calzado de dotación, y el auto reporte de condiciones inseguras, por cuanto estos además tienen finalidades de protección en el trabajo.

7. Conservar y restituir el buen estado, salvo deterioro natural los instrumentos y útiles que le hayan facilitado y las materias primas o equipos sobrantes.

Parágrafo: Para los efectos de esta norma se extiende el concepto de la obligación a los bienes que se han determinado y que pertenezcan tanto a la empresa ARINTIA GROUP SAS como a sus contratistas, sin importar si el trabajador tiene nexo alguno de trabajo o de cualquiera índole con estos, pero que se encuentren dentro de las dependencias de ARINTIA GROUP SAS.

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

9. Comunicar oportunamente a la empresa las observaciones que estimen conducentes a evitar daños y perjuicios.

10. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o de riesgo inminentes que afecten o amenacen las personas o las cosas de la empresa.

11. Observar las medidas preventivas, higiénicas prescritas por las autoridades del ramo, y observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades profesionales, entre otras portar en todo momento su dotación y elementos de protección personal durante la ejecución de la labor.

12. Asistir de manera puntual y con ánimo participativo y asertivo a las brigadas de salud, simulacros de emergencias y a las reuniones del Comité de Convivencia Laboral y del COPASST.

13. Utilizar de manera permanente el calzado de labor que entrega la empresa, dado que su finalidad no es solo la de cumplir la obligación legal de entregar dotación, sino que constituyen un elemento de seguridad en el trabajo.

14. Registrar en las oficinas de la empresa su domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes.

15. Es obligación de los trabajadores que no estén en modalidad de teletrabajo, presentarse a su sitio de trabajo con la vestimenta apropiada, según la programación

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: A-GH-R-01
		Versión: 08
		Fecha versión: 04-08-2025

de uso establecida. Los uniformes, no podrán ser combinados con prendas no establecidas, excepto en caso de fuerza mayor que esté debidamente justificada. Los uniformes se utilizarán de lunes a viernes, según el horario de trabajo y de acuerdo con la programación establecida, los cuales son individuales e intransferibles, el uso indebido será motivo de sanción de acuerdo con lo estableció en el presente Reglamento.

16. En el caso de que la empresa establezca escarapelas para utilizarlas como distintivo especial de los trabajadores de la misma, darles correcto uso y desplegar la conducta requerida para su conservación.

17. En los casos en que el trabajador en razón de sus funciones deba desplazarse a la planta de producción o talleres, utilizar los elementos de seguridad y la dotación, y en caso de que la empresa lo establezca ver el o los videos de seguridad o recibir la orientación del encargado de Seguridad Industrial.

18. Prestar sus servicios de manera puntual, con diligencia y concentración.

19. Mantener siempre el más alto desempeño posible en la ejecución de las tareas asignadas.

20. Observar buenas costumbres durante el servicio y fuera de él.

21. Tratar a los clientes de la Empresa con la mayor deferencia y cortesía.

22. No aceptar dádivas o dinero por cumplir o incumplir las funciones a su cargo.

23. El trabajador sujeto a una jornada por turno no podrá abandonar la ejecución del trabajo hasta que su reemplazo llegue y deberá notificar al supervisor de tal situación de manera inmediata, para que éste autorice el pago de las horas extras que se generen.

24. Reportar al jefe inmediatamente superior cualquier error, daño, falla o accidente que ocurra en las mercancías, máquinas, procesos, equipos, instalaciones, materiales o personas.

25. Reportar de manera inmediata a su jefe inmediato cualquier incidente, accidente o evento que pueda impedir la continuidad o conexión al trabajo y desempeño de funciones. Como puede ser, problemas de conectividad, electricidad y demás.

26. Dar cumplimiento a todas las medidas y recomendaciones que formule la Empresa, para prevenir y/o corregir situaciones de acoso laboral.

27. Reportar a sus superiores, en forma inmediata, accidentes en el horario de trabajo por leves que sean.

28. Cambiar periódicamente las claves de acceso personal a los aplicativos de sistemas de acuerdo con las políticas establecidas para el efecto y no revelarlas a terceros por ninguna circunstancia, guardando siempre su confidencialidad.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: A-GH-R-01
		Versión: 08
		Fecha versión: 04-08-2025

29. Hacer buen uso de los dineros o anticipos de caja que son entregados por la Empresa al trabajador y manejarlos con total responsabilidad. Presentar oportunamente los soportes e informes de gastos.

30. Cumplir a cabalidad con los instructivos y procedimientos internos dispuestos por la empresa para el ejercicio de la labor y tareas específicas, en especial, aquellos relacionados con facturación, despacho de mercancía y manejo de inventarios.

31. Dar cumplimiento y aplicar las políticas, procedimientos, manuales, reglamentos, instrucciones y directivas emitidas por la Asamblea de Accionistas, Junta Directiva, Gerencia General y el Oficial de Cumplimiento, en materia de prevención de riesgos de lavado de activos, financiación al terrorismo, proliferación de armas de destrucción masiva, anticorrupción, transparencia y ética empresarial.

CAPITULO XV PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 61. - Prohibiciones especiales de la Empresa:

Se prohíbe a la empresa:

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

(i) Respecto a salarios, pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los Artículos 113, 150, 151, 152 y 400 del C.S.T., y en los casos de retención en la fuente.

(ii) Las Cooperativas y la entidad financiera pueden ordenar retenciones de un cincuenta por ciento (50%) del salario y prestaciones, para cubrir sus créditos en la forma y en los casos que la ley los autorice.

(iii) La Entidad Financiera de acuerdo a lo dispuesto por la ley 1527 de 2012 (libranzas), puede igualmente ordenar retenciones hasta de un cincuenta por ciento (50%) del salario y prestaciones, para cubrir los créditos en la forma y en los casos en que la Ley lo autoriza, y

(iv) En cuanto a la Cesantía, la Empresa puede retener el valor respectivo en los casos del Artículo 250.

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

3. Exigir o aceptar dinero del trabajador como ratificación para que se le admita en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de este.

4. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores en el ejercicio de sus derechos de asociación y libertades incluida la de pensamiento filosófico.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: A-GH-R-01
		Versión: 08
		Fecha versión: 04-08-2025

5. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político, o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho del sufragio.
6. Hacer, autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.
7. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los sitios de trabajo.
8. Emplear en las certificaciones de que trata el Ordinal 7 del artículo 57 del CST., signos convencionales que tienden a perjudicar a los interesados, adoptar el sistema de Lista Negra, cualquiera que sea la modalidad que se utilice, para que no se ocupe en otras Empresas a los trabajadores que se separan o sean separados del servicio.
9. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad, incluidos los que de acuerdo con la ley son actos de acoso laboral.

ARTÍCULO 62. - Prohibiciones especiales de los trabajadores: Como prohibiciones a los trabajadores, cuya violación se considera falta grave para los fines establecidos en el ordinal 6 del aparte a) del art. 7 del D.L. 2351 de 1965, se señalan las siguientes:

1. Sustraer de la fábrica, taller o establecimiento los útiles de trabajo, las materias primas o productos elaborados sin permiso de la Empresa.

Parágrafo: Para los efectos de esta norma se extiende el concepto de la obligación a los bienes que se han determinado y que pertenezcan tanto a la empresa ARINTIA GROUP SAS como a sus contratistas, sin importar si el trabajador tiene nexo alguno de trabajo o de cualquiera índole con estos, pero que se encuentren dentro de las dependencias de ARINTIA GROUP S.A.S.

2. Utilizar los instrumentos y herramientas de trabajo y equipos entregados para los fines propios del ejercicio de sus funciones para fines personales o en beneficio de terceros o para actividades distintas a las contratadas.
3. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o de drogas enervantes. En estos casos la empresa, previa autorización del trabajador, podrá realizar u ordenar realizar pruebas de alcoholemia ya sea la de análisis de aliento o la de sangre o cualesquiera otra idónea.
4. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal pueden llevar los celadores.
5. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la Empresa, excepto en los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo.
6. Suspender o abandonar su trabajo en hora de labores sin autorización expresa del jefe inmediato o encargado para tal fin.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: A-GH-R-01
		Versión: 08
		Fecha versión: 04-08-2025

- 7.** Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas de trabajo e incitar a su declaración o mantenimiento, ósea que se participe o no en ella.
- 8.** Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.
- 9.** Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en el o retirarse.
- 10.** Divulgar los planes y proyectos de la empresa en materia de proyecciones de actividades, clientes, costos, proyectos de licitación y demás que constituyen factores de carácter reservado.
- 11.** Abstenerse de cualquiera conducta que implique maltrato, persecución, discriminación, entorpecimiento, inequidad o desprotección laboral, contra sus compañeros de trabajo o los directivos de la empresa.
- 12.** Dar tratamiento inadecuado a los datos personales que llegare a conocer durante el ejercicio de sus funciones o incurrir en acciones u omisiones que pudiesen afectar la seguridad de los mismos.
- 13.** Descuidar el desarrollo de sus responsabilidades e incumplir órdenes e instrucciones de sus superiores.
- 14.** Originar riñas, discordias o discusiones con otros trabajadores o los clientes de la Empresa o tomar parte en tales actos dentro de la misma.
- 15.** Ocuparse en cosas distintas de sus labores durante las horas de trabajo sin previo permiso del jefe inmediato.
- 16.** Crear o alterar documentos para su beneficio personal.
- 17.** Confiar a otro trabajador sin la expresa autorización correspondiente, la ejecución del propio trabajo.
- 18.** Vender, cambiar, permutar, prestar o negociar en cualquier forma objetos o servicios, de propiedad de la Empresa y sin autorización de la misma.
- 19.** Recibir atenciones, prebendas o regalos de clientes o proveedores que comprometan los intereses de la Empresa
- 20.** Suministrar información a la competencia sobre clientes de la Empresa o sobre actividades propias de la misma.
- 21.** Disponer del dinero entregado por los clientes para la cancelación de las facturas o cuentas de cobro.
- 22.** Solicitar préstamos especiales, dádivas, bonificaciones o ayuda económica a los clientes de la Empresa aprovechándose de su cargo u oficio o aceptarles donaciones de cualquier clase sin la previa autorización escrita del empleador.
- 23.** Retener dinero o hacer efectivo cheques recibidos para la Empresa, hacer mal uso de la caja menor derivando la utilización para gastos personales.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: A-GH-R-01
		Versión: 08
		Fecha versión: 04-08-2025

24. Presentar cuentas de gastos ficticias o reportar como cumplidas visitas o tareas no efectuadas.

25. Autorizar o ejecutar sin ser de su competencia, operaciones que afecten los intereses de la Empresa o negociar bienes y/o mercancías en provecho propio.

ARTÍCULO 63. De las consecuencias de la violación de los deberes, obligaciones y prohibiciones- Cualquier violación de las obligaciones, deberes y prohibiciones que corresponden a los trabajadores constituyen falta grave con las consecuencias determinadas en ordinal 6 del art. 7 del D.L. 2351 de 1965 aparte a).

CAPITULO XVII ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 64. - Prohibiciones de imposición de faltas o sanciones no estipuladas previamente: La Empresa no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este reglamento, en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrarios o en los contratos de trabajo.

ARTÍCULO 65. - Faltas disciplinarias. Constituye falta disciplinaria y por lo tanto da lugar a la imposición de la sanción correspondiente, la realización de cualquiera de las conductas o comportamientos previstos como tal en el presente reglamento, que conlleve incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y atribuciones, trasgresión de prohibiciones, y violación de cualquier deber u obligación, sin estar amparado por cualquiera de las causales de exclusión de responsabilidad contempladas en el presente reglamento.

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

ARTÍCULO 66. Clases de faltas: Se establecen las siguientes clases de faltas disciplinarias:

LEVES. Si la falta es involuntaria o constituye una negligencia o descuido que no son de carácter grave, y con ella no se afecta o perjudica, atenta o lesiona el normal desempeño de las labores de la Empresa o que las circunstancias en que ocurrió la falta atenúen la gravedad de la misma o cuando no ha habido reincidencia.

GRAVES. Es considerada grave, la falta cometida en forma voluntaria o por grave negligencia o grave descuido del trabajador y que causa lesión o perjudique, atente o afecte los intereses económicos, financieros, morales o de prestigio u otros de la Empresa como tal, o de sus Directivas o de los mismos trabajadores, e incluso de clientes, usuarios o visitantes o cuando el trabajador ha incurrido en forma repetida en

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: A-GH-R-01
		Versión: 08
		Fecha versión: 04-08-2025

la misma falta sin demostrar interés en corregir la conducta reprochable. Las faltas graves constituyen causal para la terminación del contrato de trabajo con justa causa por parte de la Empresa.

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

ARTÍCULO 67. Sanciones Disciplinarias. Las sanciones impuestas a los trabajadores de la empresa serán:

1. Llamado de Atención escrito: Consiste en el llamado escrito desde Gestión Humana, por incurrir el trabajador en una falta leve según se detalla más adelante. de acuerdo con la calificación de la falta se aplicará copia a la hoja de vida.
2. Suspensión del contrato de trabajo: Consiste en una sanción que impide que el trabajador ejerza sus funciones por un término establecido y dependiendo de la falta cometida. Esta sanción implicará prescindir del pago de salario correspondiente durante ese lapso, más el día dominical.

ARTÍCULO 68. Terminación del contrato de trabajo con justa causa. Constituyen causal para terminar el contrato de trabajo con justa causa las faltas graves, además de las establecidas en el Artículo 62 del C.S.T., o en el contrato de trabajo y/o las relacionadas en el presente Reglamento Interno de Trabajo.

ARTÍCULO 69. Escala de faltas y sanciones disciplinarias.

FALTAS	PRIMERA VEZ	SEGUNDA VEZ	TERCERA VEZ
1. Cualquier acto u omisión que genere perjuicio grave (económico o reputacional) a la empresa, sus trabajadores o clientes.	Falta Grave.		
2. El uso indebido, daño o destrucción de los elementos, herramientas y equipos, asignados para la prestación de los servicios.	Suspensión (Aquellos que no generen perjuicio a La Empresa) Falta Grave (Aquellos que generen perjuicio a La Empresa).	Falta grave (Aquellos que no generen perjuicio a La Empresa)	

3. Actos de irrespeto o desavenencia contra sus superiores o compañeros de trabajo.	Llamado de atención escrito.	Suspensión.	Falta Grave.
4. Actos de violencia contra sus superiores o compañeros de trabajo.	Falta Grave.		
5. No acatar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo y su calidad.	Llamado de atención escrito.	Suspensión.	Falta Grave.
6. No cumplir los procedimientos establecidos por la empresa sobre crédito y cartera, facturación, despacho de mercancía y manejo de inventarios.	Suspensión (Aquellos que no generen perjuicio a La Empresa) Falta Grave (Aquellos que generen perjuicio a La Empresa).	Falta grave (Aquellos que no generen perjuicio a La Empresa)	
7. No cumplir el horario laboral.	Llamado de atención.	Suspensión.	Falta Grave.
8. Faltar a el trabajo injustificadamente.	Suspensión (Aquellos que no generen perjuicio a La Empresa) Falta Grave (Aquellos que generen perjuicio a La Empresa)	Falta grave (Aquellos que no generen perjuicio a La Empresa)	
9. Divulgar información confidencial de La Empresa o sus Clientes.	Falta Grave.		
10. No cumplir con las disposiciones normativas en materia de Seguridad y Salud en el trabajo, laboral, seguridad social, manuales,	Suspensión (Aquellos que no generen perjuicio a La Empresa)	Falta grave (Aquellos que no generen perjuicio a La Empresa)	

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: A-GH-R-01
		Versión: 08
		Fecha versión: 04-08-2025

procedimientos y demás que rijan a La Empresa.	Falta Grave (Aquellos que generen perjuicio a La Empresa).		
11. Usar el nombre de la empresa para realizar actos en nombre y beneficio propio.	Falta Grave.		
12. No informar a la empresa oportunamente sobre el cambio de dirección.	Llamado de atención escrito.	Suspensión.	
13. No informar cualquier hecho que pueda poner en peligro La Empresa, sus trabajadores o su operación.	Suspensión (Aquellos que no generen perjuicio a La Empresa) Falta Grave (Aquellos que generen perjuicio a La Empresa).	Falta grave (Aquellos que no generen perjuicio a La Empresa)	
14. Violar el compromiso de exclusividad de servicios que se hubieren pactado en el contrato individual de trabajo, prestando servicios profesionales a terceros.	Falta Grave.		
15. No acatar el procedimiento establecido por la empresa para el manejo de dinero, en aquellos casos en que el trabajador tenga a su cargo esta responsabilidad.	Falta Grave.		
16. Solicitar o recibir cualquier dádiva o contraprestación a clientes o terceros sin autorización.	Falta Grave.		
17. Prestar los servicios bajo los efectos del alcohol o estupefacientes.	Falta Grave.		

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: A-GH-R-01
		Versión: 08
		Fecha versión: 04-08-2025

18. No informar sobre un accidente ocurrido en horario laboral	<p>Suspensión (Aquellos que no generen perjuicio a La Empresa.</p> <p>Falta Grave (Aquellos que generen perjuicio a La Empresa).</p>	Falta grave (Aquellos que no generen perjuicio a La Empresa)	
19. No presentar oportunamente las incapacidades médicas a que haya lugar.	Llamado de atención.	Suspensión.	
20. Ingresar Armas Blancas o cortopunzantes a las instalaciones de la empresa.	Falta Grave.		
21. Hacer uso de las herramientas de trabajo como computador, celular corporativo y demás, para otros fines.	Llamado de atención.	Suspensión.	Falta Grave.
22. Ocultar faltas cometidas por algún trabajador, en contra de la empresa o un superior.	<p>Suspensión (Aquellos que no generen perjuicio a La Empresa).</p> <p>Falta Grave (Aquellos que generen perjuicio a La Empresa).</p>	Falta grave (Aquellos que no generen perjuicio a La Empresa)	
23. Faltar a las diferentes consultas y/o exámenes médicos ocupacionales programados por la empresa, o no someterse a los tratamientos y/ o exámenes prescritos por el respectivo médico de la EPS o de la ARL que busquen el	Falta Grave.		

restablecimiento o conservación de la salud.			
24. Cualquier incumplimiento de obligaciones o violación de prohibiciones contenido en el contrato de trabajo, reglamento de trabajo o documento vinculante para las partes.	Suspensión (Aquellos que no generen perjuicio a La Empresa). Falta Grave (Aquellos que generen perjuicio a La Empresa).	Falta grave (Aquellos que no generen perjuicio a La Empresa).	
25. No dar cumplimiento, omitir su ejecución, o violar de cualquier forma las políticas en materia de prevención de riesgos de lavado de activos, financiación al terrorismo, proliferación de armas de destrucción masiva, anticorrupción, transparencia y ética empresarial.	Falta Grave.		
26. Incumplimiento a la política de prevención de Acoso Sexual Laboral	Falta Grave		

ARTÍCULO 70. Inefectividad de las sanciones impuestas: No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en el anterior artículo.

ARTÍCULO 71 - Procedimiento disciplinario Para el trámite de los procesos disciplinarios por presuntas faltas de los trabajadores de la Empresa y de acuerdo con las definiciones sobre faltas disciplinarias contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo, se seguirá el siguiente procedimiento que acoge de forma expresa las directrices contenidas en la Ley 2466 de 2025:

1. Conocida la presunta falta por la empresa, iniciará las averiguaciones acerca de su ocurrencia o no y las particulares que se dieron alrededor del hecho.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: A-GH-R-01
		Versión: 08
		Fecha versión: 04-08-2025

2. La empresa comunicará de manera formal al trabajador inculpado acerca de la apertura del proceso disciplinario y procederá a la citación de la diligencia de descargos del trabajador de manera escrita con mínimo cinco días calendario de antelación, en la que de manera clara se expresarán los hechos, conductas u omisiones que dan lugar a la apertura del proceso disciplinario, la falta disciplinaria de acuerdo con el Reglamento Interno de Trabajo y/o a normativa legal vigente, la relación de pruebas que fundamenten los cargos y sus contenidos, la fecha, hora, lugar y medio donde debe presentarse a rendir la diligencia de descargos, el derecho que asiste al trabajador para presentar y solicitar pruebas en la audiencia respectiva.
3. El trabajador dentro de los cinco días calendario, contados a partir de la notificación de la apertura del proceso disciplinario, podrá aportar las pruebas que considere necesarias y que pretenda hacer valer en su defensa.
4. Se le escuchará en diligencia de descargos de la cual se levantará un acta, en la que consten las preguntas que se le formulen al trabajador y las respuestas que este dé a las mismas, esta acta se hará llegar dentro de los siguientes 3 días hábiles luego de la diligencia de descargos.
5. Una vez surtida la diligencia de descargos, la empresa practicará las pruebas solicitadas y que sean conducentes, y tomará la decisión que considere pertinente, y en caso de imposición de sanción ella será proporcional a los hechos que la originaron, todo ello de acuerdo con el Reglamento Interno de Trabajo de la empresa y/o a normativa legal vigente.
6. Luego de la diligencia de descargos, se comunicará por escrito al trabajador la decisión que adopte el empleador, informando al trabajador que puede reponer la decisión adoptada, dentro de tres (3) días hábiles siguientes a su notificación, para lo cual el trabajador deberá presentar por escrito debidamente sustentado su inconformidad ante Gestión Humana quien dará traslado al funcionario que firmó el documento de sanción para remitir el proceso a la siguiente instancia que se encuentra en cabeza del representante Legal. Transcurridos los términos señalados en el presente numeral sin que hubiesen interpuesto el recurso precedente, la decisión queda en firme.
7. El recurso de apelación se resolverá por el Representante Legal dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes y se notificará la decisión al trabajador.

PARÁGRAFO. Si el trabajador, hace caso omiso a la diligencia de descargos, que tiene como finalidad escucharlo antes de la posible imposición de una sanción disciplinaria, en los casos en que es procedente legal y jurisprudencialmente, dará derecho a la empresa de aplicar la sanción procedente de acuerdo a las pruebas recogidas (CST artículo 115).

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: A-GH-R-01
		Versión: 08
		Fecha versión: 04-08-2025

CAPITULO XVII RECLAMOS: PERSONAS ANTE QUIENES DEBEN PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN

ARTÍCULO 72. - Tramite para la presentación de reclamos:

Los reclamos de los trabajadores se harán ante la persona que ocupe en la empresa el cargo de Gerente de Gestión Humana, quien los oír y resolverá en justicia y equidad.

PARÁGRAFO 1: Si el asunto tiene relación con una eventual conducta de ACOSO LABORAL, de inmediato la remitirá al COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL de la empresa, que actuará siguiendo las pautas establecidas por la Ley 1010 de 2006 y las normas reglamentarias sobre la materia.

CAPITULO XVIII DEL ACOSO LABORAL Y LAS NORMAS PARA PREVENIR, CORREGIR Y SANCIONAR LAS CONDUCTAS DE ACOSO LABORAL

ARTÍCULO 73. - Acoso Laboral y sus modalidades:

Constituye acoso laboral, toda conducta persistente y demostrable ejercida sobre un trabajador por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo o inducir la renuncia del mismo. 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 quien se desempeñe como trabajador, así como también toda expresión verbal, injuriosa o ultrajante que lesione la integridad moral o los derechos a la intimidad y al buen nombre de quienes participen en la relación de trabajo de tipo laboral, o todo comportamiento tendiente a menoscabar la autoestima y la dignidad de quien participe en una relación de trabajo de tipo laboral.

2. Persecución Laboral, esto es toda conducta cuyas características de reiteración o evidente arbitrariedad permitan inferir el propósito de inducir la renuncia del trabajador, mediante la descalificación, la carga excesiva de trabajo y cambios permanentes de horario que puedan producir desmotivación laboral.

3. Discriminación Laboral, entendiendo por tal todo trato diferenciado por razones de raza, género, origen familiar o nacional, credo religioso, preferencia política o situación social o que carezca de toda razonabilidad desde el punto de vista laboral.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: A-GH-R-01
		Versión: 08
		Fecha versión: 04-08-2025

4. Entorpecimiento Laboral, que se constituye 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, ocultación o inutilización de los insumos, documentos o instrumentos para la labor, la destrucción o pérdida de información, el ocultamiento de correspondencia o mensajes electrónicos.

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

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

ARTÍCULO 74. - Conductas constitutivas de acoso laboral y Acoso Sexual en el ámbito laboral: Para todos los efectos relacionados con este reglamento, se presume que existe acoso laboral, cuando se acredita la ocurrencia repetida y pública de las siguientes conductas:

1. Todo acto de agresión física dentro de la entidad o en desarrollo de las actividades derivadas del ejercicio del objeto social y/o las funciones contratadas, independientemente de sus consecuencias.
2. Las expresiones injuriosas o ultrajantes sobre la persona, con utilización de palabras soeces o con alusión a la raza, el género, el origen familiar o nacional, la preferencia política o el status social;
3. Los comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional expresados en presencia de los compañeros de trabajo;
4. Las injustificadas amenazas de despido expresadas en presencia de los compañeros de trabajo;
5. Las múltiples denuncias disciplinarias de cualquiera de los sujetos activos del acoso, cuya temeridad quede demostrada por el resultado del procedimiento disciplinario que se derive de su denuncia;
6. La descalificación humillante y en presencia de los compañeros de trabajo de las propuestas u opiniones de trabajo;
7. Las burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir, formuladas en público;
8. La alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad de las personas;
9. La imposición de deberes ostensiblemente extraños a las obligaciones laborales; las exigencias abiertamente desproporcionadas sobre el cumplimiento de la labor

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: A-GH-R-01
		Versión: 08
		Fecha versión: 04-08-2025

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;

10. La exigencia de laborar en horarios excesivos respecto a la jornada laboral contratada o legalmente establecida, los cambios sorpresivos de turno laboral y la exigencia permanente de laborar en dominicales y días festivos sin ningún fundamento objetivo en las necesidades de la empresa, o en forma discriminatoria respecto a los demás trabajadores o empleados;

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

12. La negativa a suministrar materiales e información absolutamente indispensables para el cumplimiento de la labor;

13. La negativa claramente injustificada a otorgar permisos, licencias por enfermedad, licencias ordinarias y vacaciones, cuando se den las condiciones legales, reglamentarias o convencionales para pedirlos;

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

15. Todo tipo de acoso sexual en el contexto laboral que vulnere los principios de igualdad y no discriminación

16. Ejercer cualquier acto de persecución, hostigamiento o asedio de carácter o connotación sexual, lasciva o libidinosa, que se manifieste por relaciones de poder de orden vertical u horizontal, mediadas por la edad, el sexo, el género, orientación e identidad sexual, la posición laboral, social, o económica, que se dé una o varias veces en contra de otra persona en el contexto laboral.

PARÁGRAFO 1: Excepcionalmente un solo acto hostil bastará para acreditar el acoso laboral, debiendo la autoridad competente apreciar tal circunstancia según la gravedad de la conducta denunciada y su capacidad de ofender por sí sola la dignidad humana, la vida e integridad física, la libertad sexual y demás derechos fundamentales.

PARAGRAFO 2: En el evento de presentarse una situación de acoso sexual en el contexto laboral, EL TRABAJADOR afectado, deberá presentar la respectiva queja por medio de los canales de comunicación establecidos en la política interna de la empresa sobre acoso sexual en contexto laboral. EL EMPLEADOR, se compromete a indagar de manera oportuna y confidencial la queja de acoso sexual en contexto laboral y tomar las medidas correspondientes.

PARAGRAFO 3: En los casos en los que el presunto acosador es el superior jerárquico de la empresa, la queja deberá presentarse ante la inspección de trabajo, la cual será la

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: A-GH-R-01
		Versión: 08
		Fecha versión: 04-08-2025

encargada de realizar seguimiento a la queja y de encontrar méritos compulsará copias a la autoridad competente.

ARTÍCULO 75. - Conductas NO constitutivas de acoso laboral: No constituyen acoso laboral bajo ninguna de sus modalidades:

1. Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre sus subalternos;
2. La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad empresarial e institucional;
3. La formulación de circulares o memorandos de servicio, encaminados a solicitar exigencias técnicas o mejorar la eficiencia laboral y la evaluación laboral de subalternos conforme a indicativos objetivos y generales de rendimiento;
4. La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración para con la empresa, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en su operación;
5. Las actuaciones administrativas o gestiones encaminadas a dar por terminado el contrato de trabajo, con base en una causa legal o en una causa justa, de acuerdo con el Código Sustantivo del Trabajo;
6. La solicitud de cumplir los deberes de la persona y el ciudadano, de que trata el artículo 95 de la Carta Política;
7. La exigencia de cumplir las obligaciones o deberes de que tratan los artículos 55 a 57 del Código Sustantivo del Trabajo, así como no incurrir en las prohibiciones de que tratan los artículos 59 y 60 del mismo estatuto;
8. Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos y cláusulas del contrato de trabajo.

ARTÍCULO 76. - Mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral: Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por ARINTIA GROUP S.A.S., 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 77. - Desarrollo de los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral: 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, denominada Ley de prevención, corrección y sanción del acoso laboral, que incluye campañas de

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: A-GH-R-01
		Versión: 08
		Fecha versión: 04-08-2025

divulgación preventiva sobre el contenido de dicha ley, particularmente en relación con las conductas que constituyen acoso laboral, y las que lo excluyen, así como también 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 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 prevenir y corregir actitudes que pudieran generar actos de acoso laboral, para lo cual son acciones a efectuar:

- (i) Establecer, mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan vida laboral conviviente;
- (ii) Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones empresariales que pudieren afectar el
- (ii) cumplimiento de tales valores y hábitos,
- (i) Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otro hostigamiento 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 78. - Comité de Convivencia Laboral: Para todo lo relacionado con la búsqueda de solución a las conductas de acoso laboral, La empresa tendrá un COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL, integrado en forma bipartita y paritaria, dos (2) representantes de la empresa, designados por el empleador de manera directa, y dos (2) representantes de los trabajadores, que serán designados por estos mediante votación secreta que represente la expresión libre, espontánea y auténtica de todos los trabajadores. Los integrantes principales tendrán sus respectivos suplentes personales, designados de la misma manera que los primeros.

PARÁGRAFO: Los integrantes del Comité preferiblemente deben contar con competencias actitudinales tales como respeto, imparcialidad y tolerancia. El período de los miembros del Comité de Convivencia será de dos (2) años, a partir de la conformación del mismo, que se contarán desde la fecha de la comunicación de la elección y/o designación. La empresa suministrará los recursos necesarios para asegurar el adecuado funcionamiento del Comité, incluyendo la capacitación de sus miembros.

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: A-GH-R-01
		Versión: 08
		Fecha versión: 04-08-2025

ARTÍCULO 79. - Funciones del Comité de Convivencia Laboral. El Comité de Convivencia Laboral tendrá únicamente las siguientes funciones:

1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
2. Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la empresa.
3. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
4. Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.
5. Formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.
6. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
7. En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral, informará a la alta dirección de la empresa, cerrará el caso y el trabajador puede presentar la queja ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez competente.
8. Presentar a la alta dirección de la empresa las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe anual de resultados de la gestión del comité de convivencia laboral y los informes requeridos por los organismos de control.
9. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia a las dependencias de gestión del recurso humano y salud ocupacional de la empresa.
10. Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la empresa.

ARTÍCULO 80. - Funciones del Presidente del Comité de Convivencia Laboral. El Comité de Convivencia Laboral deberá elegir por mutuo acuerdo entre sus miembros, un

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: A-GH-R-01
		Versión: 08
		Fecha versión: 04-08-2025

Presidente, quien tendrá las siguientes funciones:

1. Convocar a los miembros del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
2. Presidir y orientar las reuniones ordinarias y extraordinarias en forma dinámica y eficaz.
3. Tramitar ante la administración de la empresa, las recomendaciones aprobadas en el Comité.
4. Gestionar ante la alta dirección de la empresa, los recursos requeridos para el funcionamiento del Comité.

ARTÍCULO 81. - Funciones de la Secretaría 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 las soportan.
2. Enviar por medio físico o electrónico a los miembros del Comité la convocatoria realizada por el presidente a las sesiones ordinarias y extraordinarias, indicando el día, la hora y el lugar de la reunión.
3. Citar individualmente a cada una de las partes involucradas en las quejas, con el fin de escuchar los hechos que dieron lugar a la misma.
4. Citar conjuntamente a los trabajadores involucrados en las quejas con el fin de establecer compromisos de convivencia.
5. Llevar el archivo de las quejas presentadas, la documentación soporte y velar por la reserva, custodia y confidencialidad de la información.
6. Elaborar el orden del día y las actas de cada una de las sesiones del Comité.
7. Enviar las comunicaciones con las recomendaciones dadas por el Comité a las diferentes dependencias de la empresa.
8. Citar a reuniones y solicitar los soportes requeridos para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada una de las partes involucradas.
9. Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la empresa.

ARTÍCULO 82. - Reuniones del Comité de Convivencia Laboral:

El Comité de Convivencia Laboral se reunirá ordinariamente cada tres meses y extraordinariamente cuando se presenten casos que requieran de su inmediata

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: A-GH-R-01
		Versión: 08
		Fecha versión: 04-08-2025

intervención y podrán ser convocados por cualquiera de sus integrantes. Habrá quórum cuando estén presentes la mitad más uno de sus integrantes.

ARTÍCULO 83. - Sujetos activos y pasivos del acoso laboral:

Para los efectos disciplinarios de acoso laboral, se deberá tener en cuenta que pueden ser **sujetos activos** o autores del acoso laboral:

1. La persona que se desempeñe como Gerente, Jefe, Director, Supervisor o cualquiera otra posición de dirección y mando dentro de la Entidad y con referencia a quienes se hallen sujetos a una relación laboral regulada por el Código Sustantivo del Trabajo;

2. La persona que se desempeñe como trabajador o empleado.

De igual forma, que se consideran **sujetos pasivos** o víctimas del acoso:

1. Los trabajadores y empleados de la empresa, vinculados con una relación propia del Código Sustantivo del Trabajo;

2. Los jefes inmediatos, cuando el acoso promueva de sus subalternos.

Son sujetos **partícipes** del acoso laboral:

1. La persona natural que como empleador promueva, induzca o favorezca el acoso laboral;

2. La persona natural que omita cumplir los requerimientos o amonestaciones que se profieran por las autoridades competentes en desarrollo de la ley sobre acoso laboral.

ARTÍCULO 84. - Procedimiento ante queja de acoso laboral:

1. Recibidas las solicitudes para evaluar posibles situaciones de acoso laboral, el comité en la sesión respectiva las examinará, escuchando, si a ello hubiere lugar, a las personas involucradas; construirá con tales personas la recuperación de un adecuado ambiente laboral; formulará las recomendaciones que estime indispensables y, en casos especiales, promoverá entre los involucrados compromisos de convivencia.

2. Si como resultado de la actuación del Comité, éste considerare prudente adoptar medidas disciplinarias, dará traslado de las recomendaciones y sugerencias a los funcionarios competentes de la empresa, para que adelanten los procedimientos que correspondan de acuerdo con lo establecido para estos casos en la ley y en el presente reglamento.

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

	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Código: A-GH-R-01
		Versión: 08
		Fecha versión: 04-08-2025

CAPITULO XIX DE LA PUBLICACIÓN PREVIA A SU VIGENCIA Y FECHA DE INICIO DE VIGENCIA

ARTÍCULO 85. - *Publicación:* El presente reglamento, no obstante tratarse de la actualización del anteriormente existente, será publicado en la cartelera de la empresa y en la fecha en que ello ocurra se enviará circular a todos los trabajadores indicando su fijación y los puntos fundamentales que contiene, con el objeto de que los trabajadores dentro de los quince (15) días hábiles siguientes formulen las observaciones o ajustes en el caso de que se considere contravienen los arts. 106, 108, 111, 112 o 113 del Código Sustantivo del Trabajo. En caso de que no exista acuerdo sobre su texto, se remitirá al Inspector del Trabajo para los fines propios del art. 17 de la Ley 1429 de 2010.

ARTÍCULO 86. - *Fecha de inicio de vigencia:* El presente reglamento entrará a una vez se surta todo el trámite al que se refiere el artículo anterior y se publique mediante la fijación de dos copias de caracteres legibles en dos sitios distintos de la empresa y si hubiere varios lugares separados, la fijación deberá hacerse en cada uno de ellos.

CAPITULO XX DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 87. - *Disposiciones Finales:* Desde la fecha que entra en vigencia este reglamento, quedan suspendidas las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha, haya tenido la Empresa.

CAPITULO XXI CLÁUSULAS INEFICACES

ARTÍCULO 88. - *Clausulas Ineficaces:* 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.
(Artículo 109 C.S.T.).

REPRESENTANTE LEGAL
ARINTIA GROUP SAS