

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>		Código: RG-SGSST-001
			Versión: 03
			Fecha de aprobación 05-17-2024
			Página: 1 de 2
	Elaborado por: DANIELA MELO Centro Jurídico Internacional	Revisado YESIKA CAMPO VALENCIA Representante Legal	Aprobado YESIKA CAMPO VALENCIA Representante Legal

## **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE PEOPLE AND TRADE S.A.S**

### **CAPITULO I**

**ARTICULO 1°.** El presente es el Reglamento de Trabajo prescrito por la empresa **PEOPLE AND TRADE S.A.S**, con personería jurídica otorgada por la Cámara de Comercio de Bogotá D.C., con domicilio en la Calle 81 # 11 - 55 piso noveno de la ciudad de Bogotá, D.C. identificada con el Nit. 900.742.532 - 5 y matrícula mercantil número 02467312 que tiene como objeto principal la prestación de servicios en el área de la ingeniería de telecomunicaciones, civil, mantenimiento en general, mecánica eléctrica, electrónica, industrial, gerencia de proyectos, y construcción de obras civiles, montaje de tubería y estructuras, diseño, interventoría, consultoría, formación, capacitación, y educación en el área de las telecomunicaciones, servicio de transporte de carga, suministro de personal para todo tipo y cualquier tipo de Actividad civil o comercial, lícita, autorizadas para el ejercicio de su objeto social determinados en el certificado de Cámara de Comercio, y a sus disposiciones quedan sometidos tanto la empresa como todos sus trabajadores, en las ciudades en que actualmente existen oficinas o dependencias y en las que llegaren a abrirse en el futuro. Este reglamento hace parte del régimen laboral y de los contratos individuales de trabajo ya sean escritos o verbales, celebrados o que se llegaren a celebrar con todos los trabajadores y se presenta en los términos del artículo 108 del Código Sustantivo del trabajo.

#### **MISION:**

Suministrar soluciones integrales, innovadoras y efectivas en el campo de la tecnología y las comunicaciones, apoyadas en calidad y excelencia que ofreceremos a nuestros clientes. Comprometidos con la mejora continua y la generación de valor.

#### **VISION:**

Ser reconocidos como una empresa líder en el mercado de las telecomunicaciones y la tecnología basados en la innovación y calidad. Nos esforzamos por ser percibidos como un aliado estratégico, generando valor y manteniendo un alto nivel de satisfacción entre nuestros clientes, empleados y socios.

#### **PRINCIPIOS O VALORES EMPRESARIALES:**

- El relacionamiento transparente y el diálogo bidireccional.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>		Código: RG-SGSST-001
			Versión: 03
			Fecha de aprobación 05-17-2024
			Página: 2 de 2
	Elaborado por: DANIELA MELO Centro Jurídico Internacional	Revisado YESIKA CAMPO VALENCIA Representante Legal	Aprobado YESIKA CAMPO VALENCIA Representante Legal


- La comunicación respetuosa y asertiva.
- La realización de todas nuestras actividades con responsabilidad y máximo compromiso.
- La prestación de nuestros servicios con alegría y entusiasmo.
- La construcción colectiva y la corresponsabilidad para generar impactos de gran alcance.
- Respeto por los derechos laborales entre otros, de nuestros colaboradores

## **CAPITULO II** **CONDICIONES DE ADMISION.**

**ARTICULO 2°.** Quien aspire a desempeñar un cargo en la empresa **PEOPLE AND TRADE S.A.S**, debe hacer la solicitud por escrito para su registro como aspirante y acompañar los siguientes documentos:

- a) Hoja de Vida Reciente con Foto.
- b). Tres Fotocopias de la Cédula de ciudadanía o tarjeta de identidad según sea el caso, ampliadas al 150%.c). 2 fotografías recientes tamaño 3x4, fondo blanco o a color.
- c). Si el aspirante fuere menor de dieciocho (18) años, necesitará autorización escrita del Inspector del Trabajo o en su defecto, de la primera autoridad local para trabajar, a solicitud de los padres y a falta de éstos del defensor de familia. La autorización debe concederse para los trabajos no prohibidos por la ley o cuando a juicio del funcionario no hay perjuicio físico ni moral. Concebida la autorización, el menor de dieciocho (18) años, puede recibir directamente el salario y, llegado el caso, ejercitar las acciones legales pertinentes.
- d). Certificación del último empleador con quien haya trabajado en que conste el tiempo de servicio, la índole de la labor ejecutada y el salario devengado, en caso de no tener experiencia anexar las referencias personales.
- e). Para los profesionales una fotocopia de la tarjeta profesional que sea legible al 150%.
- f). Fotocopia del Diploma y acta de grado de los estudios técnicos, tecnológicos, universitarios, especializaciones, maestrías, doctorados y diplomados y demás cursos que relacione en su hoja de vida.

En el evento de título conferido en el exterior ellos deben estar debidamente convalidados ante el ICFES o la entidad colombiana respectiva.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>		Código: RG-SGSST-001
			Versión: 03
			Fecha de aprobación 05-17-2024
			Página: 3 de 2
	Elaborado por: DANIELA MELO Centro Jurídico Internacional	Revisado YESIKA CAMPO VALENCIA Representante Legal	Aprobado YESIKA CAMPO VALENCIA Representante Legal

h). Certificación original de estudios que en la actualidad este cursando en caso de ser virtual enviar el archivo PDF para imprimir.

i). Declaración bajo juramento de no tener conocimiento de procesos pendientes de carácter alimentario y la manifestación del compromiso de cumplir con sus obligaciones de familia.

j). Certificado de afiliación al Fondo de pensiones (AFP) y a la Entidad promotora de Salud (EPS) documentos que no pueden superar los 30 días de expedición.

k). Si es mayor de edad, situación militar definida.

**a)** Certificado de cuenta de ahorros o apertura de cuenta de nómina.

**b)** Fotografías fondo azul 3X4 en formato digital.

**c)** Los aspirantes o candidatos deberán informar al momento de su contratación si son parientes de trabajadores de la Empresa, hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

l). Si nunca a trabajado y es beneficiario en la EPS del cónyuge, compañero permanente o padres, debe anexar el certificado de afiliación donde especifique su calidad de beneficiario.

m). Una vez seleccionado el aspirante deberá presentar:


**a)** Aprobar los exámenes médicos y psicotécnicos exigidos por la empresa, así como las condiciones de instrucción, habilidad y disciplina adecuadas para el buen desempeño de la labor a realizar.

**b)** Inducción General en temas de seguridad y Salud en el Trabajo e inducción de puesto de Trabajo.

**c)** La Empresa ordenará al aspirante los exámenes médicos de ingreso que considere relevantes para la labor que habrá de desarrollar, los cuales se llevarán a cabo por el médico encargado por la empresa, siempre que estos no atenten contra su dignidad o intimidad de conformidad con los profesiogramas realizados para tal fin.

**d)** El médico encargado por la Empresa, de practicar el examen general de ingreso, revisará los certificados de salud y podrá exigir otros si los considera necesarios.

**PARAGRAFO 1:** El empleador podrá establecer en el Reglamento además de los documentos mencionados, todos aquellos que considere necesarios para admitir o no admitir al aspirante.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>		Código: RG-SGSST-001
			Versión: 03
			Fecha de aprobación 05-17-2024
			Página: 4 de 2
	Elaborado por: DANIELA MELO Centro Jurídico Internacional	Revisado YESIKA CAMPO VALENCIA Representante Legal	Aprobado YESIKA CAMPO VALENCIA Representante Legal

Sin embargo, tales exigencias no deben incluir documentos, certificaciones o datos prohibidos expresamente por las normas jurídicas para tal efecto: así, es prohibida la exigencia de la inclusión en formatos o cartas de solicitud de empleo "datos acerca del estado civil de las personas número de hijos que tenga, la religión que profesan o el partido político al cual pertenezcan...". (Artículo primero, Ley 13 de 1972); lo mismo que la exigencia de la prueba de gravidez para las mujeres, solo en el caso que se trate de actividades catalogadas como de alto riesgo (Artículo 43, C.N. artículos primero y segundo, Convenio No.111 de la OIT, Resolución No.003941 de 1994 del Ministerio de Trabajo), el examen de sida (Decreto reglamentario No.559 de 1991 Art.22), ni la libreta Militar, Ley 1780 del 02 de mayo de 2016 Artículo 20 y Ley 1861 de 2017)– No exigir al ciudadano la presentación de la libreta militar para ingresar a un empleo.

**PARAGRAFO 2:** Modificado. Ley 962 de 2005, art. 51. Las empresas podrán, a su juicio y como control de identificación del personal que le preste servicios en sus distintas modalidades, expedirles a sus trabajadores, contratistas y su personal y a los trabajadores en misión un carné en donde conste, según corresponda, el nombre del trabajador directo, con el número de la cedula y el cargo. Tratándose de contratistas razón social de la empresa, el carné debe estar firmado por persona autorizada para expedirlo.

**ARTICULO 3°. CONTRATACIÓN DE EXTRANJEROS EN COLOMBIA:** Si el aspirante es extranjero, además de los anteriores documentos, también debe presentar:

1. La presentación de la Visa que le permita desarrollar la actividad, ocupación u oficio autorizado.
2. Contar con cédula de Extranjería cuando su permanencia sea igual o superior a tres (3) meses.
3. Informar por escrito a la Unidad Administrativa Migración Colombia sobre vinculación, contratación o admisión y su desvinculación a la terminación del contrato, dentro de los quince (15) días calendarios siguientes a la iniciación o terminación de labores.
4. Si la persona tiene una profesión regulada que requiera de una Matrícula Especial que otorgan los Consejos Profesionales para el ejercicio de cada profesión de cada área del conocimiento.
5. El empleador o contratante debe asumir los gastos de regreso del colaborador extranjero y su familia o beneficiarios siempre y cuando el colaborador extranjero sea contratado en el exterior para realizar una actividad en Colombia. /Artículo2.2.1.11.5.7 del D. 1067 de 2015.).

**PEOPLE AND TRADE S.A.S**, se obliga a registrar a los colaboradores extranjeros que se encuentren a su cargo mediante la plataforma RUTEC, la cual debe hacerse dentro de los veinte

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>		Código: RG-SGSST-001
			Versión: 03
			Fecha de aprobación 05-17-2024
			Página: 5 de 2
Elaborado por: DANIELA MELO Centro Jurídico Internacional	Revisado YESIKA CAMPO VALENCIA Representante Legal	Aprobado YESIKA CAMPO VALENCIA Representante Legal	

(20) siguientes a la vinculación o suscripción del contrato con un extranjero. (Resolución 4386 del 9 de octubre de 2018 en concordancia con el Decreto 1288 de 2018).

De igual forma, **PEOPLE AND TRADE S.A.S**, realizará el registro en el Sistema de Información para el Reporte de Extranjeros (SIRE).

**ARTICULO 4°. CONTRATACIÓN MENORES DE EDAD:** Si el aspirante fuere mayor de 15 y menor de 18, deberá acompañar para la suscripción del contrato de trabajo, además de lo exigido en el artículo anterior, la autorización escrita del Ministerio de Trabajo o en su defecto de la primera autoridad política del lugar en donde ha de ejecutarse el contrato a solicitud de los padres y a falta de éstos el Defensor de Familia.

La autorización debe concederse para los trabajos no prohibidos por la Ley o cuando a juicio del funcionario, no haya perjuicio físico ni moral para el menor en el ejercicio de las actividades de que se trate y la jornada diaria no exceda en el caso de los mayores de 15 y menores de 17 años, de seis horas diarias y treinta horas a la semana Y de ocho horas diarias y 40 horas a la semana los adolescentes mayores de 17 años.

Concedida la autorización, el menor de dieciocho (18) años puede recibir directamente el salario y llegado el caso ejercitar las acciones legales pertinentes.

**PARAGRAFO:** Prohíbese el trabajo de los menores de catorce (14) y es obligación de los padres disponer que acudan a los centros de enseñanza. Excepcionalmente y en atención a circunstancias especiales calificadas por el defensor de familia los mayores de doce (12) años podrán ser autorizados para trabajar por las autoridades señaladas en este artículo, con las limitaciones previstas en el Código del Menor.

**ARTICULO 5°. OTRAS DISPOSICIONES:** En virtud de la política interna sobre uso, tratamiento y protección de los datos personales, la Ley 1581 de 2012, Código Sustantivo del Trabajo, y demás normas concordantes, de todos los anteriores documentos se debe entregar copia en el departamento de Recursos Humanos o recursos humanos o en el área señalada por la empresa.

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

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** El recibo de esta documentación por parte de la empresa no constituye oferta de empleo. En todo caso, cuando medie una oferta escrita de empleo, la empresa se reserva el derecho de retractarse del ofrecimiento cuando medien causas objetivas, por ejemplo, si el

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>		Código: RG-SGSST-001
			Versión: 03
			Fecha de aprobación 05-17-2024
			Página: 6 de 2
	Elaborado por: DANIELA MELO Centro Jurídico Internacional	Revisado YESIKA CAMPO VALENCIA Representante Legal	Aprobado YESIKA CAMPO VALENCIA Representante Legal

aspirante y la empresa no logran un acuerdo sobre los términos y condiciones de la minuta del contrato estándar de la empresa.

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

- a) Carta de solicitud de empleo.
- b) Autorización para el uso, tratamiento y protección de datos personales. c) Contrato de trabajo.
- d) Examen médico de ingreso.
- e) Constancias de afiliaciones a la seguridad social (EPS, ARL y PENSION).
- f) Actas de entrega dotaciones y elementos de protección.
- g) Acta de entrega de recibido de reglamentos y manuales de la empresa.
- h) Copia carta apertura de cuenta de nómina.
- i) Funciones del cargo.
- j) Copia de entrega del carnet de identificación como trabajador de la empresa. (si manejan).
- k) Los otros documentos que surjan dentro de la relación laboral.

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

**PARAGRAFO CUARTO:** La Empresa podrá admitir, mediante la renuncia de los riesgos respectivos, a los trabajadores afectados de enfermedad existente en el momento de entrar a su servicio, de conformidad con Los artículos 340, 341 y 342 del Código Sustantivos del Trabajo y de las disposiciones que los reglamentan.

**ARTICULO 6°. PEOPLE AND TRADE S.A.S,** podrá establecer en el Reglamento además de los documentos mencionados todos aquellos que considere necesarios para admitir o no al aspirante. Sin embargo, tales exigencias no deben incluir prueba de gravidez para las mujeres, solo que se trate de actividades catalogadas como de alto riesgo (Art. 43, C.N. artículos primero y segundo, convenio No. 111 de la OIT, Resolución No. 003941 de 1.994 del Ministerio de Trabajo), el examen de VIH (Decreto reglamentario No. 559 de 1.991 Art. 22), ni la libreta Militar (Art. 111 Decreto 2150 de 1.995).

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>		Código: RG-SGSST-001
			Versión: 03
			Fecha de aprobación 05-17-2024
			Página: 7 de 2
	Elaborado por: DANIELA MELO Centro Jurídico Internacional	Revisado YESIKA CAMPO VALENCIA Representante Legal	Aprobado YESIKA CAMPO VALENCIA Representante Legal

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

**PARAGRAFO SEGUNDO:** Cuando la empresa contrate pasantes universitarios o judicantes, estos deben contar con el contrato de vinculación, en el cual se encuentre determinado en horas de práctica, el tiempo de práctica, la conexión de las funciones con su pensum académico y la exoneración de la relación laboral entre la empresa y el estudiante. (Ley 1780 de 2016, art. 15 Literal 2).

### **CAPITULO III** **CONTRATO DE APRENDIZAJE**

**ARTICULO 7°.** El contrato de aprendizaje es una forma especial dentro del Derecho Laboral, mediante la cual una persona natural desarrolla formación teórica práctica en una entidad autorizada, a cambio de que una empresa patrocinadora proporcione los medios para adquirir formación profesional metódica y completa requerida en el oficio, actividad u ocupación y esto le implique desempeñarse dentro del manejo administrativo, operativo comercial o financiero propios del giro ordinario de las actividades de la empresa, por cualquier tiempo determinado no superior a dos (2) años, y por esto reciba un apoyo de sostenimiento mensual, el cual en ningún caso constituye salario.

**ARTICULO 8°.** El contrato de aprendizaje podrá ser celebrado por personas que hayan cumplido la edad establecida por la normatividad vigente, que hayan completado sus estudios primarios o demuestren poseer conocimientos equivalentes a ellos, es decir saber leer y escribir.

**ARTICULO 9°.** De acuerdo con el artículo 2.2.6.3.2 del Decreto 1072 de 2015, el contrato de aprendizaje debe contener cuando menos los siguientes puntos:

1. Razón social de la empresa patrocinadora, número de identificación tributaria (NIT), nombre de su representante legal y el número de su cédula de ciudadanía.
2. Razón social o nombre de la entidad de formación que atenderá la fase lectiva del aprendizaje con el número de identificación tributaria (NIT), nombre del representante legal y el número de su cédula de ciudadanía.
3. Nombre, apellido, fecha de nacimiento, tipo y número del documento de identidad del aprendiz.
4. Estudios o clase de capacitación académica que recibe o recibirá el aprendiz.
5. Oficio, actividad u ocupación objeto de la relación de aprendizaje, programa y duración del contrato.



	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>		Código: RG-SGSST-001
			Versión: 03
			Fecha de aprobación 05-17-2024
			Página: 8 de 2
	Elaborado por: DANIELA MELO Centro Jurídico Internacional	Revisado YESIKA CAMPO VALENCIA Representante Legal	Aprobado YESIKA CAMPO VALENCIA Representante Legal

6. Duración prevista de la relación de aprendizaje, especificando las fases lectiva y práctica.
7. Fecha prevista para la iniciación y terminación de cada fase.
8. Monto del apoyo de sostenimiento mensual en moneda colombiana.
9. La obligación de afiliación a los sistemas de riesgos laborales en la fase práctica y en salud en la fase lectiva y práctica.
10. Derechos y obligaciones del patrocinador y el aprendiz.
11. Causales de terminación de la relación de aprendizaje.
12. Fecha de suscripción del contrato.
13. Firmas de las partes.

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

**PARAGRAFO SEGUNDO.** El apoyo de sostenimiento inicial de los aprendices del SENA será según lo estipulado en la Ley y en la jurisprudencia.

**ARTICULO 10°. AFILIACIÓN AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL.** La afiliación de los aprendices alumnos y el pago de aportes se cumplirán plenamente por parte del patrocinador así:

1. Durante las fases lectiva y práctica el aprendiz estará cubierto por el Sistema de Seguridad Social en Salud y la cotización será cubierta plenamente por la empresa patrocinadora, sobre la base de un salario mínimo legal mensual vigente;
2. Durante la fase práctica el aprendiz estará afiliado al Sistema de Riesgos Laborales por la Administradora de Riesgos Laborales, ARL, que cubre la empresa patrocinadora sobre la base de un salario mínimo legal mensual vigente.


Cuando las fases lectiva y práctica se realicen en forma simultánea, el aprendiz estará cubierto por salud y riesgos laborales.

**ARTICULO 11°.** Además de las obligaciones que se establecen en el Código Laboral para todo trabajador, el aprendiz tiene las siguientes:

Concurrir asiduamente tanto a los recursos como a su trabajo con diligencia y aplicación sujetándose al régimen del aprendizaje y a las órdenes de la empresa.

Procurar el mayor rendimiento en su estudio.



	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>		Código: RG-SGSST-001
			Versión: 03
			Fecha de aprobación 05-17-2024
			Página: 9 de 2
	Elaborado por: DANIELA MELO Centro Jurídico Internacional	Revisado YESIKA CAMPO VALENCIA Representante Legal	Aprobado YESIKA CAMPO VALENCIA Representante Legal

**ARTICULO 12°.** Además de las obligaciones establecidas en el Código Laboral, la empresa tiene las siguientes para con el aprendiz:

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

**ARTICULO 13°.** La determinación del número mínimo obligatorio de aprendices para cada empresa obligada la hará la regional del Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA, del domicilio principal de la empresa patrocinadora.

**ARTICULO 14°.** Terminada la relación de aprendizaje por cualquier causa, la empresa patrocinadora deberá reemplazar al aprendiz para conservar la proporcionalidad e informar de inmediato a la Regional del Servicio Nacional de Aprendizaje, Sena, o a la dependencia que haga sus veces, donde funcione el domicilio principal de aquella, pudiendo este verificarla en cualquier momento.

#### **CAPITULO IV** **PERIODO DE PRUEBA**

**ARTICULO 15°.** **PEOPLE AND TRADE S.A.S** una vez admitido el aspirante podrá estipular con él, un período inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte de la empresa, las aptitudes del trabajador y por parte de éste, las conveniencias de las condiciones de trabajo (artículo 76, C.S.T.).

Se entiende por **PERIODO DE PRUEBA** como la etapa inicial del contrato de trabajo que tiene por objeto, por parte del {empleador}, apreciar las aptitudes del trabajador, y por parte de éste, la conveniencia de las condiciones del trabajo.

**ARTICULO 16°.** El período de prueba debe ser estipulado por escrito y en caso contrario los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo (artículo 77, numeral primero, C.S.T.).

**ARTICULO 17°.** El período de prueba no puede exceder de dos (2) meses o (60) sesenta días. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a un (1) año el período de

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>		Código: RG-SGSST-001
			Versión: 03
			Fecha de aprobación 05-17-2024
			Página: 10 de 2
	Elaborado por: DANIELA MELO Centro Jurídico Internacional	Revisado YESIKA CAMPO VALENCIA Representante Legal	Aprobado YESIKA CAMPO VALENCIA Representante Legal

prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos meses. Cuando entre un mismo empleador y trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos no es válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato (artículo séptimo Ley 50 de 1.990).

**PARAGRAFO.** Cuando entre un mismo empleador y trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos no es válida la estipulación del periodo de prueba, salvo para el primer contrato.

**ARTICULO 18°.** Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso, pero si expirado el período de prueba y el trabajador continuare al servicio del empleador, con consentimiento expreso o tácito, por ese solo hecho, los servicios prestados por aquel a éste, se considerarán regulados por las normas del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho período de prueba. Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones (artículo 80, C.S.T.).


**PARAGRAFO PRIMERO.** Los trabajadores en periodo de prueba gozan de todas las prestaciones. Cuando se pacte por un lapso menor, las partes podrán prorrogarlo antes de vencerse el periodo previamente estipulado sin que el tiempo total del periodo pueda exceder de dos (2) meses.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** Cuando sea el empleador quien dé por terminado de manera unilateral el contrato de trabajo durante el periodo de prueba le indicará al trabajador decisión, atendiendo a que no cumplió con las expectativas esperadas por parte de la compañía para ocupar el cargo por el cual fue contratado.

## **CAPITULO V.** **TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS**

**ARTICULO 19°.** Son meros trabajadores accidentales o transitorios, los que se ocupen en labores de corta duración no mayor de un mes y de índole distinta a las actividades normales de la empresa. Estos trabajadores tienen derecho, además del salario al descanso remunerado en dominicales y festivos (artículo 6, C.S.T.) y a la prima de servicios, auxilio de cesantías.C-825/2006 Y C-823/2006).

## **CAPITULO VI.**

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>		Código: RG-SGSST-001
			Versión: 03
			Fecha de aprobación 05-17-2024
	Elaborado por: DANIELA MELO Centro Jurídico Internacional		Revisado YESIKA CAMPO VALENCIA Representante Legal
		Página: 11 de 2	

## **HORARIO DE TRABAJO**

**ARTICULO 20°.** La jornada máxima legal de trabajo será de cuarenta y dos (42) horas a la semana, que podrán ser distribuidas, de común acuerdo, entre empleador y trabajador, en 5 o 6 días a la semana, garantizando siempre el día de descanso.

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

- a) Transcurridos dos (2) años a partir de la entrada en vigencia de la Ley 2101 del 15 de julio de 2021, se reducirá una (1) hora de la jornada laboral semanal, quedan en cuarenta y siete (47) horas semanales.
- b) Pasados tres (3) años de la entrada en vigencia de la ley, se reducirá otra hora de la jornada laboral semanal, quedando en cuarenta y seis (46) horas semanales.
- c) A partir del cuarto año de la entrada en vigencia de la Ley 2101 del 15 de julio de 2021, se reducirán dos (2) horas cada año hasta llegar a las cuarenta y dos (42) horas semanales.

**PARAGRAFO SEGUNDO.** Además de la reducción de las horas laborables, este cambio implica que no hay lugar a disminuir los salarios de los trabajadores, elimina para el empleador la obligación de tener un día de la familia semestral (Ley 1857 de 2017), y la de destinar dos horas para actividades recreativas, culturales, deportivas o de capacitación, cuando la empresa tiene más de 50 trabajadores que laboran la jornada de cuarenta y dos (42) horas semanales.

**ARTICULO 21°.** Teniendo en cuenta lo anterior, actualmente la compañía está sujeta a la implementación gradual de la reducción de la jornada laboral de conformidad a la Ley 2101 de 2021, por lo cual, a la fecha de publicación del presente reglamento, la jornada ordinaria de trabajo será de cuarenta y siete (47) horas a la semana, que podrán ser distribuidas, de común acuerdo, entre empleador y trabajador, en 5 o 6 días a la semana, garantizando siempre el día de descanso.

La Jornada ordinaria de trabajo, será de ocho (8) horas diarias sin exceder de cuarenta y siete (47) horas a la semana, salvo las excepciones previstas por ley. Sin embargo, con ocasión a las especificaciones técnicas, mantenimiento de equipo, condiciones del tiempo, así como las disposiciones técnicas requeridas por los clientes, la empresa podrá fijar diferentes horarios, de acuerdo con las necesidades y exigencias del servicio, haciendo una distribución técnica de la jornada y del horario, pero con sujeción a las normas sustantivas que regulan la jornada de trabajo.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>		Código: RG-SGSST-001
			Versión: 03
	Fecha de aprobación 05-17-2024		Página: 12 de 2
	Elaborado por: DANIELA MELO Centro Jurídico Internacional	Revisado YESIKA CAMPO VALENCIA Representante Legal	Aprobado YESIKA CAMPO VALENCIA Representante Legal

**PARAGRAFO PRIMERO.** La jornada diaria de ocho (8) horas, podrá ser ampliada por acuerdo entre las partes, conforme lo establecido por el artículo 164 del C.S.T., modificado por el artículo 23 de la Ley 50 de 1990. Esta ampliación no constituye horas extras ni trabajo suplementario. El horario de trabajo para el desarrollo de las labores de la empresa y en consideración a ellas, se cumplirá durante los días de lunes a sábado, laborando la jornada ordinaria en los turnos y dentro de las horas señaladas por la empresa, pudiendo esta hacer ajustes cuando así lo estime conveniente a las horas de entrada y salida de los trabajadores, son las que a continuación se expresan:

<b><u>PERSONAL ADMINISTRATIVO</u></b>	
<b>LUNES A VIERNES</b>	8:00 am a 6:00 pm
<b>SABADO</b>	8:00 am A 10:00 am
<b><u>PERSONAL DE OFICINA</u></b>	
<b>LUNES A VIERNES</b>	8:30 am A 5:30 pm 9:00 am A 6:00 pm 9:30 am A 6:30 am
<b>SABADO</b>	<b>N/A</b>
<b><u>PERSONAL OPERATIVO</u></b>	
<b>LUNES A VIERNES</b>	8:00 am A 5:00 pm 9:00 am A 6:00 pm 10:00 am A 7:00 pm 11:00 am A 8:00 pm
<b>SABADO Y DOMINGOS</b>	8:00 am A 5:00 pm 9:00 am A 6:00 pm 10:00 am A 7:00 pm 11:00 am A 8:00 pm

**PARAGRAFO SEGUNDO.** El empleador y el trabajador podrán acordar una jornada diferente a la anteriormente establecida, de conformidad a las necesidades específicas de la ejecución de las labores del cargo en particular, sin que esto se entienda como omisión al presente reglamento.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>		Código: RG-SGSST-001
			Versión: 03
			Fecha de aprobación 05-17-2024
			Página: 13 de 2
	Elaborado por: DANIELA MELO Centro Jurídico Internacional	Revisado YESIKA CAMPO VALENCIA Representante Legal	Aprobado YESIKA CAMPO VALENCIA Representante Legal

**PARAGRAFO TERCERO.** La empresa previo convenio con sus trabajadores podrá prolongar la jornada hasta por dos (2) horas diarias, acortando otras, pero sin que el total del trabajo en la semana exceda de cuarenta y siete (47) horas, salvo los contratos de dirección, confianza y manejo, con el fin exclusivo de permitir a los trabajadores el descanso el día sábado. Para los trabajadores que laboran en día domingo o festivo, se reconocerá un día compensatorio remunerado a la semana siguiente.

**ARTICULO 22°. JORNADAS ESPECIALES DE TRABAJO:** Tienen jornadas especiales de trabajo:

- a) Las labores que sean especialmente insalubres o peligrosas, en las cuales, el Gobierno puede ordenar la reducción de la jornada de trabajo de acuerdo con dictámenes al respecto.
- b) Los adolescentes mayores de 15 y menores de 17 años, sólo podrán trabajar en jornada diurna máxima de seis horas diarias y treinta horas a la semana y hasta las 6:00 de la tarde.
- c) Los adolescentes mayores de diecisiete (17) años, sólo podrán trabajar en una jornada máxima de ocho horas diarias y 40 horas a la semana y hasta las 8:00 de la noche.
- d) Turnos de trabajo sucesivo de manera temporal o indefinidamente, que permitan operar a la empresa o secciones de la misma sin solución de continuidad durante todos los días de la semana, siempre y cuando el respectivo turno no exceda de seis (6) horas al día y treinta y seis (36) a la semana.

Caso en el cual, no habrá lugar a recargo nocturno ni al previsto para el trabajo dominical o festivo. Sin embargo, 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.

- Jornadas flexibles de trabajo, donde el empleador y el trabajador acuerdan que la jornada de semanal correspondiente se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis días a la semana con un día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el día domingo.

Así, el número de horas de trabajo diario podrá distribuirse de manera variable durante la respectiva semana, teniendo como mínimo cuatro (4) horas continuas y máximo hasta nueve (9) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda la jornada ordinaria semanal, de conformidad con el artículo 160 de Código Sustantivo del Trabajo.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>		Código: RG-SGSST-001
			Versión: 03
			Fecha de aprobación 05-17-2024
			Página: 14 de 2
	Elaborado por: DANIELA MELO Centro Jurídico Internacional	Revisado YESIKA CAMPO VALENCIA Representante Legal	Aprobado YESIKA CAMPO VALENCIA Representante Legal

**ARTICULO 23°. EXCEPCIONES A LA JORNADA MAXIMA LEGAL.** Quedan excluidos de la regulación sobre la jornada máxima legal de trabajo los siguientes trabajadores:

- a) Los que desempeñan cargos de dirección, de confianza o de manejo;
- b) Los servicios domésticos ya se traten de labores en los centros urbanos o en el campo;
- c) Los que ejerciten labores discontinuas o intermitentes y los de simple vigilancia, cuando residan en el lugar o sitio de trabajo;

## CAPITULO VII

### HORAS EXTRAS Y DE TRABAJO NOCTURNO, AUTORIZACION, RECONOCIMIENTO Y PAGO

**ARTICULO 24°.** Las actividades no contempladas en el artículo 162 del código sustantivo de trabajo, sólo pueden exceder la jornada máxima legal establecida mediante autorización expresa del Ministerio del Trabajo y de conformidad con los convenios internacionales del trabajo ratificados.

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

**PARAGRAFO SEGUNDO.** Cuando la empresa requiera autorización por parte del Ministerio de Trabajo para laborar horas extras, la solicitud que se realice ante esta entidad será fijada en dos lugares visibles de la empresa para conocimiento de los trabajadores, hasta que sea decidido lo pertinente por el Ministerio. Así mismo cuando la autoridad competente conceda o deniegue la solicitud, la providencia deberá ser fijada en los mismos lugares donde se fijó la solicitud anterior. (Cap. 2, Artículo 2.2.1.2.1.1. Decreto 1072 de 2015).

**ARTICULO 25°.** Trabajo suplementario o de horas extras es el que excede de la jornada ordinaria, y en todo caso el que excede de la máxima legal. (Artículo 159, C.S.T.). A excepción de aquellas empresas del sector de vigilancia y seguridad privada, para quienes la jornada suplementaria se ajustará a lo dispuesto en el artículo 7 de la Ley 1920 de 2018.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>		Código: RG-SGSST-001
			Versión: 03
			Fecha de aprobación 05-17-2024
			Página: 15 de 2
	Elaborado por: DANIELA MELO Centro Jurídico Internacional	Revisado YESIKA CAMPO VALENCIA Representante Legal	Aprobado YESIKA CAMPO VALENCIA Representante Legal

**ARTICULO 26°.** La empresa por ningún motivo puede compensar con días de descanso, las horas extras laboradas por los trabajadores.

**ARTICULO 27°. TRABAJO ORDINARIO Y NOCTURNO:** Jornada ordinaria diurna es la comprendida entre las 06:00 a.m. y las 9:00 p.m. Jornada ordinaria nocturna es la comprendida entre las 9:00 p.m. y las 06:00 a.m. (Ley 1846 de 2017).

**ARTICULO 28°.** El límite máximo de horas de trabajo previsto en el artículo 161 puede ser elevado por orden del {empleador} y sin permiso del Ministerio del Trabajo, por razón de fuerza mayor, caso fortuito, de amenazar u ocurrir algún accidente o cuando sean indispensables trabajos de urgencia que deban efectuarse en las máquinas o en la dotación de la empresa; pero únicamente se permite el trabajo en la medida necesaria para evitar que la marcha normal del establecimiento sufra una perturbación grave. **PEOPLE AND TRADE S.A.S** Anotará en un registro, ciñéndose a las indicaciones anotadas en el artículo anterior, las horas extraordinarias efectuadas de conformidad con lo establecido en el Código Sustantivo del Trabajo.

**ARTICULO 29°. TASAS Y LIQUIDACIONES DE RECARGOS:**

- a) El trabajo nocturno por el solo hecho de ser nocturno se remunera con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo diurno.
- b) El trabajo extra diurno se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
- c) El trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.


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

**ARTICULO 30°.** El pago del trabajo suplementario de horas extras y de recargo nocturno por trabajo nocturno, en su caso, se efectuará junto con el salario del periodo siguiente.

**ARTICULO 31°.** La Empresa reconocerá trabajo suplementario o de horas extras únicamente cuando expresamente lo autorice por escrito a sus trabajadores de acuerdo con lo establecido para tal efecto en el contrato laboral y el presente reglamento, firmado por el superior del trabajador.

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



	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>		Código: RG-SGSST-001
			Versión: 03
			Fecha de aprobación 05-17-2024
			Página: 16 de 2
	Elaborado por: DANIELA MELO Centro Jurídico Internacional	Revisado YESIKA CAMPO VALENCIA Representante Legal	Aprobado YESIKA CAMPO VALENCIA Representante Legal

**ARTICULO 32°. DESCANSO EN EL DIA SABADO.** Pueden repartirse las cuarenta y siete (47) horas semanales de trabajo ampliando la jornada ordinaria hasta por dos (2) horas, por acuerdo entre las partes, pero con el fin exclusivo de permitir a los trabajadores el descanso durante todo el sábado. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras.

### CAPITULO VIII. DIAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

**ARTICULO 33°.** Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral.

1. Todo trabajador tiene derecho al descanso remunerado en los siguientes días de fiesta de carácter civil o religioso:  
1° de enero, 6 de enero, 19 de marzo, 1° de mayo, 29 de junio, 20 de julio, 7 de agosto, 15 de agosto, 12 de octubre, 1° de noviembre, 11 de noviembre, 8 y 25 de diciembre, además de los días jueves y viernes santos, Ascensión del Señor, Corpus Christi y Sagrado Corazón de Jesús.
2. Pero el descanso remunerado del seis de enero, diez y nueve de marzo, veintinueve de junio, quince de agosto, doce de octubre, primero de noviembre, 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.
3. Las prestaciones y derechos que para el trabajador originen el trabajo en los días festivos, se reconocerá en relación al día de descanso remunerado establecido en el inciso anterior. (Ley 51 del 22 de diciembre de 1.983).

**PARAGRAFO PRIMERO.** En caso de ser derogada la Ley 51 de 1983. Quedará sin efecto el presente artículo.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes, en días u horas no implique la prestación de servicios en todos los días laborables de la semana, el trabajador tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción al tiempo laborado (artículo 26, numeral 5°, Ley 50 de 1.990).

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>		Código: RG-SGSST-001
			Versión: 03
			Fecha de aprobación 05-17-2024
			Página: 17 de 2
	Elaborado por: DANIELA MELO Centro Jurídico Internacional	Revisado YESIKA CAMPO VALENCIA Representante Legal	Aprobado YESIKA CAMPO VALENCIA Representante Legal

**AVISO SOBRE TRABAJO DOMINICAL.** Cuando se tratase de trabajos habituales o permanentes en domingo, el empleador debe fijar en lugar público de la empresa con anticipación de doce (12) horas, la relación del personal de trabajadores que por razones del servicio no pueden disponer del descanso dominical. En esta relación se incluirán también el día y las horas de descanso compensatorio (artículo 185, C.S.T.).

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

1. El trabajo en domingos y festivos se remunerará con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas.
2. Si el domingo coincide otro día de descanso remunerado solo tendrá derecho el trabajador, si trabaja, al recargo establecido en el numeral anterior.
3. Se exceptúa el caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales previstas en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1990. (Artículo 26 Ley 789 del 2002).

**ARTICULO 34°.** El descanso de los días domingos y los demás días expresados en el artículo 33 de este reglamento, tiene una duración mínima de 24 horas, salvo la excepción consagrada en el literal c) artículo 20 de la Ley 50 de 1990.

**ARTICULO 35°.** Cuando por motivos de cualquier fiesta no determinada en el artículo anterior el empleador suspendiere el trabajo, está obligado a pagar el salario de ese día, como si se hubiere realizado. No está obligado a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión del trabajo o su compensación en otro día hábil, o cuando la suspensión o compensación estuviere prevista en reglamento, pacto, convención colectiva o fallo arbitral. Este trabajo compensatorio se remunera sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras.

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

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

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** En razón de las normas legales en materia electoral, los descansos compensatorios, para los que sufragaren o sirvieron de jurados de votación, serán otorgados por la empresa, siempre y cuando lleguen la constancia expedida por las autoridades electorales y el

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>		Código: RG-SGSST-001
			Versión: 03
			Fecha de aprobación 05-17-2024
			Página: 18 de 2
	Elaborado por: DANIELA MELO Centro Jurídico Internacional	Revisado YESIKA CAMPO VALENCIA Representante Legal	Aprobado YESIKA CAMPO VALENCIA Representante Legal

derecho no prescriba, en los términos de ley 403 de 1997 (art 3) y el decreto 2241 de 1986 (art 105 Inc. 3).

## **CAPITULO IX.** **VACACIONES REMUNERADAS**

**ARTICULO 36°.** Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año consecutivo tienen derecho a quince (15) días hábiles sucesivos de vacaciones remunerados (Artículo 186, numeral primero del C.S.T.)

En todo caso, el trabajador gozara anualmente, por lo menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables.

**PARAGRAFO.** Los profesionales y ayudantes que trabajan en establecimientos privados dedicados a la lucha contra la tuberculosis, y los ocupados en la aplicación de rayos X, tienen derecho a gozar de quince (15) días de vacaciones remuneradas por cada seis (6) meses de servicios prestados.

**ARTÍCULO 37°.** Las vacaciones podrán ser total o parcialmente colectivas de acuerdo con las necesidades del servicio de **PEOPLE AND TRADE S.A.S**, Cuando medie necesidad del servicio; la empresa, determinará los casos en que su disfrute en tiempo se haga de manera individual.

**PEOPLE AND TRADE S.A.S**, podrá dar a conocer con un término de quince (15) días de anticipación, la fecha en que se concederá las vacaciones, ya sea que se disfruten de manera colectiva o individual.

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

**ARTICULO 38°.** Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas (artículo 188, C.S.T.).

**ARTICULO 39°.** **COMPENSACIÓN DE VACACIONES:** Empleador y trabajador, podrán acordar por escrito, previa solicitud del trabajador, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones.

Cuando el contrato de trabajo termine sin que el trabajador hubiere disfrutado de vacaciones, la compensación de éstas en dinero procederá por año cumplido de servicio y proporcionalmente por fracción de año, siempre que este exceda de tres meses.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>		Código: RG-SGSST-001
			Versión: 03
			Fecha de aprobación 05-17-2024
			Página: 19 de 2
	Elaborado por: DANIELA MELO Centro Jurídico Internacional	Revisado YESIKA CAMPO VALENCIA Representante Legal	Aprobado YESIKA CAMPO VALENCIA Representante Legal

**ARTICULO 40°. ACUMULACION:** Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos años.

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

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

**PARAGRAFO SEGUNDO.** Cuando se autorice la compensación en dinero, hasta por la mitad de las vacaciones anuales, este pago solo se considerará válido si la empresa al efectuarlo concede simultáneamente en tiempo al trabajador los días no compensados de vacaciones.

**ARTÍCULO 41°.** Durante el período de vacaciones el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, sólo se excluirán para la liquidación de las vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras. Cuando el salario sea variable las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se concedan.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** En los contratos a término fijo inferior a un (1) año, los trabajadores tendrán derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado cualquiera que este sea.

**ARTÍCULO 42°. PEOPLE AND TRADE S.A.S** llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso de cada trabajador, fecha en que toma sus vacaciones, en que las termina y la remuneración de las mismas.

## **CAPITULO X.** **PERMISOS, LICENCIAS E INCAPACIDADES.**

**ARTÍCULO 43°. PEOPLE AND TRADE S.A.S,** concederá a sus trabajadores los permisos necesarios para el ejercicio del derecho al sufragio, para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, en caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, para concurrir al servicio médico y para asistir al entierro de sus compañeros de

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>		Código: RG-SGSST-001
			Versión: 03
			Fecha de aprobación 05-17-2024
			Página: 20 de 2
	Elaborado por: DANIELA MELO Centro Jurídico Internacional	Revisado YESIKA CAMPO VALENCIA Representante Legal	Aprobado YESIKA CAMPO VALENCIA Representante Legal

trabajo, siempre que avisen con la debida oportunidad a la empresa o a sus representantes y que en el último caso, el número de los que se ausenten sea tal que no perjudique el funcionamiento de los servicios, a juicio del jefe respectivo.

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

Se entiende por grave calamidad doméstica todo suceso familiar cuya gravedad afecte el normal desarrollo de las actividades del trabajador, en la cual pueden verse amenazados derechos fundamentales de importancia significativa en la vida personal o familiar del mismo, como por ejemplo una grave afectación de la salud o la integridad física de un hijo, hija, padre, madre, hermano, cónyuge o compañero o compañera permanente, el secuestro o la desaparición del mismo, una afectación seria de la vivienda del trabajador o de su familia por caso fortuito o fuerza mayor, como incendio, inundación o terremoto. (Sentencia C-930 de 2009, Corte Constitucional).

La licencia por grave calamidad doméstica se otorgará una vez el empleador haya recibido los soportes que logren sustentar dicha calamidad por un término que oscilará entre 1 a 3 días hábiles desde la ocurrencia de los hechos. En todos los casos el tiempo otorgado para hacer uso de la licencia por grave calamidad domestica será determinado por el empleador.

2. **Entierro de compañeros de trabajo:** En caso de entierro de compañeros de trabajo, el permiso se concederá hasta el 10% de los trabajadores. No obstante, la empresa podrá conceder el permiso a un número total de trabajadores que no perjudique con su ausencia la marcha o funcionamiento de la sección respectiva salvo motivos de fuerza mayor que impidan la concesión de este permiso.
3. **Permisos para citas médicas:** Respecto a los permisos o licencias para citas médicas a los trabajadores la empresa otorgará los permisos para citas y tratamientos médicos que tengan sus trabajadores, para lo cual cada trabajador debe notificar al líder del área o superior inmediato junto al área de Recursos Humanos el otorgamiento de la cita médica con una anticipación de tres (3) días hábiles.

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

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>		Código: RG-SGSST-001
			Versión: 03
			Fecha de aprobación 05-17-2024
			Página: 21 de 2
	Elaborado por: DANIELA MELO Centro Jurídico Internacional	Revisado YESIKA CAMPO VALENCIA Representante Legal	Aprobado YESIKA CAMPO VALENCIA Representante Legal

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


#### **ARTÍCULO 44°. OTROS TIPOS DE LICENCIAS REMUNERADAS.**

- a) **Descanso remunerado durante la lactancia:** El empleador está en la obligación de conceder a la trabajadora dos (2) descansos, de treinta (30) minutos cada uno, dentro de la jornada para amamantar a su hijo, sin descuento alguno en el salario por dicho concepto, durante los primeros seis (6) meses de edad.

Una vez cumplido este periodo, un (1) descanso de treinta (30) minutos en los mismos términos hasta los dos (2) años de edad del menor siempre y cuando se mantenga y manifieste una adecuada lactancia materna continua.

- b) **Licencia por luto:** Los trabajadores tendrán derecho a una licencia por luto, por un término de cinco (5) días hábiles, contados a partir del fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y segundo civil Este hecho deberá demostrarse mediante documento expedido por la autoridad competente, dentro de los treinta (30) días siguientes a su ocurrencia, de acuerdo con lo establecido en la Ley 1635 de 2013, o las normas que la modifiquen o adicionen.

#### **GRADOS**

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>		Código: RG-SGSST-001
			Versión: 03
			Fecha de aprobación 05-17-2024
	Elaborado por: DANIELA MELO Centro Jurídico Internacional		Revisado YESIKA CAMPO VALENCIA Representante Legal
		Página: 22 de 2	

<b>Cónyuge</b>	<b>Compañero o compañera permanente</b>
<b>Primer grado de consanguinidad</b>	Padres / Hijos
<b>Segundo grado de consanguinidad</b>	Abuelos / Nietos / Hermanos
<b>Primer grado de afinidad</b>	Suegros.
<b>Primero grado civil</b>	Padre adoptante. Hijo adoptado.
<b>Segundo grado civil</b>	Padres del padre adoptante (abuelos) Hijos del hijo adoptado (nietos) Hermanos adoptivos.

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

El trabajador deberá presentar ante el área de Recursos Humanos o a quien haga sus veces, dentro de los 30 días siguientes, la documentación que la soporta en los términos del artículo 10 de la Ley 1635 de 2013. (Decreto 648 de 2017).

- c) Ley Isaac:** En vigencia de la ley 2174 del 30 de diciembre del 2021 es obligación del empleador otorgar una licencia remunerada de 10 día hábiles por año para el cuidado de los menores de edad, a uno de los padres trabajadores o a quien detente la custodia y el cuidado personal de un menor de edad que padezca una enfermedad o condición terminal, a fin de que el menor pueda contar con el cuidado de sus padres o de su custodio, en las situaciones referidas.

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

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



	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>		Código: RG-SGSST-001
			Versión: 03
			Fecha de aprobación 05-17-2024
			Página: 23 de 2
	Elaborado por: DANIELA MELO Centro Jurídico Internacional	Revisado YESIKA CAMPO VALENCIA Representante Legal	Aprobado YESIKA CAMPO VALENCIA Representante Legal

**d) Descanso remunerado en caso de aborto.** La trabajadora que en el curso del embarazo sufra un aborto o parto prematuro no viable, tiene derecho a una licencia de (2) dos a (4) cuatro semanas, remunerada con el salario que devengaba en el momento de iniciarse el descanso. Si el parto es viable, se aplica lo establecido para la licencia de maternidad posparto. (Artículo 237 del C.S.T).

**PARÁGRAFO:** Para disfrutar de la licencia de que trata este artículo, la trabajadora debe presentar al empleador un certificado médico sobre lo siguiente: a). La afirmación de que la trabajadora ha sufrido un aborto o parto prematuro, indicando el día en que haya tenido lugar. b). La indicación del tiempo de reposo que necesita la trabajadora expedida por la EPS.

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

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

**NOTA:** Al trabajador menor de edad se le otorgará permiso no remunerado cuando la actividad escolar así lo requiera.

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

En ningún caso el trabajador podrá emplear en los permisos concedidos más del tiempo estrictamente necesario para el acto o diligencia para la cual se concedió el permiso, o de lo contrario se verá expuesto a las sanciones que más adelante se establezcan.

**a) Incapacidades:** Las incapacidades y ausencias por este concepto deben ser reportadas directamente al área de Talento Humano, en un tiempo máximo de tres (3) días hábiles de expedida, para que la empresa **PEOPLE AND TRADE S.A.S** pueda proceder con su trámite ante la EPS

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>		Código: RG-SGSST-001
			Versión: 03
			Fecha de aprobación 05-17-2024
			Página: 24 de 2
	Elaborado por: DANIELA MELO Centro Jurídico Internacional	Revisado YESIKA CAMPO VALENCIA Representante Legal	Aprobado YESIKA CAMPO VALENCIA Representante Legal

respectiva, si pasado este tiempo para radicar la incapacidad no ha presentado la siguiente documentación se procederá al descuento de los días no justificados en la nómina correspondiente:

TIPO	DOCUMENTOS
<b>Enfermedad General (1 a 2 días)</b>	· Incapacidad original
<b>Enfermedad General (3 días en adelante)</b>	· Incapacidad original · Fotocopia de la Cédula
<b>Licencia de Maternidad</b>	· Licencia de maternidad original · Fotocopia de la Cédula
<b>Licencia de Paternidad</b>	· Licencia de paternidad original · Fotocopia de la cédula del cotizante (Papa) · Fotocopia de la cédula Mamá · Registro de nacimiento del bebé
<b>Accidente de Trabajo</b>	· Incapacidad en original
<b>Accidente de Tránsito</b>	· Incapacidad Original · Copia, Historia del Soat · Croquis de accidente · Fotocopia de la Cédula

**PARAGRAFO. PEOPLE AND TRADE S.A.S**, en desarrollo de la obligación prevista en el artículo 121 del Decreto 19 del 2012, no pueden solicitar copias de historias clínicas ni pretender acceder a estas en su totalidad o parcialmente, ya que este documento es reservado y no se ha previsto expresamente que el empleador pueda tener acceso. Lo anterior, salvo que el trabajador autorice expresamente su acceso.

**ARTICULO 45°. LICENCIA DE MATERNIDAD Y DE PATERNIDAD:** Toda trabajadora en estado de embarazo tiene derecho a una licencia de dieciocho (18) semanas en la época de parto, remunerada, con el salario que devengue al momento de iniciar su licencia. La licencia se extiende al padre adoptante sin cónyuge o compañera permanente, a la madre adoptante, o al padre que quede a cargo del recién nacido sin apoyo de la madre, sea por enfermedad o muerte. El esposo o compañero permanente tendrá derecho a dos (2) semanas de licencia remunerada de paternidad, de acuerdo a lo estipulado en la Ley 2114 de 2021.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>		Código: RG-SGSST-001
			Versión: 03
			Fecha de aprobación 05-17-2024
			Página: 25 de 2
	Elaborado por: DANIELA MELO Centro Jurídico Internacional	Revisado YESIKA CAMPO VALENCIA Representante Legal	Aprobado YESIKA CAMPO VALENCIA Representante Legal

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

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

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

Los hombres cuyas parejas estén embarazadas o en licencia de maternidad y estas dependan económicamente de ellos para su sustento, tampoco podrán ser despedidos de sus puestos de trabajo. La prohibición de despido y la exigencia de permiso para llevarlo a cabo, se extienden al (la) trabajador (a) que tenga la condición de cónyuge, compañero permanente o pareja de la mujer en periodo de embarazo o lactancia, que sea beneficiario de aquel (la) dentro del sistema de seguridad social al que se encuentre afiliado el trabajador. (Sentencia C-005 de 2017).

Cuando el trabajador(a) tenga esposo(a) o compañero(a) permanente, la responsabilidad de los hijos es compartida, por lo tanto, si se requiere permiso por grave calamidad doméstica, se entrará a evaluar por parte de la alta gerencia y no se otorgará este permiso superior a cuatro (4) días, siempre y cuando se tenga compartida la responsabilidad de los hijos.

**ARTÍCULO 46°.** Solo el área encargada o su delegada o quien haga sus veces, podrá conceder permisos o licencia hasta por tres (3) días, previa solicitud del trabajador.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Cuando la persona encargada o su delegada o quien haga sus veces haya concedido el permiso, definirán si hay lugar o no a la remuneración, teniendo en cuenta la

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>		Código: RG-SGSST-001
			Versión: 03
			Fecha de aprobación 05-17-2024
			Página: 26 de 2
	Elaborado por: DANIELA MELO Centro Jurídico Internacional	Revisado YESIKA CAMPO VALENCIA Representante Legal	Aprobado YESIKA CAMPO VALENCIA Representante Legal

clase y duración del permiso o la licencia, los motivos, la periodicidad de solicitudes similares y demás factores, si los permisos son concedidos por los jefes Inmediatos, el trabajador a la mayor brevedad posible debe comunicar a la persona encargada o su delegada o quien haga sus veces el permiso o licencia concedida.

**ARTICULO 47°.** En todos los casos los trabajadores están obligados a solicitar el permiso o licencia con la debida y prudencial anticipación y por escrito explicando los motivos que lo justifican y acompañando las pruebas del caso, sin que ningún trabajador pueda entrar a disfrutar del permiso sin antes haber obtenido expresamente la autorización escrita correspondiente.

### CAPITULO XI.

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

**ARTICULO 48°.** Es salario toda remuneración ordinaria fija o variable y en general, todo lo que recibe el trabajador en dinero o en especie como contraprestación directa del servicio.

**PARAGRAFO.** No constituyen salario las sumas que ocasionalmente y por mera liberalidad recibe el trabajador del empleador, ni los beneficios o auxilios habituales u ocasionales acordados contractualmente u otorgados en forma extralegal por el empleador, cuando las partes hayan dispuesto expresamente que no constituyen salario en dinero o en especie, tales como la alimentación, habitación o vestuario, las primas extralegales, de vacaciones, de servicios o de Navidad.

**ARTICULO 49°. FORMAS Y LIBERTAD DE ESTIPULACIÓN:** La Empresa y el trabajador convendrán libremente el salario en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por obra o al destajo y por tarea, etc. Pero siempre respetando el salario mínimo legal vigente o el fijado en los pactos, convenciones colectivas y fallos arbitrales.

**ARTICULO 50°. SALARIO INTEGRAL:** No obstante lo dispuesto en los artículos 13, 14, 16, 21 y 340 del Código Sustantivo del Trabajo y las normas concordantes con éstas, cuando el trabajador devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales, valdrá la estipulación escrita de un salario que además de retribuir el trabajo ordinario, compense de antemano el valor de las prestaciones, recargos y beneficios tales como el correspondiente al trabajo

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>		Código: RG-SGSST-001
			Versión: 03
			Fecha de aprobación 05-17-2024
			Página: 27 de 2
	Elaborado por: DANIELA MELO Centro Jurídico Internacional	Revisado YESIKA CAMPO VALENCIA Representante Legal	Aprobado YESIKA CAMPO VALENCIA Representante Legal

nocturno, extraordinario al dominical y festivo, el de primas legales, extralegales, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie y en general, las que se incluyan en dicha estipulación excepto las vacaciones.

**PARAGRAFO PRIMERO.** En ningún caso el salario integral podrá ser inferior al monto de diez (10) salarios mínimos legales mensuales, más el factor prestacional correspondiente a la empresa que no podrá ser inferior al treinta por ciento (30%) de dicha cuantía. El monto del factor prestacional quedará exento del pago de retención en la fuente y de impuestos.

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

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

**ARTICULO 51°. JORNAL Y SUELDO.** Se denomina jornal el salario estipulado por días, y sueldo el estipulado por períodos mayores.

**ARTICULO 52°. LUGAR DE PAGO.** 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 de que este cese.

**ARTICULO 53°.** El salario se pagará al trabajador directamente o a la persona que le autorice por escrito así:

1. El salario en dinero se pagará por periodos iguales y vencidos. El periodo de pago para los jornales será una semana, y para los sueldos podrá ser quincenal o mensual.
2. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno se efectuarán junto con el salario ordinario del periodo siguiente.

**ARTÍCULO 54°. PERIODOS DE PAGO:** El periodo de pago en la compañía se generará máximo de manera mensual.

**PARAGRAFO PRIMERO.** El pago del sueldo cubre el de los días de descanso obligatorio remunerado del respectivo mes.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>		Código: RG-SGSST-001
			Versión: 03
			Fecha de aprobación 05-17-2024
			Página: 28 de 2
Elaborado por: DANIELA MELO Centro Jurídico Internacional	Revisado YESIKA CAMPO VALENCIA Representante Legal	Aprobado YESIKA CAMPO VALENCIA Representante Legal	


**PARÁGRAFO SEGUNDO:** El pago suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno debe efectuarse junto con el salario ordinario del periodo en que se ha causado o a más tardar con el salario del periodo siguiente. (Art. 134 C.S.T.)

**PARÁGRAFO TERCERO:** En la empresa, **PEOPLE AND TRADE S.A.S** no existen prestaciones adicionales a las legalmente establecidas.

**CAPITULO XII.**  
**DE LAS PRESTACIONES ADICIONALES A LAS LEGALMENTE ESTABLECIDAS Y**  
**BONIFICACIONES ESPECIALES.**

**ARTÍCULO 55°. PEOPLE AND TRADE S.A.S,** podrá reconocer a sus trabajadores de mera liberalidad, primas, bonificaciones extralegales u ocasionales, prestaciones adicionales, de acuerdo a las decisiones que al respecto adopte la gerencia, las que se entenderán no retribuyen el servicio prestado, constituyen actos de liberalidad de la empresa y en consecuencia no forman parte del salario para ningún efecto o liquidación de derechos laborales, incluida prestaciones, aportes a la seguridad social e indemnizaciones, de acuerdo a lo establecido en el art. 128 del Código sustantivo del Trabajo.

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

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>		Código: RG-SGSST-001
			Versión: 03
			Fecha de aprobación 05-17-2024
			Página: 29 de 2
Elaborado por: DANIELA MELO Centro Jurídico Internacional	Revisado YESIKA CAMPO VALENCIA Representante Legal	Aprobado YESIKA CAMPO VALENCIA Representante Legal	

**ARTICULO 56°. OBLIGACION GENERAL DE PEOPLE AND TRADE S.A.S.** Es obligación de la Empresa velar por el bienestar y la salud tanto física como psicológica, seguridad e higiene de los trabajadores a su cargo. Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes a través de medidas preventivas y correctivas frente a los riesgos laborales que se puedan presentar.

**ARTICULO 57°. SISTEMA DE GESTIÓN, SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO:** De acuerdo a lo establecido por el

Ministerio de trabajo, el Sistema de gestión, salud y seguridad en el trabajo consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua y que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoria y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en el trabajo.

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

**PARAGRAFO SEGUNDO.** Respecto de los casos en que no hay una relación laboral sino una relación civil y/o comercial tales como los contratistas, proveedores, aprendices y trabajadores en misión, se entiende que no aplica el presente reglamento, sino el manual interno de contratación y proceso de selección de proveedores y contratistas.

**ARTICULO 58°. OBLIGACIONES ESPECIALES DE PEOPLE AND TRADE S.A.S:** Son obligaciones de la empresa frente al sistema de gestión seguridad y salud en el trabajo las siguientes:

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

**PEOPLE AND TRADE S.A.S.** llevará registro en el libro especial de todo accidente de trabajo y de las enfermedades laborales con la indicación de la fecha, horas, sector y circunstancia en que ocurrió, nombre de los testigos especiales si lo hubiere y forma sintética de que pueden declarar. Asimismo, **PEOPLE AND TRADE S.A.S.**, llevará una estadística de los accidentes de trabajo y de las enfermedades de origen laboral, para lo cual determinará la gravedad y la frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades de origen laboral que se presenten.



	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>		Código: RG-SGSST-001
			Versión: 03
			Fecha de aprobación 05-17-2024
			Página: 30 de 2
	Elaborado por: DANIELA MELO Centro Jurídico Internacional	Revisado YESIKA CAMPO VALENCIA Representante Legal	Aprobado YESIKA CAMPO VALENCIA Representante Legal

1. **PEOPLE AND TRADE S.A.S.**, deberá reportar todo accidente de trabajo o enfermedad de origen laboral que se presente en la empresa a la entidad administradora de riesgos laborales y a la entidad promotora de salud, en forma simultánea, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de conocido lo ocurrido respecto del accidente o diagnosticada la enfermedad por parte de la compañía.
2. Establecer medidas preventivas tales como el comité de convivencia laboral, Copasst, comité de brigadas de emergencia, entre otros, en aras de prevenir riesgos laborales a nivel psicológico a través de una sana convivencia evitando consigo enfermedades laborales a futuro.
3. Involucrar todos los aspectos de la Seguridad y Salud en el Trabajo, al conjunto de sistemas de gestión, procesos, procedimientos y decisiones en la empresa.

#### **ARTICULO 59°. OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES:**

- 1) Los trabajadores deberán someterse a los exámenes médicos específicos según la profesión programa o generales que prescriba la empresa y en las oportunidades que ésta señale, ya sea que realice de manera directa o con el apoyo de entes de seguridad social y/o de salud ocupacional.
- 2) Los trabajadores tienen la obligación de realizar los exámenes de ingreso, periódicos, pos incapacidad y de egreso. En lo referente a los exámenes de egreso, una vez la compañía le NOTIFICA la carta que remite a exámenes de egreso, queda constancia que si en el término de 5 días hábiles contados a partir de la entrega del respectivo documento, NO se realizan los exámenes, la empresa queda eximida de toda responsabilidad acorde a su desistimiento tácito por inasistencia a los mismos.
- 3) Atender las recomendaciones de salud establecidas por el COPASST, el Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo y las entidades prestadoras del servicio de salud.
- 4) Todo trabajador, desde el mismo día en que se sienta afectado por una enfermedad, deberá comunicarlo a los integrantes del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo o quien haga sus veces por escrito a través de los canales autorizados, dentro del primer día de la enfermedad. En todo caso, el trabajador deberá acudir a la EPS a la que se encuentre afiliado a fin de que ésta certifique si puede o no continuar en el trabajo. Si este no diere aviso dentro del término indicado, y/o no se sometiere al examen médico ordenado, su inasistencia al trabajo se tendrá como in justificada para los efectos a que haya lugar, a menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad para dar aviso y someterse al examen en la oportunidad debida.
- 5) Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad que prescriban las autoridades competentes y el empleador para la prevención de las

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>		Código: RG-SGSST-001
			Versión: 03
			Fecha de aprobación 05-17-2024
			Página: 31 de 2
	Elaborado por: DANIELA MELO Centro Jurídico Internacional	Revisado YESIKA CAMPO VALENCIA Representante Legal	Aprobado YESIKA CAMPO VALENCIA Representante Legal

enfermedades y accidentes laborales y de los riesgos en el manejo de los elementos de trabajo.

- 6) En caso de accidente laboral, aun el más leve o de apariencia insignificante, el trabajador lo comunicará en el menor tiempo posible por escrito a través de los canales autorizados a Área de Talento Humano o a quien haga sus veces para que estos procuren los primeros auxilios, provean la asistencia médica y tratamiento oportuno. El médico continuará el tratamiento respectivo e indicará las consecuencias del accidente, y la fecha en que cese la incapacidad.
- 7) Procurar el cuidado integral de la salud.
- 8) Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- 9) Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) de la empresa.
- 10) Informar oportunamente al empleador acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
- 11) Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del (SG-SST).
- 12) Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)

**ARTICULO 60°. INCUMPLIMIENTO.** El grave incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica, y que se encuentren dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la empresa, una vez se hayan comunicado por escrito, facultan al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, previa autorización del Ministerio de trabajo. Respetando el derecho de defensa a través del procedimiento disciplinario correspondiente.

**ARTICULO 61°. OTROS LINEAMIENTOS:** En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto la empresa como los trabajadores, se someterán a lo normado por el Código Sustantivo de Trabajo, la Resolución No. 1016 de 1989 expedida por el ministerio de trabajo y las demás que con tal fin se establezcan. De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse al Decreto Ley 1295 de 1994, y la Ley 776 del 17 de diciembre de 2002, el Decreto 1072 de 2015, del Sistema General de Riesgos Laborales, de conformidad a los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes y demás normas concordantes y reglamentarias antes mencionadas.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>		Código: RG-SGSST-001
			Versión: 03
			Fecha de aprobación 05-17-2024
			Página: 32 de 2
	Elaborado por: DANIELA MELO Centro Jurídico Internacional	Revisado YESIKA CAMPO VALENCIA Representante Legal	Aprobado YESIKA CAMPO VALENCIA Representante Legal

**PARAGRAFO.** Harán parte íntegra del presente reglamento todas las políticas y documentos que integran o conforman el Sistema de Gestión seguridad y salud en el trabajo. Por lo cual, el incumplimiento de estas políticas y/o reglamentos será considerado como incumplimiento del presente reglamento interno de trabajo.

#### **ARTICULO 62°. DECLARACIONES:**

**PEOPLE AND TRADE S.A.S.**, no responderá por ningún accidente 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.

### **CAPITULO XIV.** **PRESCRIPCIONES DE ORDEN**

**ARTICULO 63.** Los trabajadores tienen como deberes los siguientes:

- A.** Respeto y subordinación a los superiores.
- B.** Respeto a sus compañeros de trabajo.
- C.** Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
- D.** Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la empresa.
- E.** Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
- F.** Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa. **G.** Ser verídico en todo caso.
- H.** Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, con su verdadera intención que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la empresa en general.
- I.** Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo Jefe para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo.
- J.** Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar sus labores, siendo prohibido, salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>		Código: RG-SGSST-001
			Versión: 03
			Fecha de aprobación 05-17-2024
			Página: 33 de 2
	Elaborado por: DANIELA MELO Centro Jurídico Internacional	Revisado YESIKA CAMPO VALENCIA Representante Legal	Aprobado YESIKA CAMPO VALENCIA Representante Legal

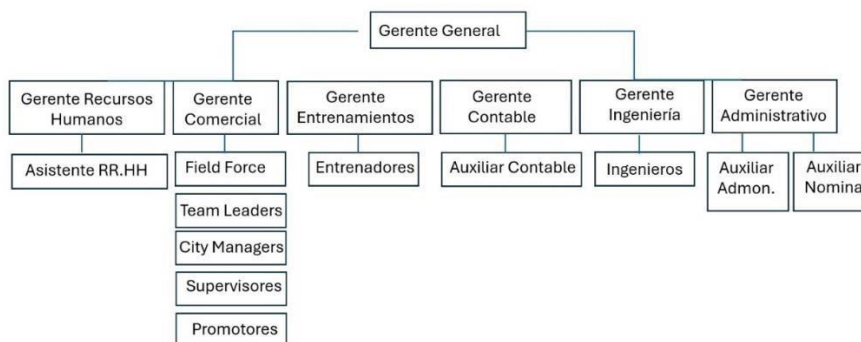
- K.** concurrir en condiciones presentables, higiénicas y puntualmente a su lugar de labores, de acuerdo a la jornada de labor y horario establecido.
- L.** cuidar y mantener en buenas condiciones las instalaciones, muebles, equipos y herramientas asignadas para el cumplimiento de las funciones.
- M.** exhibir al personal de seguridad de la empresa, cuando este se lo solicite, el contenido de los paquetes, maletines, carteras y otros que lleven, tanto al ingreso como a la salida del centro de labores.
- N.** Respetar los derechos de propiedad intelectual, derechos de autor que correspondan a la empresa o a terceros todo ello de acuerdo con la ley y las normas de la empresa.
- O.** Atender de manera cordial y agradable a los clientes, proveedores, contratistas y demás personas relacionadas con la compañía de manera personal, telefónica, virtual, etc.
- P.** Cumplir con el horario de entrada a la empresa, mantener una presentación personal adecuada y acorde, manteniendo siempre la imagen corporativa de la empresa.
- Q.** Dar un adecuado uso a los baños que se utilizan en la empresa.
- R.** Conocer y cumplir con lo estipulado en los objetivos y las políticas de tratamiento de información.
- S.** Realizar el tratamiento de la información de los terceros involucrados con la empresa conforme a las finalidades identificadas en el aviso de privacidad.

**PARAGRAFO.** Los directores o trabajadores no pueden ser agentes de la seguridad pública, en los establecimientos o lugares de trabajo, ni intervenir en la selección del personal de la policía, ni darle ordenes, ni suministrarle alojamiento o alimentación gratuitos, ni hacer dádivas (artículo 126, párrafo, C.S.T.).

## **CAPITULO XV.** **ORDEN JERARQUICO**

**ARTICULO 64°.** El orden jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en la empresa es el que se establece a continuación, de acuerdo al organigrama que hace parte integral de este Reglamento:

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>		Código: RG-SGSST-001
			Versión: 03
			Fecha de aprobación 05-17-2024
			Página: 34 de 2
Elaborado por: DANIELA MELO Centro Jurídico Internacional	Revisado YESIKA CAMPO VALENCIA Representante Legal	Aprobado YESIKA CAMPO VALENCIA Representante Legal	



**PARÁGRAFO PRIMERO.** Los líderes de cada área podrán generar recordatorios de funciones a los trabajadores cuando lo consideren pertinente, sin que estos se configuren como sanciones.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** De los cargos mencionados, tienen facultades para imponer sanciones disciplinarias, así como los llamados de atención verbales y escritos a los trabajadores de la Empresa **PEOPLE AND TRADE S.A.S** de acuerdo a las faltas cometidas, como se relaciona a continuación.

**Faltas leves y Graves generales o específicas:** Departamento de Recursos Humanos o quien haga sus veces.

**PARAGRAFO SEGUNDO.** De los cargos mencionados anteriormente facultados para imponer sanciones disciplinarias, así como los llamados de atención verbales y escritos a los trabajadores de la Empresa:

**PEOPLE AND TRADE S.A.S**, cuando se imponga una sanción y los trabajadores no se encuentren satisfechos con dicha sanción, podrán solicitar revisión de las sanciones ante una segunda instancia, que, para los cargos mencionados, corresponden a:

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>		Código: RG-SGSST-001
			Versión: 03
			Fecha de aprobación 05-17-2024
			Página: 35 de 2
	Elaborado por: DANIELA MELO Centro Jurídico Internacional	Revisado YESIKA CAMPO VALENCIA Representante Legal	Aprobado YESIKA CAMPO VALENCIA Representante Legal

<b>TIPO DE FALTA</b>	<b>PRIMERA INSTANCIA</b>	<b>SEGUNDA INSTANCIA</b>
<b>Faltas leves, graves generales y específicas</b>	Departamento de Recursos Humanos	Gerencia General o quien haga sus veces.

**CAPITULO XVI.**  
**LABORES PROHIBIDAS PARA MENORES DE 18 AÑOS.**

**ARTICULO 65°.** Queda prohibido emplear a los menores de dieciocho (18) años en trabajo de pintura industrial, que entrañen el empleo de la cerusa, del sulfato de plomo o de cualquier producto que contenga dichos pigmentos. Los menores de dieciocho (18) años no pueden ser empleados en trabajos subterráneos de las minas ni en general trabajar en labores peligrosas, insalubres o que requieran grandes esfuerzos (ordinales 2 y 3 del artículo 242 del C.S.T).

**ARTICULO 66°. TRABAJOS PROHIBIDOS PARA MENORES DE EDAD.** No podrán ser trabajadores en los trabajos que a continuación se enumeran por cuanto suponen exposición severa a riesgo para su salud e integridad física:

**a) ALTERACIÓN DE LA SALUD.**

- 1) Trabajos que tengan que ver con sustancias tóxicas o nocivas para la salud.
- 2) Trabajos en temperaturas anormales o en ambientes contaminados o con insuficiente ventilación.
- 3) Trabajos en los que confluyen agentes nocivos, tales como contaminantes, desequilibrios térmicos, deficiencia de oxígeno a consecuencia de la oxidación o la gasificación.
- 4) Trabajos donde el menor de edad esté expuesto a ruidos que sobrepasen los ochenta decibeles.
- 5) Trabajos donde tenga que manipular sustancias radioactivas, pinturas luminiscentes, rayos X, trabajos que impliquen exposición de radiaciones ultravioletas, infrarrojos y emisiones de radiofrecuencias.
- 6) Todo tipo de laborales que impliquen exposición a corrientes eléctricas de alto voltaje.
- 7) Trabajos en basureros o en cualquier otro tipo de actividades donde se generen agentes biológicos patógenos.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>		Código: RG-SGSST-001
			Versión: 03
			Fecha de aprobación 05-17-2024
			Página: 36 de 2
	Elaborado por: DANIELA MELO Centro Jurídico Internacional	Revisado YESIKA CAMPO VALENCIA Representante Legal	Aprobado YESIKA CAMPO VALENCIA Representante Legal

8) Aquellos que impliquen el manejo de sustancias explosivas, inflamables o cáusticas.

**b) TRABAJOS SUSCEPTIBLES DE AFECTAR LA MORALIDAD.**

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


**PARÁGRAFO PRIMERO.** Los trabajadores menores de dieciocho (18) años y mayores de catorce (14), que cursen estudios técnicos en el servicio nacional de aprendizaje o en un instituto técnico especializado reconocido por el Ministerio de Educación Nacional o en una Institución del Sistema Nacional de Bienestar Familiar autorizada para el efecto por el Ministerio de Trabajo, o que obtengan el certificado de aptitud profesional expedido por el servicio nacional de aprendizaje “SENA”, podrán ser trabajadores en aquellas operaciones, ocupaciones o procedimientos señalados en este artículo, que a juicio del Ministerio de Trabajo pueden ser desempeñados sin grave riesgo para la salud o integridad física del menor mediante un adecuado entrenamiento y la aplicación de las medidas de seguridad que garanticen plenamente la prevención de los riesgos anotados.

**PARAGRAFO SEGUNDO.** Quedan prohibidos a los trabajadores menores de dieciocho (18) años todo trabajo que afecte su moralidad. En especial les está prohibido el trabajo en casas de lenocinio y demás lugares de diversión donde se consuman bebidas alcohólicas. De igual modo se prohíbe su contratación para la reproducción de escenas pornográficas, muertes violentas, apología del delito u otros semejantes. (Artículo 245 y 246 Decreto 2737 de 1989). (Artículo 117- Ley 1098 de noviembre 8 de 2006- Código de la Infancia y la adolescencia- Resolución 4448 de diciembre 2 de 2005).

Queda prohibido el trabajo nocturno para los trabajadores menores, no obstante, los mayores de dieciséis (16) años y menores de dieciocho (18) años podrán ser autorizados para trabajar hasta las ocho (8) de la noche siempre que no afecte su asistencia regular en un centro docente, ni implique, perjuicio para su salud física o moral (artículo 243 del decreto 2737 de 1.989).

Queda prohibido el trabajo nocturno para los trabajadores menores, no obstante, los mayores de dieciséis (16) años y menores de dieciocho (18) años podrán ser autorizados para trabajar hasta las ocho (8) de la noche siempre que no afecte su asistencia regular en un centro docente, ni implique, perjuicio para su salud física o moral (artículo 243 del decreto 2737 de 1.989).



	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>		Código: RG-SGSST-001
			Versión: 03
			Fecha de aprobación 05-17-2024
			Página: 37 de 2
	Elaborado por: DANIELA MELO Centro Jurídico Internacional	Revisado YESIKA CAMPO VALENCIA Representante Legal	Aprobado YESIKA CAMPO VALENCIA Representante Legal

## CAPITULO XVII. USO DE LA DOTACIÓN

**ARTÍCULO 67°.** El uso del uniforme que le es entregado al empleado de **PEOPLE AND TRADE S.A.S**, contribuye a identificarse dentro y fuera de las instalaciones, le permite proyectar una imagen de orden y presentación, lo cual fortalece su identidad institucional.

**ARTÍCULO 68°.** **OBJETO:** Establecer los lineamientos necesarios para que el personal Administrativo y Operativo de **PEOPLE AND TRADE S.A.S**, hagan uso y porten adecuadamente el uniforme, a efectos que contribuyan a la imagen Corporativa.

**ARTÍCULO 69°.** **CONTROL:** El control del uso de los uniformes estará a cargo del Área de Recursos Humanos de **PEOPLE AND TRADE S.A.S**, en coordinación con los jefes de Área.

**ARTÍCULO 70°.** **DOTACION DE UNIFORMES:** Los uniformes para el personal de **PEOPLE AND TRADE S.A.S**, se entregarán conforme lo prescribe el artículo 230 del código sustantivo del trabajo, siendo el Área de Recursos Humanos, encargada de establecer el número exacto de empleados y trabajadores que tendrán derecho a los uniformes correspondientes. Si el colaborador recibe menos de dos salarios mínimos legales vigentes, este tendrá derecho a la dotación, la empresa decidirá la forma de entrega de la misma.

**ARTÍCULO 71°.** **DEL CUIDADO:** Los empleados cuidarán de las prendas proporcionadas, preservando la imagen Corporativa, y no podrán usarlas para actividades que no sean las derivadas de su actividad de trabajo, prohibición que se hace extensiva para días feriados y de descanso obligatorio, a no ser que por disposición del Área de Recursos Humanos, deban cumplir actividades específicas.

### **ARTÍCULO 72°.** **EXCEPCIONES AL USO DE DOTACIÓN**

- A. TRAJE DE LUTO:** Los empleados que deban utilizar traje de luto, podrán hacerlo previa solicitud dirigida a la Coordinación de Recursos Humanos, por el tiempo que requiera el interesado.
- B. ESTADO DE GESTACION:** Las empleadas en estado de gestación, deberán utilizar el uniforme durante los primeros tres meses o hasta el momento que las prendas dejen de ser funcionales. Posterior al embarazo deberá utilizarse nuevamente.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>		Código: RG-SGSST-001
			Versión: 03
			Fecha de aprobación 05-17-2024
			Página: 38 de 2
	Elaborado por: DANIELA MELO Centro Jurídico Internacional	Revisado YESIKA CAMPO VALENCIA Representante Legal	Aprobado YESIKA CAMPO VALENCIA Representante Legal

**C. EL PERSONAL MASCULINO Y FEMENINO:** El personal masculino y femenino debe concurrir a (INCLUIR NOMBRE), haciendo uso el uniforme que le corresponda y que le ha sido asignado y no podrá ser sustituido por una prenda similar o modificada a gusto del empleado o trabajador, por lo tanto, no se permitirá ninguna alteración al uniforme. Las empleadas deben utilizar accesorios discretos y que guarden armonía con el uniforme.

**D. EVENTOS CORPORATIVOS:** Cuando por necesidades de la Compañía se requiera la participación del personal de **PEOPLE AND TRADE S.A.S**, este deberá usar el uniforme asignado, con el fin de brindar una buena imagen de la Compañía.

**E. PÉRDIDA O DAÑO DE LOS UNIFORMES:** En caso de pérdida o daños de los uniformes, el personal está obligado a adquirir un nuevo uniforme con sus propios recursos, de acuerdo al modelo entregado por la Compañía, y en un plazo no mayor a treinta (30) días, lo cual será notificado a la Coordinación de Recursos Humanos.

Excepción: La prenda dañada será sustituida por la empresa en caso de un accidente.

**F. UNIFORME INCOMPLETO:** El personal que asista a **PEOPLE AND TRADE S.A.S**, con el uniforme incompleto, alterado o modificado, se sujetará a las sanciones previstas en el Reglamento Interno de Trabajo.


**G. DEVOLUCION DE LA DOTACION:** En los casos en lo que se entregue uniformes con logos o insignias distintivos de **PEOPLE AND TRADE S.A.S** o las marcas que maneja la compañía, los mismos deberán ser devueltos al finalizar la relación laboral o cuando la compañía así lo solicite, en caso de no generar la respectiva devolución, se podrá generar el descuento por nomina o de las acreencias laborales al trabajador.

### CAPITULO XVIII

#### DISPOSICIONES ESPECIALES ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL (EPP)

**ARTÍCULO 73°.** Al ingresar a **PEOPLE AND TRADE S.A.S** los empleados deben usar de forma adecuada los EPP de acuerdo con inducción recibida en el momento de su contratación, a los contratistas y visitantes se le indicará su uso de forma clara, dentro del proceso de inducción, y se le hará firmar de forma individual el compromiso de uso de los elementos de protección personal.

Para **PEOPLE AND TRADE S.A.S** es importante la protección de cada uno de sus trabajadores por lo cual, manifiesta especial interés y preocupación en el desarrollo de las actividades. En

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>		Código: RG-SGSST-001
			Versión: 03
			Fecha de aprobación 05-17-2024
			Página: 39 de 2
	Elaborado por: DANIELA MELO Centro Jurídico Internacional	Revisado YESIKA CAMPO VALENCIA Representante Legal	Aprobado YESIKA CAMPO VALENCIA Representante Legal

concordancia con el SG-SST y la Resolución 2400/79 – Título 55 Capítulo 2, se plasma en el Reglamento Interno de Trabajo para el uso y cuidado de los elementos de protección personal EPP, en donde lo más importante es prevenir la afectación en la humanidad de los empleados, contratistas y visitantes dentro de la compañía y donde se desarrollen actividades en su representación.

**PEOPLE AND TRADE S.A.S** plasma estas disposiciones para que se aplique por parte de todos los colaboradores, contratistas y visitantes sin excepción, dentro de la compañía y donde se desarrollen actividades en su representación; expresando su compromiso y cumplimiento para el suministro de los elementos de protección personal EPP que se hacen necesarios para el desarrollo de las actividades y el desplazamiento dentro de las áreas de la compañía que lo ameriten.


**ARTÍCULO 74°.** Todo el personal técnico que adelanta trabajos eléctricos, debe utilizar el vestuario o dotación especial de trabajo entregado por **PEOPLE AND TRADE S.A.S**; de no tenerlo, no está autorizado para ejecutar trabajos de naturaleza eléctrica. La dotación personal de trabajo consiste de los siguientes elementos básicos:

- Pantalón (Jean) confortable.
- Camisa tipo polo. No se deben usar overoles ni prendas sueltas.
- Zapatos tipo bota de cuero o de caucho, dieléctricas y con diseño antideslizante.
- Tapa oídos.
- Guantes dieléctricos, aptos al nivel de voltaje de trabajo.
- Casco de seguridad con visor de protección.
- Gafas con protección ultravioleta.

**Nota:** Para la realización de trabajos en altura, se deben utilizar de carácter obligatorio, los equipos y elementos de seguridad definidos en el Manual Industrial de Instalaciones Eléctricas (Formato 30M-TE-01) suministrado por **PEOPLE AND TRADE S.A.S** y que comprende entre otros: Cinturón y arnés, Andamios, Escaleras, Cuerdas de Seguridad y Manilas.

**ARTÍCULO 75°.** **PEOPLE AND TRADE S.A.S** tiene como obligación lo siguiente:

- 1) Identificar los puestos de trabajo en los que debe recurrir a la protección individual.
- 2) Suministrar de forma gratuita a los colaboradores los elementos de protección personal EPP que deben utilizar de acuerdo a las actividades que desarrollen.
- 3) Velar por la correcta utilización de los elementos de protección personal EPP.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>		Código: RG-SGSST-001
			Versión: 03
			Fecha de aprobación 05-17-2024
			Página: 40 de 2
	Elaborado por: DANIELA MELO Centro Jurídico Internacional	Revisado YESIKA CAMPO VALENCIA Representante Legal	Aprobado YESIKA CAMPO VALENCIA Representante Legal

- 4) Reponer los elementos de protección personal cuando resulte necesario su cambio, y asegurar su mantenimiento.

**ARTÍCULO 76°.** Los mandos medios de **PEOPLE AND TRADE S.A.S** tienen como obligación lo siguiente:

- 1) Solicitar el E.P.P al Almacén para todo el personal del área a cargo, de acuerdo a los riesgos a los que están expuestos.
- 2) Entregar los EPP sólo al personal del área para lograr un mejor control de su utilización y consumo, dejando evidencia de la entrega en la historia ocupacional laboral.
- 3) Controlar el adecuado uso durante el desarrollo de las actividades y evitar el consumo excesivo e innecesario de éstos en el área.

**ARTÍCULO 77°.** Los Empleados de **PEOPLE AND TRADE S.A.S** tienen como obligación lo siguiente:

- 1) Utilizar y cuidar correctamente los elementos de protección personal.
- 2) Mantener los EPP limpios, y después de su uso ubicarlos en los sitios asignados por la compañía para tal fin.
- 3) Informar oportunamente al Jefe inmediato o al encargado del área de cualquier defecto, anomalía o daño detectado en los EPP.

**ARTÍCULO 78.** El comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST de **PEOPLE AND TRADE S.A.S** tiene como obligación lo siguiente:

- 1) Realizará un control sobre uso de los elementos de protección personal EPP.
- 2) Verificar que los EPP sean entregados a los Jefes de áreas según las necesidades de uso.
- 3) Verificar en casos excepcionales, la entrega de algún EPP que no tenga en su área de trabajo, o por causa de daño involuntario, pérdida, cambio de área, o que el EPP sea de uso especializado, que el trabajador vea la necesidad de utilizar un EPP adicional que no le hayan entregado.
- 4) Velar para que el uso de los EPP sea exclusivo en los lugares de trabajo.

## **CAPITULO XIX**

### **OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES**

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>		Código: RG-SGSST-001
			Versión: 03
			Fecha de aprobación 05-17-2024
			Página: 41 de 2
Elaborado por: DANIELA MELO Centro Jurídico Internacional	Revisado YESIKA CAMPO VALENCIA Representante Legal	Aprobado YESIKA CAMPO VALENCIA Representante Legal	

## ARTICULO 79°. SON OBLIGACIONES ESPECIALES DEL EMPLEADOR:

- 1) Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulación en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
- 2) Procurar a los trabajadores locales apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes de trabajo y enfermedades laborales en forma que se garantice razonablemente la seguridad y la salud.
- 3) Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes de trabajo o enfermedad laboral. Para este efecto, el establecimiento mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias.
- 4) Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
- 5) Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador, sus creencias y sentimientos.
- 6) Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en el artículo 31 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 salario devengado, e igualmente hacerle practicar examen médico ocupacional de egreso y darle certificación sobre el particular, si al ingreso o durante la permanencia en trabajo hubiere sido sometido a examen médico. Se considerará que el trabajador por su culpa elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurrido cinco (5) días a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para 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 su servicio lo hizo cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del trabajador, si el trabajador prefiere radicarse en Otro lugar, el empleador le debe costear su traslado hasta concurrencia de los gastos que demandaría su regreso al lugar donde residía anteriormente. En los gastos de traslado del trabajador, se entienden comprendidos los de familiares que con él convivieren.
- 9) Abrir y llevar al día los registros de horas extras y de trabajadores menores que ordena la ley.
- 10) Conceder a las trabajadoras que estén en período de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo.
- 11) Conservar el puesto a las empleadas que estén disfrutando de los descansos remunerados, a que se refiere el numeral anterior, o por licencia de enfermedad motivada en el embarazo o parto. No producirá efecto alguno el despido que el empleador comunique a la trabajadora en tales períodos o que, si acude a un preaviso, éste 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.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>		Código: RG-SGSST-001
			Versión: 03
			Fecha de aprobación 05-17-2024
			Página: 42 de 2
	Elaborado por: DANIELA MELO Centro Jurídico Internacional	Revisado YESIKA CAMPO VALENCIA Representante Legal	Aprobado YESIKA CAMPO VALENCIA Representante Legal

- 13) Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
- 14) Además de las obligaciones especiales a cargo del empleador, este garantizará el acceso del trabajador menor de edad a la capacitación laboral y concederá licencia no remunerada cuando la actividad escolar así lo requiera. Será también obligación de su parte, afiliarlo al sistema de seguridad social integral, suministrarles cada cuatro (4) meses en forma gratuita, un par de zapatos y un vestido de labor, teniendo en cuenta que la remuneración mensual sea hasta dos veces el salario mínimo vigente en la empresa (artículo 57, C.S.T.).
- 15) Establecer las políticas necesarias para implementar el Teletrabajo al interior de la empresa conforme a la Ley 884 de 2012, en caso de resultar pertinente.
- 16) Apoyar las recomendaciones realizadas por el comité de convivencia laboral en el marco de la Ley 1010 de 2006 y las resoluciones 652 y 1356 de 2012.
- 17) Ajustar las políticas y procedimientos internos a fin de cumplir y hacer cumplir las actas de compromisos y acuerdos en torno al comité de convivencia laboral.
- 18) Establecer las políticas para dar cumplimiento y aplicabilidad a la ley 1616 de 2013 que establece la salud mental en Trabajo.
- 19) Establecer todo el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo del decreto 1072 de 2015. Resolución 0312 de 2019.

#### **ARTICULO 80°. SON OBLIGACIONES ESPECIALES DEL TRABAJADOR:**


- 1) Respeto y subordinación a los superiores.
- 2) Respeto a sus compañeros de trabajo.
- 3) Respeto a los clientes y proveedores de PEOPLE AND TRADE S.A.S.
- 4) Realizar personalmente la labor en los términos estipulados
- 5) Ejecutar el contrato de buena fe con honestidad, honorabilidad y poniendo al servicio de la empresa toda su atención y capacidad de trabajo.
- 6) Observar los preceptos de este reglamento, acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la empresa o sus representantes según el orden jerárquico establecido.
- 7) No comunicar a terceros, salvo autorización expresa, las informaciones que sean de naturaleza reservada o confidencial y cuya divulgación pueda 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.
- 8) Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles que les hayan facilitado y las materias primas sobrantes.
- 9) Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.



	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>		Código: RG-SGSST-001
			Versión: 03
			Fecha de aprobación 05-17-2024
			Página: 43 de 2
	Elaborado por: DANIELA MELO Centro Jurídico Internacional	Revisado YESIKA CAMPO VALENCIA Representante Legal	Aprobado YESIKA CAMPO VALENCIA Representante Legal


- 10) Comunicar oportunamente a la empresa las observaciones que estime conducentes a evitar daños y perjuicios.
- 11) Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminente que afecten o amenacen las personas o las cosas de la empresa.
- 12) Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico de la empresa o por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades profesionales.
- 13) Registrar en los sistemas de la empresa su domicilio y ciudad de residencia, el cual se formalizará en el momento de la celebración del contrato de trabajo o mediante aviso escrito si se diera cualquier cambio de la dirección de su domicilio o residencia (artículo 58, C. S. T.).
- 14) Prestar sus servicios de manera puntual, cuidadosa y diligente en el lugar y condiciones acordadas.
- 15) Cumplir con los objetivos de desempeño acordados con su líder inmediato que permitan el mejor desempeño de su labor para la empresa.
- 16) Comunicar al departamento de Recursos Humanos, inmediatamente se produzcan cambios en la información personal, estado civil, fallecimientos de hijos, esposo(a), padres y nacimientos de hijos, con el fin que se puedan mantener actualizados los registros en las hojas de vida y se pueda hacer los cambios correspondientes oportunamente.
- 17) El personal debe iniciar labores según el horario seleccionado.
- 18) Acogerse a los mandatos, políticas e instrucciones que define la empresa como guía para actuar y mejorar la labor y el compromiso con los clientes internos y externos.
- 19) Colaborar o participar activamente en los programas de prevención de accidentes y enfermedades profesionales programadas por la empresa o con autorización de esta.
- 20) Revisar las herramientas y/o equipos antes de comenzar cada trabajo, cuando se encuentre una herramienta y/o equipo en malas condiciones y que implique riesgos de accidente, debe comunicar al líder inmediato para que procedan a realizar la solicitud de reparación.
- 21) Se prohíbe fumar, consumir licor o cualquier tipo de sustancia psicoactiva al interior de la Empresa o cualquiera de sus instalaciones, y/o durante la jornada laboral o la prestación de sus servicios dentro o fuera de las instalaciones de la empresa. El consumo de alcohol o sustancias psicoactivas en las condiciones mencionadas en este numeral constituye justa causa de terminación del contrato de trabajo por parte de la empresa. El consumo de alcohol solo será permitido y de manera ocasional en actividades patrocinadas por la empresa.
- 22) El trabajador no puede realizar sus labores bajo la influencia de alcohol y/o cualquier tipo de sustancia psicoactiva. En caso de que un trabajador se presente a laborar bajos los efectos de alcohol o sustancias psicoactivas, y se tenga indicio de su ingesta, la empresa podrá realizar la prueba de alcoholemia y la prueba de droga. Presentarse a laborar bajo el efecto



	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>		Código: RG-SGSST-001
			Versión: 03
			Fecha de aprobación 05-17-2024
			Página: 44 de 2
	Elaborado por: DANIELA MELO Centro Jurídico Internacional	Revisado YESIKA CAMPO VALENCIA Representante Legal	Aprobado YESIKA CAMPO VALENCIA Representante Legal

de alcohol o sustancias psicoactivas constituye justa causa para la terminación unilateral del contrato de trabajo por parte de la empresa.

- 23)** Observar las medidas de seguridad que se determinen, absteniéndose de ejecutar actos que pueden poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores, así como la de los bienes de la empresa.
- 24)** Asistir cumplidamente a todos los cursos de capacitación y entrenamientos que realice la empresa dentro de su horario de trabajo.
- 25)** Reportar todo incidente o accidente que ocurra en el puesto de trabajo o que ocurra a algún compañero
- 26)** Realizar su labor cumpliendo en todo momento las leyes y transparencia en la ejecución de los mismos.
- 27)** El trabajador se obliga especialmente a la custodia, guarda y debido manejo de los títulos valores y/o dinero en efectivo que le sean entregados por la empresa para el ejercicio de sus funciones. En consecuencia, el trabajador deberá adoptar las medidas necesarias que garanticen el debido cuidado de los títulos valores y/o dinero en efectivo que le han sido encomendados.
- 28)** Atender a las indicaciones que la empresa haga por medio de carteles o circulares, anuncios e instrucciones, procedimientos, etc.
- 29)** Desempeñar el cargo de acuerdo con las funciones señaladas, así como las que sean conexas o complementarias de la labor principal, todo de acuerdo con los parámetros de calidad y eficiencia establecidos en la empresa.
- 30)** Acatar y cumplir el deber de confidencialidad y la prohibición de no divulgación de la información relacionada con el manejo y dirección institucional, operacional y estratégica que le sea suministrada por la Compañía o por terceros con los que tenga relación, obligándose igualmente a guardar reserva respecto a toda la información, documentación o estudios confidenciales, reservados o restringidos que le sean entregados por el área a la cual pertenezca, cliente o proyecto asignado o cualquier área o persona de la Compañía -cuyo uso no autorizado afectaría los intereses económicos y comerciales de ésta-, independientemente del medio en el cual se encuentre soportada: medio electrónico público, privado, sitio web de cualquier índole, nube de almacenamiento, medio audiovisual, papel, disco óptico, dispositivo de almacenamiento, documento microfilmado, know how etc. Reportar e informar inmediatamente por escrito a su superior cualquier acto, indecente, inmoral o ilegal del cual tenga conocimiento ya sea afecte o no al empleador o al personal
- 31)** Atender las instrucciones médicas, del sistema de gestión de salud y seguridad en el trabajo que se le indique por medio de cartas, avisos, circulares, capacitaciones, charlas o avisos verbales.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>		Código: RG-SGSST-001
			Versión: 03
			Fecha de aprobación 05-17-2024
			Página: 45 de 2
Elaborado por: DANIELA MELO Centro Jurídico Internacional	Revisado YESIKA CAMPO VALENCIA Representante Legal	Aprobado YESIKA CAMPO VALENCIA Representante Legal	

- 32) Apoyar y participar activamente en El COPASST y Comité De Convivencia, los miembros del COPASST y Comité De Convivencia deberán asistir puntualmente a las reuniones, y cumplir con lo que la ley y las normas reglamentarias o autoridades competentes asignen.
- 33) Dar cumplimiento y estricta observancia a lo establecido en el sistema de gestión de salud, seguridad en el trabajo definido por la empresa.
- 34) Prestar de manera exclusiva los servicios personales a **PEOPLE AND TRADE S.A.S.**

## CAPITULO XX

### PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

#### **ARTICULO 81°. Se prohíbe a la empresa:**

- 1) Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores sin autorización previa de éstos para cada caso o sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:
  - Respecto de salarios pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los artículos 113, 150, 151, 152, y 400 del Código Sustantivo de Trabajo.
  - Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta de 50% cincuenta por ciento de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos, en forma y en los casos en que la ley los autorice.
  - El Banco agrario, de acuerdo a lo dispuesto por la Ley 24 de 1.952, puede igualmente ordenar retenciones hasta de un cincuenta por ciento (50%) de salario y prestaciones, para cubrir sus créditos en la forma y en los casos en que la Ley lo autoriza. Como deudas a cooperativas legalmente autorizadas, o para cubrir pensiones alimenticias que se deban de conformidad con los artículos 411 y concordantes del código civil.
  - En cuanto a la cesantía, la empresa puede retener el valor respectivo en los casos de los artículos 250 y 274 del Código Sustantivo de Trabajo.
- 2) Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca la empresa.
- 3) Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se admita en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de éste.
- 4) Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores en el ejercicio de su derecho de asociación.
- 5) Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>		Código: RG-SGSST-001
			Versión: 03
			Fecha de aprobación 05-17-2024
			Página: 46 de 2
	Elaborado por: DANIELA MELO Centro Jurídico Internacional	Revisado YESIKA CAMPO VALENCIA Representante Legal	Aprobado YESIKA CAMPO VALENCIA Representante Legal

- 6) Hacer, o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.
- 7) Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
- 8) Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7º del artículo 57 del Código Sustantivo de Trabajo signos convencionales que tiendan a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de "lista negra", cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no se ocupe en otras empresas a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio.
- 9) Cerrar intempestivamente la empresa. Si lo hiciera además de incurrir en sanciones legales deberá pagar a los trabajadores los salarios, prestaciones, e indemnizaciones por el lapso que dure cerrada la empresa. Así mismo cuando se compruebe que el empleador en forma ilegal a retenido o disminuido colectivamente los salarios a los trabajadores, la cesación de actividades de éstos, será imputable a aquel y les dará derecho a reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores.
- 10) Despedir sin justa causa comprobada a los trabajadores que les hubieren presentado pliego de peticiones desde la fecha de presentación del pliego y durante los términos legales de las etapas establecidas para el arreglo del conflicto.
- 11) Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad (artículo 59, C.S.T.).
- 12) Realizar un tratamiento de los datos personales del trabajador, diferentes a los autorizados por él, evidenciados en el contrato de trabajo suscrito entre las partes y las finalidades descritas en el aviso de privacidad y políticas internas de tratamiento de la información de la empresa.

## **ARTICULO 82. SE PROHÍBE A LOS TRABAJADORES:**

- 1) Sustraer de la fábrica, taller o establecimiento los útiles de trabajo, las materias primas o productos elaborados sin permiso de la empresa.
- 2) Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de estupefacientes, narcóticos, drogas, enervantes o sustancias sicotrópicas o permanecer en tales condiciones en las instalaciones o dependencias de la empresa con síntomas de haber consumido licor, estupefacientes, narcóticos, drogas enervantes o sustancias sicotrópicas en el trabajo, ya que por la labor que realizan, esto afecta la imagen de la empresa y la realización de sus labores.
- 3) Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los celadores.
- 4) Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la empresa, excepto en los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>		Código: RG-SGSST-001
			Versión: 03
			Fecha de aprobación 05-17-2024
			Página: 47 de 2
	Elaborado por: DANIELA MELO Centro Jurídico Internacional	Revisado YESIKA CAMPO VALENCIA Representante Legal	Aprobado YESIKA CAMPO VALENCIA Representante Legal

- 5) Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo e iniciar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.
- 6) Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.
- 7) Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse
- 8) Usar los útiles o herramientas suministradas por la empresa en objetivos distintos del trabajo contratado (artículo 60, C.S.T.).
- 9) perder el tiempo en conversaciones telefónicas extensas, en el mal manejo del uso del internet o ausentarse frecuentemente en horas de trabajo.
- 10) tomar o abrir correspondencia dirigida a otro funcionario o trabajador de la empresa.
- 11) Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores o la de terceras personas, o que amenace o perjudique los equipos, elementos, edificios, oficinas o salas de trabajo.
- 12) Usar medios de distracción durante el trabajo, como reproducción de música por medios digitales, libros, revistas, prensa, chat, Skype, juegos y uso exagerado del celular.
- 13) Llevar fuera de las dependencias u oficinas de la Empresa, sin autorización previa, manuales, programas (software) y documentos de cualquier naturaleza de propiedad de la Empresa, o prestarlos o fotocopiarlos sin autorización.
- 14) Usar software para los cuales la Empresa no cuenta con la respectiva licencia de funcionamiento.
- 15) Escribir o fijar avisos, carteles, pancartas, de cualquier clase, en las instalaciones de la Empresa.
- 16) Salir de las dependencias de la Empresa, en horas hábiles de trabajo, sin previa autorización.
- 17) Atender durante la jornada de trabajo asuntos u ocupaciones distintas a las que la Empresa le encomiende.
- 18) Tratar indebidamente o en forma descuidada o irrespetuosa a los clientes externo e interno o usuarios de la Empresa.
- 19) Realizar cualquier acción u omisión que pueda dar origen a reclamaciones justificadas contra la Empresa.
- 20) Hacer encuestas y distribuir impresos sin autorización de la Empresa, o insertar publicaciones en las carteleras que conlleven agravios personales a sus Directivos y trabajadores o información política de cualquier género.
- 21) Hacer cambios en los horarios de trabajo sin previa autorización del jefe.
- 22) Permitir visitas en horas de trabajo de personas distintas a los trabajadores, sin autorización.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>		Código: RG-SGSST-001
			Versión: 03
			Fecha de aprobación 05-17-2024
			Página: 48 de 2
	Elaborado por: DANIELA MELO Centro Jurídico Internacional	Revisado YESIKA CAMPO VALENCIA Representante Legal	Aprobado YESIKA CAMPO VALENCIA Representante Legal

- 23) No regresar al trabajo una vez termine la acción del permiso otorgado para consulta médica en la EPS donde se encuentre afiliado, o cualquier otra diligencia.
- 24) Elaborar o suministrar a extraños sin autorización expresa, papelería, especificaciones y datos relacionados con la organización, los sistemas y procedimientos de la Empresa.
- 25) Dejar de elaborar los informes de trabajo propios de su cargo o que se le soliciten.
- 26) Suspender la ejecución de un trabajo sin justa causa o negarse a realizarlo.
- 27) Promover o permitir visitas de familiares a la Empresa durante las horas de trabajo.
- 28) Retirar documentos de los archivos, oficinas o lugar de trabajo, o revelar su contenido sin autorización expresa para ello.
- 29) Negarse sin causa justa a cumplir orden del superior, siempre que ella no lesione su dignidad.
- 30) Cambiar las políticas y los proyectos de la empresa sin autorización de sus superiores.

## **CAPITULO XXI**

### **ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS**

**ARTICULO 83°.** El incumplimiento de algunas de las obligaciones o la violación de alguna de las prohibiciones o faltas señaladas en este reglamento, en el contrato individual, o cualquier manual que haga parte integral de este reglamento, siempre que, a juicio de la Empresa, no constituya justa causa para dar por terminado el contrato de trabajo por parte de ella, dará lugar a la aplicación de una de las siguientes medidas:

- a) **Amonestación:** La amonestación consiste en la advertencia verbal que el inmediato superior hace al trabajador que comete violación leve de sus obligaciones laborales. La sola amonestación no se considera sanción. (Llamado de atención verbal).
- b) **Llamado de atención:** El llamado de atención se hace por escrito en caso de que el trabajador cometa falta leve o en caso de que a juicio de la Empresa la naturaleza de la falta así lo haga aconsejable. (Llamado al compromiso o amonestación escrita con copia a la hoja de vida).
- c) **Suspensión disciplinaria:** La suspensión disciplinaria podrá imponerla la Empresa en caso de faltas o violación de deberes y prohibiciones laborales por parte del trabajador, que a juicio de ella no ameriten la terminación del contrato de trabajo con justa causa. La suspensión disciplinaria no podrá exceder de dos (2) meses. (Suspensión del contrato de trabajo sin remuneración).

**ARTICULO 84. DE LOS CRITERIOS PARA DETERMINAR SI LA FALTA ES LEVE, GRAVE, MUY GRAVE O ESPECÍFICA:**

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>		Código: RG-SGSST-001
			Versión: 03
			Fecha de aprobación 05-17-2024
			Página: 49 de 2
	Elaborado por: DANIELA MELO Centro Jurídico Internacional	Revisado YESIKA CAMPO VALENCIA Representante Legal	Aprobado YESIKA CAMPO VALENCIA Representante Legal

En desarrollo de lo preceptuado en el artículo 53 de la Constitución Nacional, debe examinarse las circunstancias de tiempo, modo o lugar que den lugar a la sanción disciplinaria y también aquellas circunstancias agravantes o atenuantes de la conducta del trabajador, que a la postre contribuirán a graduar la falta y su sanción.

Se determinará la sanción de conformidad con los siguientes criterios:


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

- a) La naturaleza de la falta y sus efectos se apreciarán según la trascendencia social de la misma, el mal ejemplo dado, la complicidad con subalternos y el perjuicio causado;
- b) Las modalidades o circunstancias de la falta se apreciarán teniendo en cuenta su cuidadosa preparación, el grado de participación en la comisión de la misma y el aprovechamiento de la confianza depositada en el agente;
- c) Los motivos determinantes se apreciarán según se haya procedido por causas innobles o fútiles o por nobles y altruistas;
- d) La demostrada diligencia y eficiencia en el desempeño de sus funciones.
- e) Haber sido inducido por un superior a cometerla;
- f) El confesar la falta antes de la formulación de cargos;
- g) Procurar, por iniciativa propia, resarcir el daño o compensar el perjuicio causado, antes de que le sea impuesta la sanción;
- h) Cometer la falta en estado de ofuscación originado en circunstancias o condiciones de difícil prevención y gravedad extrema, comprobada debidamente.

**a) Circunstancias de atenuación**

- Haber observado un excelente comportamiento antes de cometer la falta.
- Haber obrado por motivos nobles o altruistas.
- Haber confesado voluntariamente la comisión de la falta



	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>		Código: RG-SGSST-001
			Versión: 03
			Fecha de aprobación 05-17-2024
			Página: 50 de 2
	Elaborado por: DANIELA MELO Centro Jurídico Internacional	Revisado YESIKA CAMPO VALENCIA Representante Legal	Aprobado YESIKA CAMPO VALENCIA Representante Legal

- El haber procurado corregir o evitar los efectos nocivos de la falta, antes de iniciarse el proceso disciplinario.
- La ignorancia invencible.
- El haber sido inducido a cometer la falta por un superior.

**b) Circunstancias de agravación.**

- El efecto perturbador de la falta con relación a la marcha institucional.
- El grado de afectación de los derechos ajenos.
- El haber procedido por motivos innobles o fútiles.
- El haber obrado en complicidad con otras personas.
- El haber cometido la falta abusando de la confianza depositada en el trabajador por sus superiores o compañeros.
- El haber actuado con premeditación.
- El lesionar seriamente los intereses de la Empresa, las buenas costumbres, la dignidad, el buen nombre y la moralidad pública.

**ARTICULO 85°. CLASIFICACIÓN DE LAS FALTAS:** para efectos de aplicación del presente Reglamento de Trabajo, las faltas se dividen en leves generales, graves generales, muy graves y específicas. Cualquier falta que esté contemplada como delictiva en el Código Penal será puesta en conocimiento de las autoridades judiciales o administrativas competentes por parte del representante legal de la Empresa o a quien él delegue, cumpliendo las normas relativas al debido proceso.

**ARTICULO 86°. CONCEPTO DE FALTAS LEVES:** Son aquellos comportamientos cometidos por primera vez siempre y cuando no revistan gravedad o lesionen el bien común o la integridad de la Empresa como Institución.

**PARAGRAFO PRIMERO.** La reiteración, la cual se entenderá como la segunda ocasión en la que se presenten dichas faltas, será considerada como **FALTA GRAVE**.

**PARAGRAFO SEGUNDO.** Se establecen las siguientes clases de faltas leves generales y sus correspondientes sanciones disciplinarias así:

**ARTICULO 87°.** Se establecen las siguientes clases de **FALTAS LEVES GENERALES** y sus correspondientes sanciones disciplinarias así:

Falta	Sanción
-------	---------



	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>		Código: RG-SGSST-001
			Versión: 03
	Elaborado por: DANIELA MELO Centro Jurídico Internacional		Revisado YESIKA CAMPO VALENCIA Representante Legal
			Aprobado YESIKA CAMPO VALENCIA Representante Legal
			Fecha de aprobación 05-17-2024
			Página: 51 de 2

<b>a)</b> La falta en el trabajo en la mañana, en la tarde o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente cuando <b>NO</b> causa perjuicio de consideración a la empresa.	<b>Primera vez</b>	Llamado de atención
	<b>Segunda vez</b>	Suspensión de 2 días
<b>b)</b> La ausencia total al trabajo durante un día o jornada, sin excusa suficiente, cuando <b>NO</b> cause perjuicio a la empresa.	<b>Primera vez</b>	Llamado de atención
	<b>Segunda vez</b>	Suspensión de 2 días
<b>c)</b> La violación leve por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias por primera vez.	<b>Primera vez</b>	Suspensión de 1 día
	<b>N/A</b>	<b>N/A</b>
<b>d)</b> Llegadas tarde a las instalaciones de la Empresa sin causa justificada.	<b>Primera vez</b>	Llamado de atención
	<b>Segunda vez</b>	Suspensión de 1 día
<b>e)</b> Ser reincidente por más de tres veces en los casos que hayan merecido amonestación verbal, dentro del mismo periodo mensual.	<b>Primera vez</b>	Suspensión de 1 día
	<b>Segunda vez</b>	finalización del contrato de trabajo.
<b>f)</b> Permanecer ocasionalmente fuera de su puesto de trabajo sin causa justificada.	<b>Primera vez</b>	Llamado de atención
	<b>Segunda vez</b>	Suspensión de 1 día
<b>g)</b> Interrumpir su labor o la de sus compañeros de trabajo sin causa justificada.	<b>Primera vez</b>	Llamado de atención
	<b>Segunda vez</b>	Suspensión de 1 día
	<b>Primera vez</b>	Llamado de atención

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>		Código: RG-SGSST-001
			Versión: 03
			Fecha de aprobación 05-17-2024
			Página: 52 de 2
	Elaborado por: DANIELA MELO Centro Jurídico Internacional	Revisado YESIKA CAMPO VALENCIA Representante Legal	Aprobado YESIKA CAMPO VALENCIA Representante Legal


<b>h)</b> La negativa de someterse a las inspecciones y controles, así como a los exámenes médicos y chequeos.	<b>Segunda vez</b>	Suspensión de 2 días
<b>i)</b> No asistir a las capacitaciones y entrenamientos programados por la empresa, salvo que se presente excusa o soporte valido para su inasistencia.	<b>Primera vez</b>	Suspensión de 1 día
	<b>Segunda vez</b>	Suspensión de 3 días
<b>j)</b> Causar daños en activos o locativos por mala manipulación o inadecuado uso.	<b>Primera vez</b>	Llamado de atención
	<b>Segunda vez</b>	Suspensión de 1 día
<b>k)</b> No llegar a laborar a la hora de su ingreso a la empresa y retirarse de su sitio de trabajo antes de la finalización de su jornada, sin previo consentimiento de su jefe.	<b>Primera vez</b>	Llamado de atención
	<b>Segunda vez</b>	Suspensión de 1 día
<b>l)</b> Exceder los tiempos de refrigerio y almuerzo autorizados por la compañía.	<b>Primera vez</b>	Llamado de atención
	<b>Segunda vez</b>	Suspensión de 1 día
<b>m)</b> No portar el uniforme completo suministrado por la empresa	<b>Primera vez</b>	Llamado de atención
	<b>Segunda vez</b>	Suspensión de 1 día
ni los elementos de protección personal adecuadamente durante la jornada de trabajo, descuido su presentación personal.		
	<b>Primera vez</b>	Llamado de atención

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>		Código: RG-SGSST-001
			Versión: 03
			Fecha de aprobación 05-17-2024
			Página: 53 de 2
	Elaborado por: DANIELA MELO Centro Jurídico Internacional	Revisado YESIKA CAMPO VALENCIA Representante Legal	Aprobado YESIKA CAMPO VALENCIA Representante Legal


<b>n)</b> No reportar oportunamente sobre cualquier alteración de su estado de salud que no permita el desarrollo normal de sus labores.	<b>Segunda vez</b>	Suspensión de 1 día
<b>o)</b> Incumplir los procedimientos seguros de trabajo.	<b>Primera vez</b>	Llamado de atención
	<b>Segunda vez</b>	Suspensión de 1 día
<b>p)</b> No regresar oportunamente y en el plazo estipulado los elementos entregados en calidad de préstamo.	<b>Primera vez</b>	Llamado de atención
	<b>Segunda vez</b>	Suspensión de 1 día
<b>q)</b> Utilizar sin permiso los elementos de dotación de los compañeros de trabajo.	<b>Primera vez</b>	Llamado de atención
	<b>Segunda vez</b>	Suspensión de 1 día
<b>r)</b> Dañar con culpa o por negligencia implementos, equipos y materiales de cualquiera de las dependencias de la Empresa.	<b>Primera vez</b>	Suspensión de 1 día
	<b>Segunda vez</b>	Suspensión de 3 día
<b>s)</b> Poner en peligro su seguridad y la de sus compañeros.	<b>Primera vez</b>	Suspensión de 1 día
	<b>Segunda vez</b>	Suspensión de 3 día
<b>t)</b> No contestar el teléfono celular corporativo en el horario laboral o no devolver las llamadas de forma oportuna.	<b>Primera vez</b>	Llamado de atención
	<b>Segunda vez</b>	Suspensión de 1 día
<b>u)</b> La omisión o la violación de los procedimientos establecidos por la empresa, en circulares, en el presente reglamento, manual de funciones o las que promulgue y sean conocidas por el trabajador.	<b>Primera vez</b>	Llamado de atención
	<b>Segunda vez</b>	Suspensión de 1 día
	<b>Primera vez</b>	Llamado de atención

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>		Código: RG-SGSST-001
			Versión: 03
			Fecha de aprobación 05-17-2024
			Página: 54 de 2
Elaborado por: DANIELA MELO Centro Jurídico Internacional	Revisado YESIKA CAMPO VALENCIA Representante Legal	Aprobado YESIKA CAMPO VALENCIA Representante Legal	

<b>v)</b> El incumplimiento de sus obligaciones siempre y cuando <b>NO</b> causen perjuicio a la empresa.	<b>Segunda vez</b>	Suspensión de 2 día
<b>w)</b> Fumar dentro de las instalaciones de la Empresa	<b>Primera vez</b>	Llamado de atención
	<b>Segunda vez</b>	Suspensión de 1 día
<b>x)</b> Fomentar, intervenir o participar en conversaciones, tertulias, corrillos, discusiones, altercados o peleas durante el tiempo de trabajo.	<b>Primera vez</b>	Llamado de atención
	<b>Segunda vez</b>	Suspensión de 1 día
<b>y)</b> Aprovecharse de las circunstancias para amenazar o agredir en cualquier forma a sus superiores o compañeros de trabajo y ocultar el hecho.	<b>Primera vez</b>	Llamado de atención
	<b>Segunda vez</b>	Suspensión de 1 día
<b>z)</b> Originar discordias o discusiones con otros trabajadores de la Empresa, o tomar parte en tales actos dentro o fuera de la misma.	<b>Primera vez</b>	Llamado de atención
	<b>Segunda vez</b>	Suspensión de 1 día
<b>a.a)</b> Fijar avisos o papeles de cualquier clase en las paredes o sitios no autorizados por la Empresa, o escribir en los muros internos o externos de la misma.	<b>Primera vez</b>	Llamado de atención
	<b>Segunda vez</b>	Suspensión de 1 día

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>		Código: RG-SGSST-001
			Versión: 03
			Fecha de aprobación 05-17-2024
			Página: 55 de 2
Elaborado por: DANIELA MELO Centro Jurídico Internacional	Revisado YESIKA CAMPO VALENCIA Representante Legal	Aprobado YESIKA CAMPO VALENCIA Representante Legal	

<b>a.b)</b> Hacer u ordenar diligencias personales a otro personal de la Empresa, en horas de trabajo, sin autorización escrita.	<b>Primera vez</b>	Llamado de atención
	<b>Segunda vez</b>	Suspensión de 1 día
<b>a.c)</b> Ocuparse en cosas distintas de sus labores durante las horas de trabajo, sin previo permiso del superior respectivo	<b>Primera vez</b>	Llamado de atención
	<b>Segunda vez</b>	Suspensión de 1 día
<b>a.d)</b> Utilizar el teléfono para hacer llamadas de larga distancia o celulares, el fax, los computadores, la fotocopiadora y cualquier otro implemento de oficina o taller de propiedad de la Empresa con fines personales, sin previa autorización del jefe inmediato	<b>Primera vez</b>	Llamado de atención
	<b>Segunda vez</b>	Suspensión de 1 día
<b>a.e)</b> Usar materia prima en labores que no sean propias, desperdiciándolas o permitir que se destine a fines diferentes de su objeto.	<b>Primera vez</b>	Llamado de atención
	<b>Segunda vez</b>	Suspensión de 1 día
<b>a.f)</b> Mantener con personas extrañas a la Empresa, intereses comerciales, financieros, técnicos o semejantes, tendientes a obtener un provecho ilícito de la misma.	<b>Primera vez</b>	Llamado de atención
	<b>Segunda vez</b>	Suspensión de 1 día
	<b>Primera vez</b>	Llamado de atención


	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>		Código: RG-SGSST-001
			Versión: 03
			Fecha de aprobación 05-17-2024
			Página: 56 de 2
	Elaborado por: DANIELA MELO Centro Jurídico Internacional	Revisado YESIKA CAMPO VALENCIA Representante Legal	Aprobado YESIKA CAMPO VALENCIA Representante Legal

<b>a.g)</b> Interponer o hacer interponer medios de cualquier naturaleza para que el trabajo propio o el de otro u otros trabajadores, el de las maquinas o equipos, no salga en la cantidad, calidad y tiempos fijados para la Empresa.	<b>Segunda vez</b>	Suspensión de 1 día
<b>a.h)</b> Recibir visitas de carácter personal en el trabajo o dentro de la Empresa, o permitir que personas ajenas a la Empresa ingresen a ella para asuntos no relacionados estrictamente con el trabajo	<b>Primera vez</b>	Llamado de atención
	<b>Segunda vez</b>	Suspensión de 1 día
<b>a.i)</b> Verificar reuniones en locales o predios de la Empresa, no relacionados con el trabajo, sin previo permiso escrito por la Empresa, aun cuando sean en horas distintas al horario de trabajo.	<b>Primera vez</b>	Llamado de atención
	<b>Segunda vez</b>	Suspensión de 1 día
<b>a.j)</b> Conducir vehículos de la Empresa sin autorización para ello o sin licencia, o con licencia u otros documentos vencidos	<b>Primera vez</b>	Llamado de atención
	<b>Segunda vez</b>	Suspensión de 1 día
<b>a.k)</b> Introducir paquetes u objetos similares a las instalaciones o lugares de la Empresa, sin la autorización del área competente permitiendo siempre ver el contenido a la persona que para tal efecto se designe	<b>Primera vez</b>	Llamado de atención
	<b>Segunda vez</b>	Suspensión de 1 día
	<b>Primera vez</b>	Llamado de atención

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>		Código: RG-SGSST-001
			Versión: 03
			Fecha de aprobación 05-17-2024
	Elaborado por: DANIELA MELO Centro Jurídico Internacional		Revisado YESIKA CAMPO VALENCIA Representante Legal
		Página: 57 de 2	

<b>a.l)</b> Desacreditar o difamar en cualquier forma y por cualquier medio, las personas servicios o nombre de la Empresa, o incitar a que no se compren, reciban u ocupen sus productos o servicios.	<b>Segunda vez</b>	Suspensión de 1 día
<b>a.m)</b> Introducir en los computadores de la Empresa, medios magnéticos ajenos a la Empresa que pueden afectar de cualquier manera los informes o los equipos.	<b>Primera vez</b>	Llamado de atención
	<b>Segunda vez</b>	Suspensión de 1 día
<b>a.n)</b> Recibir regalías, atenciones, prebendas o regalos de clientes que comprometan los intereses de la Empresa.	<b>Primera vez</b>	Llamado de atención
	<b>Segunda vez</b>	Suspensión de 1 día
<b>a.o)</b> Al personal femenino al servicio de la empresa, le están prohibidos los arreglos, pintura y manicure en horas y sitios de trabajo.	<b>Primera vez</b>	Llamado de atención
	<b>Segunda vez</b>	Suspensión de 1 día
<b>a.p)</b> Delegar a terceras funciones inherentes a su cargo.	<b>Primera vez</b>	Llamado de atención
	<b>Segunda vez</b>	Suspensión de 1 día
<b>a.q)</b> Permitir a terceros la utilización de la papelería oficial de la Compañía.	<b>Segunda vez</b>	Suspensión de 1 día
	<b>Primera vez</b>	Llamado de atención



	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>		Código: RG-SGSST-001
			Versión: 03
			Fecha de aprobación 05-17-2024
			Página: 58 de 2
	Elaborado por: DANIELA MELO Centro Jurídico Internacional	Revisado YESIKA CAMPO VALENCIA Representante Legal	Aprobado YESIKA CAMPO VALENCIA Representante Legal

a.r) Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.	<b>Segunda vez</b>	Suspensión de 1 día
---	--------------------	---------------------

**PARAGRAFO PRIMERO.** Cuando la falta se configure en daños materias para la compañía, además de las sanciones dispuestas en el presente artículo, aplicaran los descuentos por nomina a que haya lugar para resarcir los daños causados.

**ARTICULO 88°. CONCEPTO DE FALTAS GRAVES GENERALES:** Son aquellos comportamientos cometidos por el trabajador que interfieren en el normal desarrollo de las actividades principales de la compañía y lesionan con suma gravedad, el interés general de la empresa. Se consideran faltas graves generales todos los comportamientos dolosos o de mala fe que por su índole, intención y consecuencia vulneran seriamente el buen nombre de la empresa y el desarrollo de las actividades principales de la empresa. La ejecución de una falta grave, puede generar la terminación del contrato con justa causa por parte del empleador, así su comisión se haya generado por una sola vez.

**ARTICULO 89°.** Constituyen faltas graves generales:


- 1) Haber proporcionado datos falsos en la documentación presentada para ser contratado por la empresa.
- 2) La falta en el trabajo en la mañana, en la tarde o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente causando con ello un perjuicio de consideración a la empresa.
- 3) La ausencia total al trabajo durante un día o jornada, sin excusa suficiente, causando con ello un perjuicio de consideración a la empresa.
- 4) Ocultar información médica en el examen de ingreso u ocupacional.
- 5) Presentar certificados falsos, médicos o de cualquier naturaleza para justificar su falta o atraso.
- 6) Modificar o cambiar los aparatos o dispositivos de protección o retirar los mecanismos preventivos y de seguridad adaptados a las máquinas, sin autorización de sus superiores.
- 7) Alterar de cualquier forma los controles de la Empresa sean estos de entrada o salida del personal, reportes o indicadores de ventas, cuentas por cobrar, indicadores de procesos de la empresa, vales de alimentación o transporte o gastos de representación etc.
- 8) Se acredite por cualquier medio o dictamen médico que un trabajador estando al servicio de la empresa ha ingerido bebidas alcohólicas, narcóticos o drogas enervantes que le produzcan alteraciones en la conducta y no permitan el buen desarrollo de sus funciones.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>		Código: RG-SGSST-001
			Versión: 03
			Fecha de aprobación 05-17-2024
			Página: 59 de 2
	Elaborado por: DANIELA MELO Centro Jurídico Internacional	Revisado YESIKA CAMPO VALENCIA Representante Legal	Aprobado YESIKA CAMPO VALENCIA Representante Legal

- 9) La alteración de cualquier información ya sea de documentos físicos o de almacenamiento en medios magnéticos con relación a los proyectos de la empresa.
- 10) Indicarle a una persona que esté en proceso de selección o precontractual que inicié labores sin el aval de Talento Humano.
- 11) Dormir en horas de trabajo.
- 12) Omitir datos o consignar datos inexactos en los informes, relaciones, balances o asientos que presente a los superiores jerárquicos o que sean solicitados por estos.
- 13) Efectuar, dirigir o participar en cualquier tipo de actos que atenten contra la imagen o credibilidad de la empresa.
- 14) facturar, o dejar de cobrar productos en las cuentas de los clientes.
- 15) Utilizar en forma indebida el nombre de la empresa en beneficio propio o de terceros.
- 16) Pedir y/o recibir propinas o dádivas de cualquier clase a los usuarios, proveedores o a cualquier persona o entidad que tenga negocios con la empresa.
- 17) Dar un uso indebido al Internet o a las licencias de software, o utilizarlos para fines diferentes al trabajo asignado.
- 18) Divulgar cualquier información marcada o denominada como CONFIDENCIAL, en correos, documentos o que verbalmente así se denominare o incumplir con los compromisos adquiridos en el acuerdo de confidencialidad.
- 19) Modificar, adaptar o traducir el software de la empresa sin el previo consentimiento de la empresa.
- 20) Prestar o informar las claves de acceso a los programas de sistemas, bien sea las personales o las de otros compañeros que se conozcan en razón del oficio.
- 21) Borrar los archivos del sistema que afecten la prestación del servicio.
- 22) Destruir, mutilar o hacer desaparecer documentos de la empresa, de las empresas usuarias o de sus clientes.
- 23) Hacer u ordenar diligencias personales a otro personal de la empresa en horas hábiles de Trabajo, sin autorización de sus superiores.
- 24) Consultar sin autorización archivos físicos y/o digitales con información sensible de la empresa.
- 25) Retirar archivos físicos o virtuales de la empresa o dar a conocer cualquier documento que en ellos exista, o suministrar información sobre la empresa sin autorización escrita en cada caso de la persona facultada para ello.
- 26) Traer y utilizar dentro de la empresa elementos que no sean materiales de trabajo y que afecten su desempeño laboral.
- 27) Realizar o promover sin autorización de las directivas cualquier género de ventas, rifas, negociaciones o comercialización de elementos no autorizados por las directivas entre compañeros de trabajo.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>		Código: RG-SGSST-001
			Versión: 03
			Fecha de aprobación 05-17-2024
			Página: 60 de 2
	Elaborado por: DANIELA MELO Centro Jurídico Internacional	Revisado YESIKA CAMPO VALENCIA Representante Legal	Aprobado YESIKA CAMPO VALENCIA Representante Legal

- 28)** Violar el compromiso o pacto de exclusividad de servicios, prestando servicios profesionales subordinados o por cuenta propia a terceros o a clientes de la Empresa. Así como desviar la clientela de la Empresa hacia competidores de esta. **29)** Cobrar un valor diferente por un producto o servicio del estipulado por la Empresa.
- 30)** Hacer mal uso, destruir, dejar vencer o dañar los objetos, mercancía, productos, elementos de trabajo de propiedad de la Empresa o de sus compañeros, cuando la conducta es intencional por parte del trabajador y/o la misma revista un grave perjuicio para la Empresa por la primera vez.
- 31)** No trabajar con los métodos, sistemas, políticas y/o manuales de procedimientos, implantados por la Empresa, cuando la conducta por parte del trabajador revista gravedad o perjuicio para la Empresa por la primera vez.
- 32)** Presentar descuadres en la caja menor, en la caja registradora o en cualquier dinero o título valor, que le haya sido encomendado en cumplimiento de sus funciones.
- 33)** Realizarse auto-préstamos con dinero de la Empresa, incentivos u otros.
- 34)** Aprovecharse, en beneficio propio o ajeno, descubrimientos, inventos, informaciones de la Empresa, obtenidas con o sin su intervención o divulgarlos en todo o en parte, sin autorización expresa de las directivas de la Empresa.
- 35)** Esconder trabajos defectuosos o no informar inmediatamente de los errores cometidos.
- 36)** Los malos tratos de palabra u obra o faltas graves de respeto y consideración a jefes, compañeros, o subordinados, así como también el originar o promover peleas o riñas entre sus compañeros de trabajo;
- 37)** Causar accidentes graves por negligencia o imprudencia;
- 38)** Por indisciplina o desobediencia graves al presente Reglamento, instructivos, normas, políticas, código de conducta y demás disposiciones vigentes y/o que la Compañía dicte en el futuro.
- 39)** Acosar u hostigar psicológica o sexualmente a trabajadores, compañeros o jefes superiores.
- 40)** Incumplimiento en el desempeño de las funciones para las cuales haya sido contratado, el mismo que se determinará en la evaluación de desempeño.
- 41)** Cometer actos que signifiquen abuso de confianza, fraude, hurto, estafa, conflictos de intereses, discriminación, corrupción, acoso o cualquier otro hecho prohibido por la ley, sea respecto de la empresa de los ejecutivos y de cualquier trabajador.
- 42)** Actuar en forma desleal o deshonesto con la Empresa o compañeros de trabajo.
- 43)** Traer o acceder a páginas de información censurable utilizando recursos tecnológicos dentro de la empresa.
- 44)** La complicidad en la ejecución de una falta grave o leve.
- 45)** Ocultar faltas cometidas contra la empresa por parte de un compañero de trabajo de la empresa.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>		Código: RG-SGSST-001
			Versión: 03
			Fecha de aprobación 05-17-2024
			Página: 61 de 2
	Elaborado por: DANIELA MELO Centro Jurídico Internacional	Revisado YESIKA CAMPO VALENCIA Representante Legal	Aprobado YESIKA CAMPO VALENCIA Representante Legal

- 46) Injuriar o calumniar a cualquier trabajador de la empresa.
- 47) La intimidación o violencia que amedranen a cualquier trabajador de la empresa.
- 48) Denigrar el buen nombre de la empresa a través de actos, comentarios o expresiones que atenten, inclusive, contra los directivos de la empresa.
- 49) Uso de vocabulario grosero, con los clientes, con sus compañeros de trabajo, directivos o dentro de las instalaciones de la empresa.
- 50) Propiciar, promover, encubrir, incitar a desordenes, peleas, escándalos o enfrentamientos personales, físicos y verbales a sus compañeros de trabajo, superiores jerárquicos, clientes o usuarios del servicio.
- 51) Poner en peligro, por actos u omisiones, la seguridad de las personas o de los bienes de la empresa o de los bienes de terceros confiados a la misma. No cumplir oportunamente las prescripciones que, para la seguridad de los locales, los equipos, las operaciones y/o valores de la empresa que en ella se manejan, impartan las autoridades de esta.
- 52) Retener, distraer, apoderarse, aprovecharse en forma indebida de dineros, valores u otros bienes que por razón de su oficio en la empresa tenga que manejar, lleguen a sus manos o sean elementos de trabajo.
- 53) Permitir voluntariamente o por culpa, que personas no autorizadas tengan acceso a datos o hechos de conocimiento privativo de la empresa, de los clientes de esta y de los usuarios del servicio.
- 54) Aprovechar indebidamente para sí o para terceros, la relación con proveedores, clientes o usuarios del servicio, en su condición de trabajador de la empresa.
- 55) Dedicarse en el sitio de trabajo al manejo de negocios particulares, o a realizar actividades de comercio con otros trabajadores de la empresa o con terceros, cualquiera que sea su finalidad.
- 56) Realizar operaciones o desempeñar funciones cuya ejecución esté atribuida expresa e inequívocamente a otro trabajador de la empresa, salvo en caso de necesidad efectiva e inaplazable y previa orden superior.
- 57) Engañar a la empresa con relación al uso y/o justificación de incapacidades, permisos, licencias, anticipos de cesantías, créditos o demás beneficios que esta otorgue a los trabajadores.
- 58) Desatender procedimientos, instrucciones, protocolos, normas o políticas previstas por la empresa para el manejo y/o seguridad de procesos, operaciones, software, información y otros asuntos relacionados con el servicio, comunicados al trabajador por la empresa, bien sea de manera personal o a través de manuales, memorandos, circulares, medios electrónicos o cualquier medio análogo.
- 59) Modificar sin estar autorizado en cualquier forma, las condiciones y/o características de los productos o servicios ofrecidos o vendidos a los clientes.


	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>		Código: RG-SGSST-001
			Versión: 03
			Fecha de aprobación 05-17-2024
			Página: 62 de 2
	Elaborado por: DANIELA MELO Centro Jurídico Internacional	Revisado YESIKA CAMPO VALENCIA Representante Legal	Aprobado YESIKA CAMPO VALENCIA Representante Legal

- 60) Retener injustificadamente en su poder información, archivos o solicitudes que haya recibido en cualquier medio (físico o electrónico) para el normal desempeño de sus funciones.
- 61) Arrendar, prestar, vender o crear trabajos derivados basados en el software de la empresa o cualquier parte de ellos.
- 62) Incurrir en errores en las operaciones o en la elaboración o archivos de documentos cuando a juicio de la empresa se haya causado grave perjuicio económico.
- 63) Abusar de la confianza de los compañeros, directivos y demás empleados para realizar actos que atenten contra el buen nombre de la empresa.
- 64) Hacer uso de internet, dispositivos electrónicos, medios masivos de comunicación, blogs, redes sociales virtuales para publicar información que afecte los intereses de la empresa.
- 65) La violación de los protocolos de seguridad de la red informática de la empresa con el fin de dañar archivos, instalar programas no autorizados, adulterar y obtener información confidencial de la empresa.
- 66) Incumplir las normas establecidas por la empresa en sus manuales y reglamentos.
- 67) No cumplir las metas establecidas por la empresa de manera reiterativa.
- 68) Ejercitar o promover la discriminación por motivos de raza, etnia, religión, sexo, pensamiento político, etc., al interior de la Empresa.
- 69) Ser reincidente en las faltas consideradas en este reglamento como leves generales.

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

**PARAGRAFO SEGUNDO:** La violación grave de las obligaciones y prohibiciones laborales de los trabajadores que constituyen una justa causa de terminación del contrato de trabajo será a consideración de la empresa. La gravedad será determinada por los hechos ocurridos, por la violación de cualquiera de las obligaciones y prohibiciones contenidas en este Reglamento, en los contratos individuales de trabajo, en las políticas, códigos, manuales o reglamentos laborales o corporativos de la empresa, la ley y por las consecuencias derivadas de los hechos, situación que en cada caso será investigada y decidida por la empresa y que por tratarse de una conducta de carácter inadmisibles del trabajador, dará lugar a la terminación del contrato de trabajo del empleado con justa causa. La justa causa de terminación deberá estar plenamente demostrada y deberá darse a conocer al trabajador al momento de invocarla para dar por terminada la relación laboral.

**ARTICULO 90°. FALTAS ESPECIFICAS:** Son aquellas que están directamente relacionadas con la función o actividad de cada trabajador, ya que dependen del cargo para el cual fue contratado y estas se encuentran dentro del manual de funciones y dentro del contrato laboral.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>		Código: RG-SGSST-001
			Versión: 03
			Fecha de aprobación 05-17-2024
			Página: 63 de 2
	Elaborado por: DANIELA MELO Centro Jurídico Internacional	Revisado YESIKA CAMPO VALENCIA Representante Legal	Aprobado YESIKA CAMPO VALENCIA Representante Legal

En cualquiera de las hipótesis de faltas graves generales o específicas se sancionará al trabajador de acuerdo a los parámetros establecidos con anterioridad.

La empresa tiene establecidos cargos dentro de los cuales los trabajadores pueden realizar labores conexas que no son propias de su labor.

### **CAPITULO XXII**

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

**ARTÍCULO 91°.** Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, dando cumplimiento al artículo 29 de la Constitución Nacional y en aras de respetar el derecho a la defensa, la Empresa deberá escuchar en descargos al trabajador inculpado directamente y en todo caso se dejará constancia escrita de los hechos y de la decisión de la Empresa de imponer o no la sanción disciplinaria. Dichos descargos se harán con la presencia de al menos un testigo de igual o menor rango laboral que el trabajador, si este así lo requiere y si el trabajador esta sindicalizado, se harán en presencia de dos representantes de la organización sindical a la que pertenezca.

**EI GERENTE GENERAL de PEOPLE AND TRADE S.A.S O SU SUPLENTE,** podrá delegar para el personal, que la diligencia de descargos a los trabajadores las realice Departamento de Recursos Humanos o quien haga sus veces, este una vez realizada la diligencia, informará de inmediato a la Alta Gerencia de la Empresa O a la persona encargada por esta, quienes tienen la facultad de sancionar a los trabajadores que incurran en faltas a este reglamento y las normas establecidas en el Código Laboral.

**ARTÍCULO 92°.** Para la aplicación de cualquier sanción, se tendrán en cuenta los documentos que acrediten los hechos, el informe que rinda el jefe inmediato del trabajador, los videos, testimonios o cualquier otro medio de prueba y en caso de considerarse necesario por la Empresa se hará la investigación correspondiente para acreditar la ocurrencia de los hechos. Toda decisión que se adopte sobre el particular deberá formularse por escrito, cuyo duplicado firmará el trabajador y en caso de la negativa de éste, lo harán dos testigos.

La Empresa notificará a la persona sancionada por escrito y la sanción se hará efectiva dentro de los (3) tres días hábiles siguientes a su notificación, los días de la sanción serán continuos.

### **CAPITULO XXIII**

### **FORMAS DE APLICACIÓN DE SANCIONES DISCIPLINARIAS**



	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>		Código: RG-SGSST-001
			Versión: 03
			Fecha de aprobación 05-17-2024
			Página: 64 de 2
	Elaborado por: DANIELA MELO Centro Jurídico Internacional	Revisado YESIKA CAMPO VALENCIA Representante Legal	Aprobado YESIKA CAMPO VALENCIA Representante Legal

**ARTICULO 93°.** La Empresa **PEOPLE AND TRADE S.A.S**, dando cumplimiento a lo establecido por la Corte Constitucional, mediante Sentencia C-593 de 2014, establece el procedimiento para aplicar las sanciones disciplinarias de acuerdo con las faltas cometidas por el trabajador.

Dicho procedimiento se realizará de la siguiente forma:

- 1) Se adelantará una investigación administrativa previa sobre los hechos que dan origen a la presunción sobre la comisión de una falta disciplinaria por parte del trabajador.
- 2) Se informará mediante escrito al trabajador para que comparezca a las instalaciones de la empresa en día y fecha asignada por el empleador a rendir diligencia de descargos de manera física o virtual, de acuerdo a los hechos cometidos y se le informa de la apertura del proceso disciplinario en su contra.
- 3) En diligencia dentro del acta de descargos, se le nombraran al trabajador los motivos por los que fue citado y se le informará que puede ejercer su derecho a la defensa, pudiendo presentar pruebas a su favor, que puedan suministrar al empleador más claridad sobre los hechos imputados, igualmente se le comunicará y se dará a conocer las pruebas en las que la empresa basa su imputación de los cargos.
- 4) Así mismo se le informará que puede estar acompañado por uno o dos compañeros de trabajo si es su deseo escogido por el o por dos representantes de la organización sindical a la cual pertenezca si la hubiere en la empresa.
- 5) Si existen pruebas que deban ser controvertidas por el trabajador y analizadas por el empleador, se concederá el tiempo necesario, que no puede exceder de tres (3) días hábiles para que el trabajador presente las pruebas que tenga a su favor, para lo cual se suspenderá la diligencia de descargos hasta que se hayan conseguido las pruebas por parte del trabajador, informando y quedará consignado en la misma diligencia, el día y la hora en que se va a continuar.
- 6) Una vez el trabajador haya presentado sus pruebas, se continuará con la diligencia de descargos, se analizarán por parte del empleador, si hay lugar a escuchar a testigos, se procederá a citarlos de manera inmediata.
- 7) Una vez analizadas las pruebas, se finalizará la diligencia de descargos y se procederá a informar al trabajador que una vez revisado el caso, se le informará mediante comunicación escrita, la decisión adoptada y las sanciones a que hubiere lugar, teniendo en cuenta la proporción entre la falta cometida y la sanción aplicada, de acuerdo a lo establecido en la legislación laboral, el Reglamento Interno de Trabajo y demás normas concordantes.



	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>		Código: RG-SGSST-001
			Versión: 03
			Fecha de aprobación 05-17-2024
			Página: 65 de 2
	Elaborado por: DANIELA MELO Centro Jurídico Internacional	Revisado YESIKA CAMPO VALENCIA Representante Legal	Aprobado YESIKA CAMPO VALENCIA Representante Legal

- 8) Toda decisión que se adopte sobre el particular deberá formularse por escrito, cuyo duplicado firmará el trabajador y en caso de la negativa de éste, lo harán dos testigos.

Si después de notificada la decisión producto del procedo disciplinario, el trabajador no queda de acuerdo con la misma, puede solicitar revisión de su caso por parte de la alta gerencia y/o acudir a la jurisdicción ordinaria.

**PARAGRAFO PRIMERO:** La empresa no puede imponer sanciones a sus trabajadores que no se encuentren previstas en el código sustantivo del trabajo, pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales, contrato laboral, políticas laborales, manual de funciones o descripción del cargo, código de conducta o en el presente Reglamento Interno de Trabajo.

**ARTICULO 94°. PROCEDIMIENTO ESPECIAL POR BAJO RENDIMIENTO:** De conformidad al artículo 2.2.1.1.3 del decreto 1072 de 2015, Para dar aplicación al numeral 9) del artículo 62 del código Sustantivo del trabajo, el empleador deberá ceñirse al siguiente procedimiento:

- 1) Requerirá al trabajador dos (2) veces, cuando menos, por escrito, mediando entre uno y otro requerimiento un lapso no inferior a ocho (8) días.
- 2) Si hechos los anteriores requerimientos el empleador considera que aún subsiste el deficiente rendimiento laboral del trabajador, presentará a éste un cuadro comparativo de rendimiento promedio en actividades análogas, a efecto de que el trabajador pueda presentar sus descargos por escrito dentro de los ocho (8) días siguientes; y
- 3) Si el empleador no quedare conforme con las justificaciones del trabajador, así se lo hará saber por escrito dentro de los ocho (8) días siguientes.

**ARTICULO 95°. PROCEDIMIENTO ESPECIAL EN CASO DE ABANDONO DEL CARGO.** Cuando el trabajador se ausente por más de 5 días hábiles seguidos sin justa causa, se iniciará el siguiente proceso:

- 1) Se requerirá al trabajador dos (2) veces para que se presente en las instalaciones de la compañía o se conecte a reunión virtual para adelantar la respectiva diligencia de descargos, cuando menos, por escrito, mediando entre uno y otro requerimiento un lapso no inferior a tres (3) días mediante correo electrónico o coreo físico.
- 2) Si realizados los anteriores requerimientos, el trabajador hace caso omiso a los mismos se levantará un acta de no comparecía en la cual se plasmarán los hechos objeto del proceso

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>		Código: RG-SGSST-001
			Versión: 03
			Fecha de aprobación 05-17-2024
			Página: 66 de 2
Elaborado por: DANIELA MELO Centro Jurídico Internacional	Revisado YESIKA CAMPO VALENCIA Representante Legal	Aprobado YESIKA CAMPO VALENCIA Representante Legal	


disciplinario, se relacionarán los requerimientos realizados junto con el soporte de remisión de los mismos y se darán por ciertos los hechos objeto de investigación dentro del proceso disciplinario.

- 3) El anterior documento se remitirá al trabajador junto con la carta de terminación del contrato de trabajo de manera unilateral con justa causa.


## **CAPITULO XXIV** **TERMINACIÓN DEL CONTRATO POR JUSTA CAUSA**

**ARTÍCULO 95.** Son también justas causas para dar por terminado el contrato de trabajo por parte de la Empresa, las siguientes faltas que se califican de especialmente graves generales, además de las que tengan ese carácter en forma general y las contenidas en el Código Sustantivo del Trabajo:

- 1) El haber sufrido engaño por parte del trabajador, mediante la presentación de certificados falsos para su admisión o tendientes a obtener un provecho indebido.
- 2) Todo acto de violencia, injuria, malos tratamientos o grave indisciplina en que incurra el trabajador en sus labores, contra el empleador, los miembros de su familia, el personal directivo o los compañeros de trabajo.
- 3) Todo acto grave de violencia, injuria o malos tratamientos en que incurra el trabajador fuera del servicio, en contra del empleador, de los miembros de su familia o de sus representantes y socios, jefes de taller, vigilantes o celadores.
- 4) Todo daño material causado intencionalmente a los edificios, obras, maquinarias y materias primas, instrumentos y demás objetos relacionados con el trabajo, y toda grave negligencia que ponga en peligro la seguridad de las personas o de las cosas.
- 5) Todo acto inmoral o delictuoso que el trabajador cometa en el taller, establecimiento o lugar de trabajo o en el desempeño de sus labores.
- 6) Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones especiales que incumben al trabajador de acuerdo con los artículos 58 y 60 del Código Sustantivo del Trabajo, o cualquier falta grave calificada como tal en pactos o convenciones colectivas, fallos arbitrales, contratos individuales o reglamentos.
- 7) La detención preventiva del trabajador por más de treinta (30) días, a menos que posteriormente sea absuelto; o el arresto correccional que exceda de ocho (8) días, o aun por tiempo menor, cuando la causa de la sanción sea suficiente por sí misma para justificar la extinción del contrato.
- 8) El que el trabajador revele los secretos técnicos o comerciales o dé a conocer asuntos de carácter reservado, con perjuicio de la empresa.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>		Código: RG-SGSST-001
			Versión: 03
			Fecha de aprobación 05-17-2024
			Página: 67 de 2
	Elaborado por: DANIELA MELO Centro Jurídico Internacional	Revisado YESIKA CAMPO VALENCIA Representante Legal	Aprobado YESIKA CAMPO VALENCIA Representante Legal

- 9) El deficiente rendimiento en el trabajo en relación con la capacidad del trabajador y con el rendimiento promedio en labores análogas, cuando no se corrija en un plazo razonable a pesar del requerimiento del empleador.
- 10) La sistemática inexecución, sin razones válidas, por parte del trabajador, de las obligaciones convencionales o legales.
- 11) Todo vicio del trabajador que perturbe la disciplina del establecimiento.
- 12) La renuencia sistemática del trabajador a aceptar las medidas preventivas, profilácticas o curativas, prescritas por el médico del empleador o por las autoridades para evitar enfermedades o accidentes.
- 13) La ineptitud del trabajador para realizar la labor encomendada.
- 14) El reconocimiento al trabajador de la pensión de la jubilación o invalidez estando al servicio de la empresa.
- 15) La enfermedad contagiosa o crónica del trabajador, que no tenga carácter de profesional, así como cualquiera otra enfermedad o lesión que lo incapacite para el trabajo, cuya curación no haya sido posible durante ciento ochenta (180) días. El despido por esta causa no podrá efectuarse sino al vencimiento de dicho lapso y no exime al empleador de las prestaciones e indemnizaciones legales y convencionales derivadas de la enfermedad.
- 16) Sustraer de la Fabrica, establecimiento del empleador o sus clientes, útiles de trabajo, materias primas, productos o herramientas sin autorización expresa de la empresa.
- 17) Llegar de manera tardía más de dos veces que perjudique la apertura del punto de venta
- 18) Incumplimiento de la cuota de venta mensual por más de dos meses consecutivos
- 19) No asistir a las capacitaciones sin justa causa comprobable por parte del Trabajador
- 20) Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de sustancias sicotrópicas o psicoactivas, bajo los efectos tardíos o recientes de éstos o consumo durante la jornada laboral.
- 21) Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal puedan portar personas que tienen a cargo la seguridad y/o vigilancia
- 22) Descuidar el desarrollo de sus responsabilidades e incumplir órdenes e instrucciones de los superiores.
- 23) Originar, fomentar, ocultar, o participar en riñas dentro de la empresa Crear o presentar documentos que carecen de valides y/o sean contrarios a la verdad bien sea para beneficio propio o de un tercero.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>		Código: RG-SGSST-001
			Versión: 03
			Fecha de aprobación 05-17-2024
			Página: 68 de 2
	Elaborado por: DANIELA MELO Centro Jurídico Internacional	Revisado YESIKA CAMPO VALENCIA Representante Legal	Aprobado YESIKA CAMPO VALENCIA Representante Legal

- 24)** Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores o terceras personas, o que amenace o perjudique los elementos, edificaciones u oficinas de trabajo.
- 25)** Hacer negocios o proponer la realización de ellos, valiéndose de la influencia que su posición le permita tener sobre otros trabajadores de la Empresa.
- 26)** Efectuar préstamos en dinero a interés a los empleados de la Empresa.
- 27)** Transportar en los vehículos de la empresa, sin previa autorización escrita, personas u objetos ajenos a la propia labor.
- 28)** Incumplimiento de normas nacionales, departamentales o distritales en la ejecución de las funciones propias del cargo.
- 29)** Atentar contra el buen nombre y/o Good will de la empresa, sus productos, socios, accionistas, contratistas, clientes, proveedores, superiores, compañeros de trabajo por cualquier medio sin importar la forma en que se haga.
- 30)** Alteración de documentos y archivos de la sociedad bien sea se efectúe daño o no de los mismos.
- 31)** Sustraer información de base magnética sin autorización expresa para ello.
- 32)** Comisión de delitos y/o atentados contra la legislación nacional o cualquier grado de participación en los mismos incluido soportar, ocultar, permitir, o apoyar.
- 33)** Falsificar, adulterar o manipular cualquier información o documento sirva o no como medio de prueba
- 34)** Falsificar, adulterar o manipular la información y los documentos, tales como, solicitudes de crédito y pagarés y en general todos aquellos relacionados con la labor comercial.
- 35)** presentar cuentas de gastos ficticias o reportar como cumplidas visitas o tareas no efectuadas
- 36)** El abandono del trabajo por un (1) día o el abandono del sitio de trabajo sin causa justificada plenamente comprobada, calificación que le corresponde a EL EMPLEADOR;
- 37)** La ejecución por parte de EL EMPLEADO de labores remuneradas al servicio de terceros, sin autorización previa de EL EMPLEADOR
- 38)** La revelación de secretos de información reservada, la cual puede corresponder a EL EMPLEADOR o a sus clientes;

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>		Código: RG-SGSST-001
			Versión: 03
			Fecha de aprobación 05-17-2024
			Página: 69 de 2
	Elaborado por: DANIELA MELO Centro Jurídico Internacional	Revisado YESIKA CAMPO VALENCIA Representante Legal	Aprobado YESIKA CAMPO VALENCIA Representante Legal

- 39)** Dedicarse en el sitio de trabajo al manejo de negocios particulares, jugar dinero, propiciar rifas, colectas o apuestas o realizar actividades de comercio o similares a las propias de EL EMPLEADOR, también de carácter particular, sin expresa autorización de esta última, cualquiera que sea su finalidad;
- 40)** Retener, distraer o aprovecharse en forma indebida de dineros, valores u otros bienes que por razón de su oficio tenga que manejar, lleguen a sus manos, o sean elementos de trabajo;
- 41)** Autorizar o ejecutar sin ser de su competencia, operaciones que afecten los intereses de EL EMPLEADOR o negociar bienes y/o productos de esta en provecho personal.
- 42)** Permitir a terceros no autorizados, por acción u omisión, el acceso a claves, llaves, datos o autorizaciones que EL EMPLEADO tenga bajo su custodia o control o que por cualquier razón hayan llegado a su conocimiento o manejo;
- 43)** Desatender procedimientos, instrucciones, normas o políticas previstas por EL EMPLEADOR para el manejo y/o seguridad de información, dineros, operaciones, títulos valores, cajas fuertes, llaves, claves, software, etc., suministrados por EL EMPLEADOR de manera personal o a través de manuales, memorandos, circulares, medios electrónicos o cualquier medio análogo;
- 44)** Incurrir en conductas que provoquen agresión, injuria, desavenencia, falta de respeto o ultraje físico, verbal o moral para con sus superiores jerárquicos, compañeros de trabajo, o clientes
- 45)** Permitir o facilitar, por acción u omisión, operaciones irregulares y/o ilícitas
- 46)** Engañar a EL EMPLEADOR en el uso y/o justificación de incapacidades, permisos o licencias
- 47)** Promover, insinuar, ejecutar o participar en actos de fraude o sabotaje contra EL EMPLEADOR;
- 48)** Abstenerse de suministrar oportunamente a las instancias de EL EMPLEADOR, información de la cual EL EMPLEADO llegue a tener conocimiento y que comprometa la seguridad de las personas, sistemas de información, bienes, operaciones, procedimientos o valores de EL EMPLEADOR
- 49)** Tolerar el incumplimiento de las políticas, normas de seguridad y/o control por parte de los subalternos o de aquellos empleados a quienes en ejercicio de sus funciones debe controlar.
- 50)** La utilización por parte de EL EMPLEADO de medios desleales en el ejercicio de su cargo, tales como desacreditar a otros competidores, ejercer una competencia desleal con sus propios colegas de EL EMPLEADOR o de otras empresas, el pago de subcomisiones o la venta y/o ejecución de los servicios por intermedio de terceras personas;

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>		Código: RG-SGSST-001
			Versión: 03
			Fecha de aprobación 05-17-2024
			Página: 70 de 2
	Elaborado por: DANIELA MELO Centro Jurídico Internacional	Revisado YESIKA CAMPO VALENCIA Representante Legal	Aprobado YESIKA CAMPO VALENCIA Representante Legal

- 51) Utilizar la red de Internet o la cuenta de e-mail dispuestas por EL EMPLEADOR en usos, beneficios o fines diferentes a los propios de la labor para la cual fue contratado EL EMPLEADO, y en general, usar de manera ilegal o inapropiada las mismas;
- 52) Negarse sistemáticamente a cumplir órdenes que en cumplimiento de sus funciones le imparta un superior jerárquico
- 53) Incumplir o faltar al código de ética de la compañía
- 54) Incumplimiento de cualquier política del EMPLEADOR debidamente publicada y conocida
- 55) Todo lo demás que resulta de la naturaleza del contrato o de sus cláusulas, de las Leyes o Reglamentos Generales o Normas Administrativas que expida o haya expedido

**PARAGRAFO.** En los casos de los numerales 9 a 15 de este artículo, para la terminación del contrato, el empleador deberá dar aviso al trabajador con anticipación no menor de quince (15) días.

### **CAPITULO XXV**

#### **RECLAMOS. PERSONAS ANTE QUIENES DEBE PRESENTARSE Y SU TRÁMITE**

**ARTÍCULO 96.** Los trabajadores de la empresa podrán presentar observaciones respetuosas ante sus superiores jerárquicos y/o ante Departamento administrativo de Recursos Humanos o quien hagan sus veces, de acuerdo con lo establecido en el orden jerárquico de la empresa.

Las inquietudes de los trabajadores deberán ser resueltas dentro de un tiempo razonable, en atención a su naturaleza y/o complejidad del asunto a definir.

### **CAPÍTULO XXVI**

#### **PREVENIR, CORREGIR, Y SANCIONAR LAS CONDUCTAS DE ACOSO LABORAL**

**ARTICULO 97.** Constituye acoso laboral, toda conducta persistente y demostrable ejercida sobre un trabajador por una parte de un empleador, un jefe o un superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o subalternos, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror, y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo o inducir a la renuncia del mismo:

**ARTICULO 98. DE LAS MODALIDADES DE ACOSO LABORAL:** El acoso laboral puede darse entre otras, bajo las siguientes modalidades generales:



	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>		Código: RG-SGSST-001
			Versión: 03
			Fecha de aprobación 05-17-2024
			Página: 71 de 2
	Elaborado por: DANIELA MELO Centro Jurídico Internacional	Revisado YESIKA CAMPO VALENCIA Representante Legal	Aprobado YESIKA CAMPO VALENCIA Representante Legal


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

**ARTICULO 99. DE LAS CONDUCTAS CONSTITUTIVAS DE ACOSO LABORAL:**

Para todos los efectos relacionados con este reglamento se presume que existe acoso laboral, cuando se acredite la ocurrencia repetida y pública de las siguientes conductas:

- 1) Todo acto de agresión física dentro de la Empresa.
- 2) Las expresiones, injurias, ultrajes sobre la persona, con utilización de palabras soeces o con alusión a la raza, el género, 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.



	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>		Código: RG-SGSST-001
			Versión: 03
			Fecha de aprobación 05-17-2024
			Página: 72 de 2
Elaborado por: DANIELA MELO Centro Jurídico Internacional	Revisado YESIKA CAMPO VALENCIA Representante Legal	Aprobado YESIKA CAMPO VALENCIA Representante Legal	

- 6) La descalificación humillante y delante 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 publica a hechos pertenecientes a la intimidad de la persona.
- 9) La imposición de deberes ostensiblemente extraños a las obligaciones laborales; las exigencias abiertamente desproporcionadas sobre el cumplimiento de la labor encomendada y el brusco cambio del lugar de trabajo o la labor contratada, sin ningún objetivo referente a la necesidad técnica de la Empresa.
- 10) La exigencia de la labor en horarios excesivos respecto a la jornada laboral contratada o legalmente establecida, los cambios sorpresivos de turnos laboral y la exigencia permanentemente de laborar en dominicales y en días festivos sin ningún fundamento objetivo en las necesidades de la Empresa, o en forma discriminatoria respecto a los demás trabajadores.
- 11) El trato notoriamente discriminatorio respecto de los demás trabajadores, en cuanto al otorgamiento de derechos y prerrogativas laborales y la imposición de deberes laborales.
- 12) La negativa a suministrar material de información absolutamente indispensable para el cumplimiento de la labor.
- 13) La negativa claramente injustificada a otorgar permisos, licencia por enfermedad, licencia ordinaria y de vacaciones, cuando se den las condiciones legales o reglamentarias para pedirlo.
- 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) Las demás establecidas en la Ley 1010 de 2006 y demás normas concordantes.

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

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

**ARTICULO 100. CONDUCTAS QUE NO CONSTITUYEN ACOSO LABORAL:** No constituyen actos de acoso laboral bajo ninguna de las modalidades

- 1) Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre sus subalternos.
- 2) La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad empresarial e institucional.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>		Código: RG-SGSST-001
			Versión: 03
			Fecha de aprobación 05-17-2024
			Página: 73 de 2
	Elaborado por: DANIELA MELO Centro Jurídico Internacional	Revisado YESIKA CAMPO VALENCIA Representante Legal	Aprobado YESIKA CAMPO VALENCIA Representante Legal

- 3) La formulación de circulares o memorandos de servicios, encaminados a solicitar exigencias técnicas o mejorar la eficiencia laboral y la evaluación laboral de subalternos conforme a indicadores objetivos y generales de rendimiento.
- 4) La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración para con la Empresa, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en su operación.
- 5) Las actuaciones administrativas o gestiones encaminadas a dar por terminado el contrato con base a una causal legal o en una causa justa, de acuerdo con el código sustantivo del trabajo.
- 6) La solicitud de cumplir los deberes de la persona y el ciudadano de que trata el artículo 95 de la carta política;
- 7) Las exigencias de cumplir las obligaciones o deberes que tratan los artículos 55 a 57 del código sustantivo del trabajo, así como no incurrir en la prohibición de que tratan los artículos 59 y 60 del mismo estatuto.
- 8) Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos y cláusulas del contrato de trabajo.

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

## CAPITULO XXVII

### MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ABUSO LABORAL Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE SOLUCIÓN.

**ARTICULO 101.** Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por **PEOPLE AND TRADE S.A.S** constituyen actividades tendientes a generar una consciencia 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 protege la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

**ARTÍCULO 102.** En desarrollo al propósito a que se refiere el artículo anterior la Empresa ha previsto los siguientes mecanismos:

- a) Información a los trabajadores sobre la Ley 1010 de 2006, denominada ley de prevención del acoso laboral, que incluye campañas de divulgación preventivas sobre el contenido de dicha ley, particularmente en relación con las conductas que constituyen acoso laboral, y las que

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>		Código: RG-SGSST-001
			Versión: 03
			Fecha de aprobación 05-17-2024
			Página: 74 de 2
	Elaborado por: DANIELA MELO Centro Jurídico Internacional	Revisado YESIKA CAMPO VALENCIA Representante Legal	Aprobado YESIKA CAMPO VALENCIA Representante Legal

excluyen, así como también circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio.


- b) Espacio para el diálogo, círculos de participación o grupo de similar naturaleza para la evaluación periódica de vida laboral, con el fin de promover la coherencia operativa y armonía funcional que faciliten y fomenten el buen trato al interior de la Empresa.
- c) 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 la cual son acciones a efectuar:

- Establecer mediante la construcción conjunta de valores, y hábitos que promuevan vida laboral conviviente.
- Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones empresariales que pudieran afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos y,
- Examinar conductas específicas que pudieran configurar acoso laboral u otro hostigamiento en la Empresa, que afecte la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.

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

**ARTICULO 103.** Para todo lo relacionado con la búsqueda de solución de conductas de acoso laboral, se establece los siguientes procedimientos internos, que, a más de dar aplicabilidad a la ley vigente sobre el acoso laboral, preserva el mantenimiento de las características de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señalada por la ley para este procedimiento.

1. De acuerdo a lo estipulado mediante las Resoluciones 652 y 1356 de 2012, la Empresa tendrá un comité, integrado por un número igual de representantes del empleador y de los trabajadores, con sus respectivos suplentes o sus delegados, este comité se denominará **COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL**.
2. El comité de convivencia laboral desarrollara las siguientes funciones y actividades:
  - a) Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
  - b) 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.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>		Código: RG-SGSST-001
			Versión: 03
			Fecha de aprobación 05-17-2024
			Página: 75 de 2
	Elaborado por: DANIELA MELO Centro Jurídico Internacional	Revisado YESIKA CAMPO VALENCIA Representante Legal	Aprobado YESIKA CAMPO VALENCIA Representante Legal

- c) Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
- d) 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.
- e) 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.
- f) Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
- g) En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral, deberá remitir la queja 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.
- h) 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.
- i) 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.
- j) 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.
- k) Las demás actividades inherentes y conexas con las funciones anteriores.

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

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

**4.** Igualmente se debe designar una secretaria con las siguientes funciones:

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>		Código: RG-SGSST-001
			Versión: 03
			Fecha de aprobación 05-17-2024
			Página: 76 de 2
	Elaborado por: DANIELA MELO Centro Jurídico Internacional	Revisado YESIKA CAMPO VALENCIA Representante Legal	Aprobado YESIKA CAMPO VALENCIA Representante Legal

- 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.
- 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.
- 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.
- Citar conjuntamente a los trabajadores involucrados en las quejas con el fin de establecer compromisos de convivencia.
- Llevar el archivo de las quejas presentadas, la documentación soporte y velar por la reserva, custodia y confidencialidad de la información.
- Elaborar el orden del día y las actas de cada una de las sesiones del Comité.
- Enviar las comunicaciones con las recomendaciones dadas por el Comité a las diferentes dependencias de la Empresa.
- Citar a reuniones y solicitar los soportes requeridos para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada una de las partes involucradas.
- 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.

**5.** Ante quienes podrán presentarse las solicitudes de evaluación de situaciones de eventualmente configurantes de acoso laboral con destino al análisis que debe hacer el comité, así como las sugerencias a través del mismo realizaren los miembros de la comunidad Empresarial para el mejoramiento de la vida laboral. Se reunirán extraordinariamente cuando conozcan o se denuncie ante él, situaciones que pudieran constituir acoso o amenazar los valores y hábitos de convivencia y que requieren la inmediata intervención con miras a su corrección, prevención y/o sanción.

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

**7.** Si como resultado del comité este considera prudente adoptar sanciones 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

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

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>		Código: RG-SGSST-001
			Versión: 03
			Fecha de aprobación 05-17-2024
			Página: 77 de 2
	Elaborado por: DANIELA MELO Centro Jurídico Internacional	Revisado YESIKA CAMPO VALENCIA Representante Legal	Aprobado YESIKA CAMPO VALENCIA Representante Legal

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

**ARTICULO 104. GARANTÍAS CONTRA ACTITUDES RETALIATORIAS.** A fin de evitar actos de represalia contra quienes han formulado peticiones, quejas y denuncias de acoso laboral o sirvan de testigos en tales procedimientos, establézcanse las siguientes garantías:

- La terminación unilateral del contrato de trabajo o la destitución de la víctima del acoso laboral que haya ejercido los procedimientos preventivos, correctivos y sancionatorios consagrados en la presente Ley, carecerán de todo efecto cuando se profieran dentro de los seis (6) meses siguientes a la petición o queja, siempre y cuando la autoridad administrativa, judicial o de control competente verifique la ocurrencia de los hechos puestos en conocimiento.
- La formulación de denuncia de acoso laboral en una dependencia estatal, podrá provocar el ejercicio del poder preferente a favor del Ministerio Público. En tal caso, la competencia disciplinaria contra el denunciante sólo podrá ser ejercida por dicho órgano de control mientras se decida la acción laboral en la que se discuta tal situación. Esta garantía no operará cuando el denunciado sea un funcionario de la Rama Judicial.
- Las demás que le otorguen la Constitución, la ley y las convenciones colectivas de trabajo y los pactos colectivos. Las anteriores garantías cobijarán también a quienes hayan servido como testigos en los procedimientos disciplinarios y administrativos de que trata la ley.

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

**ARTICULO 105. DE LOS SUJETOS DE LA ACCIÓN DISCIPLINARIA:** Para los efectos disciplinarios del acoso laboral, se deberá tener en cuenta quienes son los sujetos activos o autores del acoso laboral.

- a. Las personas que se desempeñen como directores, directores de división, jefes, supervisores o cualquier otra posición de dirección y mando dentro de la entidad y con referencia a quienes se hallen sujetos a una relación laboral regulada por el código sustantivo del trabajo.
- b. Las personas que se desempeñen como trabajador.
- c. De igual forma se consideran sujetos pasivos o víctimas del acoso laboral:



	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>		Código: RG-SGSST-001
			Versión: 03
			Fecha de aprobación 05-17-2024
			Página: 78 de 2
	Elaborado por: DANIELA MELO Centro Jurídico Internacional	Revisado YESIKA CAMPO VALENCIA Representante Legal	Aprobado YESIKA CAMPO VALENCIA Representante Legal

- Los trabajadores y empleadores de las empresas vinculadas con una relación propia del código sustantivo del trabajo.
- Los jefes inmediatos, cuando el acoso se promueva por un subalterno.

### **Son sujetos participe del acoso laboral.**

- a. Las personas naturales que, como empleador, promueva, induzca, o favorezca el acoso laboral.
- b. Las personas naturales que omitan cumplir los requerimientos o amonestaciones que se profieran por las autoridades competentes en desarrollo de la ley sobre el acoso laboral.

**ARTÍCULO 106.** La potestad disciplinaria radica en cabeza del empleador, debe presentar de acuerdo a los procedimientos disciplinarios establecidos en el reglamento interno de trabajo el derecho a la defensa de los trabajadores inculcados, lo cual no es óbice para que por las autoridades públicas pertinentes se tomen las decisiones propias de sus atribuciones de acuerdo con la competencia que señala la Ley 1010 del 2006.

**ARTÍCULO 107.** Constituyen faltas graves generales que da lugar a la terminación del contrato por justa causa, todo hecho de maltrato laboral, persecución laboral, discriminación laboral, entorpecimiento laboral, inequidad laboral, o desprotección laboral en que hubiese incurrido cualquier trabajador, de acuerdo con la definición que sobre estos aspectos se han incluido en este capítulo, o en los casos de reiteración de la conducta.

### **CAPITULO ESPECIAL XXVIII**

### **MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y SEXUAL, VIOLENCIA BASADA EN GÉNERO CONTRA LAS MUJERES Y PERSONAS DE LOS SECTORES SOCIALES LGBTIQ+ EN EL ÁMBITO LABORAL**

**ARTICULO 108.** De acuerdo a la Circular 026 de 2023, **PEOPLE AND TRADE S.A.S** estableció medidas de prevención y atención del acoso laboral y sexual, violencia basada en género contra las mujeres y personas de los sectores sociales LGBTIQ+ en el ámbito laboral.

Al respecto, se incluyen acciones de sensibilización y capacitación especializada para las personas que cumplen las funciones en los comités de convivencia que les permite identificar las situaciones diferenciadas que pueden vivir las mujeres y personas de los sectores sociales LGBTIQ+ en el marco de situaciones de violencias y acoso laboral.



	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>		Código: RG-SGSST-001
			Versión: 03
			Fecha de aprobación 05-17-2024
			Página: 79 de 2
	Elaborado por: DANIELA MELO Centro Jurídico Internacional	Revisado YESIKA CAMPO VALENCIA Representante Legal	Aprobado YESIKA CAMPO VALENCIA Representante Legal

## CAPITULO XXIX

### GARANTIA Y PROTECCIÓN DE LOS MEDIOS TECNOLOGICOS

**ARTICULO 109. PEOPLE AND TRADE S.A.S**, de acuerdo a los medios tecnológicos que en un futuro puede poseer, y como finalidad de establecer los términos que rigen el uso y la protección de la información de las disposiciones que se regirán en **PEOPLE AND TRADE S.A.S**, relacionada con los videos de circuito cerrado de televisión, llamadas telefónicas, celulares corporativos, redes sociales y correos electrónicos institucionales de la empresa podrá realizar en cualquier momento, verificación y monitoreo de los medios tecnológicos propios, a fin de garantizar la correcta utilización de los mismos al servicio directo de la empresa, previas las siguientes consideraciones:

1. El trabajador reconoce la existencia de un circuito cerrado de televisión, lo cual implica el uso de imagen del material y datos tomados por este sistema, así mismo se deja claridad que se ha de tomar el presente consentimiento del trabajador para los efectos de uso de estos datos ante la función del mismo consistente en el monitoreo de las instalaciones por parte del empleador en procura de la seguridad y armonía del establecimiento de tal forma que los videos del mismo gozan de plena autenticidad y valoración probatoria.
2. Las líneas telefónicas tanto de uso fijo como celulares corporativos son de propiedad exclusividad de la empresa, y las mismas están dispuestas únicamente para el uso de las actividades laborales razón por la cual la empresa se reserva el derecho de grabar y monitorear dichas líneas en aras de propugnar por la mejoría y calidad del servicio.
3. Los correos electrónicos personales como el acceso de las redes sociales están prohibidos desde las terminales de la empresa, habida cuenta que se debe prevenir los virus informáticos y la protección de las redes internas. Así mismo, se establece que la empresa se reserva el derecho de monitoreo de toda la información habida cuenta que es de exclusividad de la empresa. Está autorizado únicamente el uso del correo institucional que aporta la empresa para el desarrollo y labor encomendada al trabajador.
4. Se deja estipulación de la aceptación de manejo de información y comunicación de carácter empresarial de grupos autorizados por medios digitales como Whatsapp, donde el mencionado material podrá ser usado por la empresa en ocasión a elementos laborales puesto que al ser un grupo de trabajo la información que allí contiene es de carácter semi- privado por lo tanto en el caso que se requiera el uso de estas conversaciones como prueba no se estará vulnerando ningún derecho al trabajador.
5. El trabajador reconoce y acepta que la empresa cuenta con un sistema de autenticación biométrico como forma de identificación y control de acceso, este registro de la huella digital de cada trabajador, se realiza el día de su ingreso. Por medio de este sistema se valida hora de ingreso, descansos y hora de salida, por lo tanto, la empresa hará uso y lectura de los datos suministrados a través de este medio, para efectos de liquidar horas extras, refrigerios, y validación de ausentismos.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>		Código: RG-SGSST-001
			Versión: 03
			Fecha de aprobación 05-17-2024
			Página: 80 de 2
Elaborado por: DANIELA MELO Centro Jurídico Internacional	Revisado YESIKA CAMPO VALENCIA Representante Legal	Aprobado YESIKA CAMPO VALENCIA Representante Legal	

6. El trabajador para todos los efectos legales a los que hubiera lugar con su firma autoriza al empleador para revisar el historial de navegación y archivos de las terminales o computadores de propiedad de la empresa.

**PARAGRAFO PRIMERO.** La empresa teniendo en cuenta las políticas internas y de seguridad para el control de ingreso y salida de la empresa de los trabajadores y demás personal, podrá implementar el uso del biométrico para el control de acceso a la empresa, en el cual los trabajadores diariamente deberán registrarse a su ingreso y salida de las instalaciones y al momento en que terminen su jornada laboral y se retiren de la empresa.

**PARAGRAFO SEGUNDO.** Toda la información recolectada por este dispositivo cumplirá lo dispuesto en la ley 1266 de 2008 (ley del Habeas Data), en cuanto a restricciones en el manejo de la información; por lo tanto, solo se hará uso para los fines pertinentes a su función.

**PARAGRAFO TERCERO.** Dicho elemento o elementos, serán así mismo utilizados para la verificación de los deberes y obligaciones de los trabajadores.

### **CAPITULO XXX** **POLITICA DE ALCOHOL Y DROGAS**

**ARTICULO 110.** Dando cumplimiento a la Sentencia C-636 de 2016, en aras de garantizar el derecho al trabajo, la empresa ha establecido una política de no uso ni consumo de alcohol, drogas o sustancias alucinógenas, la cual aplica para todos los trabajadores.

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

**PEOPLE AND TRADE S.A.S,** a través del Representante Legal, reafirma su compromiso con la seguridad integral al interior de la empresa, promoviendo una cultura de No Consumo de Alcohol, Tabaco y Sustancias Psicoactivas, ya que éste puede afectar el estado mental y fisiológico e influir negativamente en el desempeño de los colaboradores.

**PARAGRAFO.** La política de alcohol y drogas será un documento anexo al presente reglamento interno de trabajo y será de obligatorio cumplimiento por parte de los trabajadores.

### **CAPITULO XXXI** **PROTECCION DE DATOS.**

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>		Código: RG-SGSST-001
			Versión: 03
			Fecha de aprobación 05-17-2024
			Página: 81 de 2
	Elaborado por: DANIELA MELO Centro Jurídico Internacional	Revisado YESIKA CAMPO VALENCIA Representante Legal	Aprobado YESIKA CAMPO VALENCIA Representante Legal

**ARTICULO 111.** En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios, **PEOPLE AND TRADE S.A.S**, en calidad de responsable del tratamiento de los datos personales de los titulares que reposan en sus bases de datos, han adoptado estas Políticas de Tratamiento de la Información para garantizar que la recolección y tratamiento que se hace de los datos personales se ajuste las disposiciones legales vigentes.

Las políticas dan cumplimiento a los deberes establecidos en la Ley 1581 de 2012, así como el Decreto 1074 de 2015, en lo relacionado con la adopción de un manual interno de políticas y procedimientos para el adecuado cumplimiento de la ley de protección de datos, así como para regular los procedimientos de recolección, manejo y tratamiento de los datos personales de empleados, proveedores, clientes, socios y visitantes; los cuales son recolectados por **LA EMPRESA**

Estas Políticas están dirigidas a:

- Los empleados, proveedores, clientes, socios y visitantes de **PEOPLE AND TRADE S.A.S**
- Encargados del tratamiento de los datos en nombre y representación de **PEOPLE AND TRADE S.A.S**

**PARAGRAFO.** La política de uso y tratamiento de datos personales será un documento anexo al presente reglamento interno de trabajo y será de obligatorio cumplimiento por parte de los trabajadores.

## **CAPITULO XXXII** **CONFIDENCIALIDAD**

**ARTICULO 112.** Los trabajadores estarán sometidos a cumplir las políticas, acuerdos y documentos que regulen la confidencialidad de la compañía, a través de los cuales, los términos que rigen el uso y la protección de la información que reciprocamente se intercambiarán las partes, relacionada con el desarrollo del objeto del contrato laboral suscrito.

En virtud del presente acuerdo EL TRABAJADOR se obligan a no revelar, divulgar, exhibir, mostrar, comunicar, utilizar y/o emplear la información con persona natural o jurídica, en su favor o en el de terceros, que reciban de la otra parte y en consecuencia a mantenerla de manera confidencial y privada y a proteger dicha información para evitar su divulgación no autorizada, ejerciendo sobre esta el mismo grado de diligencia que utiliza para proteger información confidencial de su propiedad.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>		Código: RG-SGSST-001
			Versión: 03
			Fecha de aprobación 05-17-2024
			Página: 82 de 2
	Elaborado por: DANIELA MELO Centro Jurídico Internacional	Revisado YESIKA CAMPO VALENCIA Representante Legal	Aprobado YESIKA CAMPO VALENCIA Representante Legal

**PARAGRAFO.** La política o acuerdo de confidencialidad será un documento anexo al presente reglamento interno de trabajo y será de obligatorio cumplimiento por parte de los trabajadores.

### **CAPITULO XXXIII** **DESCONEXION LABORAL**

**ARTICULO 113.** La desconexión laboral es el derecho que tienen todos los trabajadores a no tener contacto, por cualquier medio o herramienta, bien sea tecnológica o no, para cuestiones relacionadas con su ámbito o actividad laboral, derecho aplicable a las distintas modalidades de contratación laboral independiente de su forma de ejecución, con la finalidad del disfrute del tiempo libre, licencias, vacaciones y/o permisos otorgados por el empleador. Así, los empleadores deberán abstenerse de formular órdenes u otros requerimientos al trabajador por fuera de la jornada laboral.

- La garantía a la desconexión laboral inicia una vez finalizada la jornada laboral. Sin embargo, esta garantía dependerá de la naturaleza del cargo.
- Además, de acuerdo con la ley, será ineficaz cualquier cláusula o acuerdo que vaya en contra de esta garantía y del objeto de la Ley 2191 de 2022.

**PARAGRAFO.** La política de desconexión laboral será un documento anexo al presente reglamento interno de trabajo y será de obligatorio cumplimiento por parte de los trabajadores.

### **CAPITULO XXXIV** **DE LA TERCERIZACIÓN LABORAL**

**ARTÍCULO 114:** Se entiende por tercerización laboral, de acuerdo a la Ley 1429 de 2010, los procesos que un beneficiario desarrolla para obtener bienes o servicios de un proveedor, siempre y cuando cumplan con las normas laborales vigentes.

*"el personal requerido en toda institución y/o empresa pública y/o privada para el desarrollo de las actividades misionales permanentes no podrá estar vinculado a través de Cooperativas de Servicio de Trabajo Asociado que hagan intermediación laboral o bajo ninguna otra modalidad de vinculación que afecte los derechos constitucionales, legales y prestacionales consagrados en las normas laborales vigentes"*

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>		Código: RG-SGSST-001
			Versión: 03
			Fecha de aprobación 05-17-2024
			Página: 83 de 2
Elaborado por: DANIELA MELO Centro Jurídico Internacional	Revisado YESIKA CAMPO VALENCIA Representante Legal	Aprobado YESIKA CAMPO VALENCIA Representante Legal	

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

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


#### **ARTICULO 115. ALGUNOS DE ESOS ELEMENTOS QUE DETERMINAN UNA TERCERIZACIÓN ILEGAL:**

- Que se contrató al proveedor para hacer las mismas o sustancialmente las mismas labores que se realizaban para el beneficiario y los trabajadores no fueron expresamente informadas por escrito.
- Que el proveedor no tenga la autonomía en el uso de los medios de producción, ni en la ejecución de los procesos o subprocesos que le sean contratados.
- Que el proveedor no realice el pago de los salarios y prestaciones legales y extralegales oportunamente o no cumpla con las obligaciones en materia de seguridad social.
- Que el proveedor no tenga capacidad, de carácter administrativo o financiero, para el pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones de sus trabajadores.
- Que a los trabajadores que trabajaban para el beneficiario no se les otorguen por parte del proveedor iguales derechos a los que tenían cuando estaban contratados directamente por el beneficiario para el desarrollo de las mismas o sustancialmente las mismas actividades.
- Estas disposiciones deberán ser incluidas en el Manual del Inspector del Trabajo.

**PARAGRAFO. SANCIONES.** Las Direcciones Territoriales del Ministerio de Trabajo, serán quienes impondrán las sanciones a los proveedores y beneficiarios, con multas de hasta cinco mil (5.000) SMMLV. En caso de reincidencia se aplicará una multa máxima.

### **CAPITULO XXXV** **PRODUCTIVIDAD EMPRESARIAL**

**ARTICULO 116. LA EMPRESA,** enfocada en la mejora continua y en alcanzar altos niveles de productividad que le permitan ser rentable y cumplir con los compromisos y requisitos generados con sus clientes, colaboradores, socios, legales y reglamentarios y otras partes interesadas, podrá

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>		Código: RG-SGSST-001
			Versión: 03
			Fecha de aprobación 05-17-2024
			Página: 84 de 2
	Elaborado por: DANIELA MELO Centro Jurídico Internacional	Revisado YESIKA CAMPO VALENCIA Representante Legal	Aprobado YESIKA CAMPO VALENCIA Representante Legal

estipular en los contratos de trabajo metas de productividad a alcanzar o lograr, de acuerdo al cargo a desempeñar del empleado.

**ARTÍCULO 117. Definiciones, estrategias y medición de la productividad de la empresa para aportar al logro de las metas que se establezcan en cada área, departamento o dirección de la empresa:**

**1. Definiciones:**

**Producción:** Actividad destinada a la fabricación, elaboración u obtención de bienes y servicios que involucra factores que pueden dividirse en tres grandes grupos: la tierra, el capital y el trabajo. La tierra es aquel factor productivo que engloba a los recursos naturales; el trabajo es el esfuerzo humano destinado a la creación de beneficio; finalmente, el capital es un factor derivado de los otros dos, y representa al conjunto de bienes o productos que además de poder ser consumidos de modo directo, también sirven para aumentar la producción de otros bienes. Según la diferencia que se haga de la utilización de los factores de producción con respecto a los valores de producción final se tendrá referencia a la rentabilidad o ganancia de la organización comercial. La empresa está continuamente midiendo, reorganizando y combinando estos factores de modo cada vez más novedoso a efectos de bajar los costos o dar cuenta de bienes o servicios cuya alta demanda ofrezca un precio superior y por lo tanto las ganancias sean más elevadas.

**Productividad:** La productividad es la relación entre la cantidad de productos obtenida por un sistema productivo y los recursos utilizados para obtener dicha producción. También puede ser definida como la relación entre los resultados y el tiempo utilizado para obtenerlos: cuanto menor sea el tiempo que lleve obtener el resultado deseado, más productivo es el sistema. Una mayor productividad utilizando los mismos recursos o produciendo los mismos bienes o servicios resulta en una mayor rentabilidad para la empresa. Por ello, el Sistema de Gestión de Calidad (S.G.C.) de la empresa trata de aumentar la productividad. La productividad tiene una relación directa con la mejora continua del S.G.C.

Se debe establecer definiciones, estrategias y medición de la productividad de la empresa y aportar para lograr con las metas que se establezca en cada área, departamento o sección de la empresa.

Dentro de la productividad empresarial, se deben definir lo que es Producción y Productividad. Esto es, dentro de las funcionalidades que puede tener cada área, departamento o sección de la empresa, se deben establecer cuáles son sus funciones, alcance, sugerencias y terminologías para poder realizar un buen desempeño y como tomar una mejor decisión, además de los servicios que se le pueden brindar a una institución o compañía.



	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>		Código: RG-SGSST-001
			Versión: 03
			Fecha de aprobación 05-17-2024
			Página: 85 de 2
	Elaborado por: DANIELA MELO Centro Jurídico Internacional	Revisado YESIKA CAMPO VALENCIA Representante Legal	Aprobado YESIKA CAMPO VALENCIA Representante Legal

**PEOPLE AND TRADE S.A.S** podrá en cualquier momento verificar el desempeño laboral de sus empleados de acuerdo a las funciones que cada uno realiza y evaluar la productividad de cada uno respecto al rendimiento del área, departamento o sección de la compañía y establecer para los empleados de bajo rendimiento, sanciones disciplinarias o pecuniarias, de acuerdo a las establecidas en el capítulo de sanciones del presente reglamento, incluso la terminación del contrato con justa causa por bajo rendimiento laboral plenamente comprobado y teniendo en cuenta las metas y parámetros establecidos por su área. Para el rendimiento de la productividad de cada empleado se tendrá en cuenta:

1. La función que desempeñe el empleado dentro de la compañía.
2. El rendimiento del empleado frente a sus compañeros que desempeñen funciones iguales o similares.
3. Los errores que por culpa del empleado generen pérdidas económicas para la empresa.
4. El ausentismo de forma continua del empleado sin excusa suficiente.
5. El trato inadecuado con los clientes y proveedores que generen el retiro de la empresa.
6. Suministrar información errónea respecto de los precios de venta establecidos en la compañía, para obtener un provecho propio, sin previa autorización del empleador.
7. Se suministre información errónea que generen inconsistencias de la información para sus superiores y compañeros.
8. La no entrega, entrega parcial o entrega de información falsa en informes, reportes o cualquier información solicitada con respecto a la gestión realizada en los diferentes cargos de la empresa.

### **CAPITULO XXXVI** **TRABAJO EN CASA**

**ARTICULO 118.** De acuerdo a la Ley 2088 de 2021 y el Decreto 649 de 2022 podrá ser pactado de forma ocasional, temporal y excepcional la figura de trabajo en casa de acuerdo a las siguientes precisiones:

*“Se entiende como trabajo en casa la habilitación al servidor público o El TRABAJADOR del sector privado para desempeñar transitoriamente sus funciones o actividades laborales por fuera del sitio donde habitualmente las realiza (...)*

**ARTICULO 119. CIRCUNSTANCIAS OCASIONALES, EXCEPCIONALES O ESPECIALES:** De conformidad a la normatividad vigente, se entenderá por circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales, aquellas situaciones extraordinarias y no habituales, que se estima son superables en el tiempo, atribuibles a hechos externos, extralaborales o propios de la órbita del trabajador o del



	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>		Código: RG-SGSST-001
			Versión: 03
			Fecha de aprobación 05-17-2024
			Página: 86 de 2
Elaborado por: DANIELA MELO Centro Jurídico Internacional	Revisado YESIKA CAMPO VALENCIA Representante Legal	Aprobado YESIKA CAMPO VALENCIA Representante Legal	

empleador que permiten que el trabajador pueda cumplir con la labor contratada en un sitio diferente al lugar habitual de trabajo.

**ARTICULO 120. DURACIÓN.** La habilitación de trabajo en casa originada por circunstancias excepcionales, ocasionales o especiales se extenderá hasta por un término de tres meses prorrogables por un término igual por una única vez, sin embargo, si persisten las circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que impidieron que el trabajador pudiera realizar sus funciones en su lugar de trabajo se extenderá la habilitación de trabajo en casa hasta que desaparezcan dichas condiciones.

**PARAGRAFO PRIMERO.** El empleador conserva la facultad unilateral de dar por terminada la habilitación de trabajo en casa, siempre y cuando desaparezcan las circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que dieron origen a dicha habilitación.

**PARAGRAFO SEGUNDO.** Durante el tiempo que el trabajador preste sus servicios o desarrolle sus actividades bajo la habilitación de trabajo en casa, tendrá derecho a percibir los salarios y prestaciones sociales derivadas de su relación laboral.

Con ocasión a esta figura, el empleador no podrá desmejorar las condiciones del contrato laboral, cuando se presenten circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que impidan que el trabajador pueda realizar sus funciones en su lugar de trabajo, privilegiando el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

**NOTA: Para optar por esta modalidad, debe existir acuerdo entre el empleador y el trabajador.**

**PARAGRAFO TERCERO.** La política o acuerdo de Trabajo en casa será un documento anexo al presente reglamento interno de trabajo y será de obligatorio cumplimiento por parte de los trabajadores.

## **CAPITULO XXXVII** **TELETRABAJO**

**ARTICULO 121.** De acuerdo con la Ley 1221 de 2008 y Decreto 1227 de 2022, el teletrabajo es una forma de organización laboral, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas o prestación de servicios a terceros utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación - TIC para el contacto entre el trabajador y la empresa, sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo.

**ARTICULO 122. MODALIDADES.** El teletrabajo puede revestir una de las siguientes formas:

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>		Código: RG-SGSST-001
			Versión: 03
			Fecha de aprobación 05-17-2024
			Página: 87 de 2
	Elaborado por: DANIELA MELO Centro Jurídico Internacional	Revisado YESIKA CAMPO VALENCIA Representante Legal	Aprobado YESIKA CAMPO VALENCIA Representante Legal

- **Autónomos** son aquellos que utilizan su propio domicilio o un lugar escogido para desarrollar su actividad profesional, puede ser una pequeña oficina, un local comercial. En este tipo se encuentran las personas que trabajan siempre fuera de la empresa y sólo acuden a la oficina en algunas ocasiones.
- **Móviles** son aquellos teletrabajadores que no tienen un lugar de trabajo establecido y cuyas herramientas primordiales para desarrollar sus actividades profesionales son las Tecnologías de la Información y la comunicación, en dispositivos móviles.
- **Suplementarios**, son aquellos teletrabajadores que laboran dos o tres días a la semana en su casa y el resto del tiempo lo hacen en una oficina.

**ARTÍCULO 123. CONTRATO O VINCULACIÓN DE TELETRABAJO.** El contrato o vinculación que se genere en esta forma de organización laboral de teletrabajo debe cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 39 del Código Sustantivo del Trabajo para los trabajadores particulares y en las disposiciones vigentes que rigen las relaciones con los servidores públicos, y con las garantías a que se refiere el artículo 6° de la Ley 1221 de 2008, modificada mediante el Decreto 1227 de 2022 y especialmente deberá indicar:

1. Las condiciones necesarias para la ejecución de las funciones asignadas, los medios tecnológicos y de ambiente requeridos, así como la descripción de equipos y programas informáticos, junto con las restricciones y las responsabilidades que pueda acarrear su incumplimiento.
2. La modalidad de teletrabajo a ejecutar y la jornada semanal aplicable.
3. Las responsabilidades en cuanto a la custodia de los elementos de trabajo y el procedimiento de restitución de equipos por parte del teletrabajador al momento de finalizar la modalidad de teletrabajo.
4. Las medidas de seguridad digital que debe conocer y cumplir el teletrabajador.
5. La descripción de los requisitos mínimos del puesto de trabajo para el desarrollo de la labor contratada, en aspectos ergonómicos y tecnológicos.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** En caso de contratar o vincular por primera vez a un teletrabajador, éste no podrá exigir posteriormente realizar su trabajo 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.

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

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>		Código: RG-SGSST-001
			Versión: 03
			Fecha de aprobación 05-17-2024
			Página: 88 de 2
	Elaborado por: DANIELA MELO Centro Jurídico Internacional	Revisado YESIKA CAMPO VALENCIA Representante Legal	Aprobado YESIKA CAMPO VALENCIA Representante Legal

**PARÁGRAFO TERCERO:** Cuando las actividades laborales no demanden gastos de movilidad al teletrabajador, no habrá lugar al auxilio de transporte.

**PARAGRAFO CUARTO:** Los teletrabajadores deben estar afiliados al sistema de seguridad social integral. El pago de los aportes se debe efectuar a través de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (PILA).

**PARAGRAFO QUINTO.** La política o acuerdo de Teletrabajo será un documento anexo al presente reglamento interno de trabajo y será de obligatorio cumplimiento por parte de los trabajadores.

### **CAPITULO XXXVIII** **TRABAJO REMOTO**

**ARTICULO 124.** De acuerdo con la Ley 2121 de 2021, el trabajo remoto es una forma de ejecución del contrato de trabajo en la cual toda la relación laboral, desde su inicio hasta su terminación, se debe realizar de manera remota mediante la utilización de tecnologías de la información y las telecomunicaciones u otro medio o mecanismo, donde el empleador y trabajador, no interactúan físicamente a lo largo de la vinculación contractual. En todo caso, esta forma de ejecución no comparte los elementos constitutivos y regulados para el teletrabajo y/o trabajo en casa y las normas que lo modifiquen.

**ARTICULO 125. CARACTERÍSTICAS:** El trabajo remoto se caracteriza por:

- a) Es fijada por el empleador y es 100% remoto.
- b) Adecuación de un espacio u oficina en un lugar remoto de trabajo.
- c) Se implementa de manera voluntaria, pero se elimina la opción que tenía el trabajador de poder exigir el retorno a la presencialidad.
- d) No se exige el pago de auxilio de conectividad.

**PARAGRAFO.** La política o acuerdo de trabajo remoto será un documento anexo al presente reglamento interno de trabajo y será de obligatorio cumplimiento por parte de los trabajadores.

### **CAPITULO XXXIX** **VIGENCIA**

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>		Código: RG-SGSST-001
			Versión: 03
			Fecha de aprobación 05-17-2024
			Página: 89 de 2
	Elaborado por: DANIELA MELO Centro Jurídico Internacional	Revisado YESIKA CAMPO VALENCIA Representante Legal	Aprobado YESIKA CAMPO VALENCIA Representante Legal

**ARTÍCULO 126.** El presente Reglamento entrará a regir el día 21 de mayo 2024 en la forma prescrita en el artículo anterior de este Reglamento y de acuerdo lo previsto en Ley 1429 de 2010, la cual modifica el Artículo 119 del Código Sustantivo del Trabajo.

### **CAPÍTULO XXXX PUBLICACIONES**

**ARTÍCULO 127.** Se deja constancia que el presente Reglamento, fue publicado por **PEOPLE AND TRADE S.A.S** el día 21 de mayo 2024, por un término de quince (15) días en las carteleras dentro de las instalaciones de la empresa, así mismo, así mismo se realizó el envío a los correos electrónicos a todos los trabajadores, mediante circular interna, del contenido de dicho reglamento y que podían hacer las objeciones que consideraran pertinentes durante este tiempo.

### **CAPÍTULO XXXXI DISPOSICIONES FINALES**

**ARTÍCULO 128.** Desde la fecha que entra en vigencia este reglamento, quedan sin efecto las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha, haya tenido **PEOPLE AND TRADE S.A.S**


**PARAGRAFO:** El presente reglamento aplica única y exclusivamente para trabajadores de la Empresa. Los prestadores de servicios profesionales no están cobijados por este reglamento por ser contratistas independientes, sin subordinación ni horario por parte de la Empresa. En caso de embarazos para las prestadoras de servicios profesionales o trabajadores independientes, la Empresa garantiza la protección de los derechos constitucionales.

### **CAPÍTULO XXXXII CLÁUSULAS INEFICACES**

**ARTÍCULO 129.** No producirá 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 y en especial las que tratan los artículos 106, 108, 111, 112 o 113 del Código Sustantivo del Trabajo.

El presente Reglamento Interno de Trabajo, fue elaborado de acuerdo a la normatividad vigente al momento de su redacción.

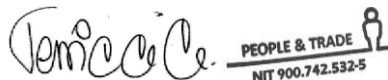
**PARAGRAFO PRIMERO.** La empresa ha realizado la socialización del Presente Reglamento con los trabajadores quienes han leído, entienden y aceptan de manera íntegra todo el contenido del presente Reglamento y manifiestan bajo la gravedad de juramento, que no sufren de problemas de

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>		Código: RG-SGSST-001
			Versión: 03
			Fecha de aprobación 05-17-2024
			Página: 90 de 2
Elaborado por: DANIELA MELO Centro Jurídico Internacional	Revisado YESIKA CAMPO VALENCIA Representante Legal	Aprobado YESIKA CAMPO VALENCIA Representante Legal	

alcoholismo, drogadicción, enfermedad infectocontagiosa, ni consumidor habitual de sustancias alucinógenas, ni drogas enervantes. Todo lo anterior de acuerdo a las constancias y certificaciones que se encuentran debidamente firmadas por cada uno de los trabajadores.

**PARAGRAFO SEGUNDO.** La Empresa tratará los datos personales de los trabajadores conforme a la política de protección de datos personales creada en la empresa.

Firmado




---

Representante Legal  
**PEOPLE AND TRADE S.A.S**