	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	CODIGO	
		RGI - 01	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	PAGINA	
		1 DE 74	
		FECHA	VERSION
		29/01/2026	04

CAPÍTULO I REGLAMENTO DE TRABAJO

ARTÍCULO 1. El presente es el Reglamento Interno de Trabajo prescrito por la Sociedad PLASTIVALLE S.A.S., domiciliada en la Ciudad de Bogotá D.C. y a sus disposiciones quedan sometidos tanto la Sociedad, sus Directivos como todos sus trabajadores. Este Reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que se celebren con todas las personas vinculadas laboralmente con la Empresa, en cumplimiento de lo dispuesto en el Código Sustantivo del Trabajo y demás normas que lo modifiquen, en especial la Ley 2466 de 2025.

CAPÍTULO II CONDICIONES DE ADMISIÓN

ARTÍCULO 2. Quien aspire a desempeñar un cargo en PLASTIVALLE S. A. S. debe seguir el proceso de selección ante la jefe de Recursos Humanos para ser registrado como aspirante y surtir los trámites que a continuación se indican:


a. Anexar los siguientes documentos:

- 1) Copia simple de la cédula de ciudadanía.
- 2) Copia simple de la tarjeta profesional, los títulos académicos obtenidos o los certificados de estudio que acrediten la idoneidad técnica o profesional, si fuere el caso.
- 3) Certificado expedido por los dos (2) últimos empleadores con quienes haya trabajado, donde conste el tiempo de servicio y la índole de la labor ejecutada.
- 4) Certificado expedido por dos (2) personas honorables que den cuenta de la conducta y capacidad del postulante.
- 5) Examen médico pre-ocupacional sufragado por la empresa, con la finalidad de determinar las condiciones de salud del postulante.
- 6) Formato de solicitud de ingreso debidamente diligenciado con sus anexos, el cual será suministrado por la empresa.
- 7) Hoja de vida actualizada, con fotografía a color reciente.

b. Someterse a las pruebas de selección en general, determinadas por la compañía con el fin de verificar los conocimientos, habilidades y destrezas necesarias para el adecuado desempeño del cargo.

c. Para proceder a la firma del contrato el aspirante, una vez seleccionado para vincularse a la empresa, deberá anexar los siguientes documentos:

- 1) Copia simple de la última afiliación o certificación expedida por la Administradora de Fondos de Cesantías.
- 2) Copia simple de la última afiliación o certificación expedida por la Entidad Promotora de Salud.
- 3) Copia simple de la última afiliación o certificación expedida por la Administradora de Fondos de Pensiones.
- 4) Documentación exigida por las entidades administradoras del sistema de seguridad social integral y las Cajas de compensación familiar para la afiliación de beneficiarios.

	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	CODIGO	
		RGI - 01	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	PAGINA	
		2 DE 74	
		FECHA	VERSION
		29/01/2026	04

- 5) Formato de apertura de cuenta bancaria de nómina, conforme a las indicaciones suministradas por la empresa PLASTIVALLE S. A. S.

PARÁGRAFO 1. El empleador podrá establecer en el Reglamento, además de los documentos mencionados, todos aquellos que considere necesarios para admitir o no admitir al aspirante. Sin embargo, tales exigencias no deben aludir a documentos, certificaciones o datos prohibidos expresamente por las normas jurídicas para tal efecto; así, queda expresamente prohibido exigir la inclusión en formatos o cartas de solicitud de empleo “datos acerca del estado civil de las personas, la religión que profesan o el partido político al cual pertenezca” (artículo 1 Ley 13 de 1972), o solicitar la exhibición de Libreta militar (artículo 111 Decreto 2150 de 1995). De igual manera, se prohíbe exigir la práctica de los exámenes médicos de gravidez para el personal femenino, salvo cuando se trate de actividades catalogadas como de alto riesgo (artículo 43 Constitución Política - artículos 1 y 2 Convenio 111 OIT - Resolución 003941 de 1994 Ministerio de Trabajo), y VIH (artículo 22 Decreto 559 de 1991).

PARÁGRAFO 2. Cualquier inexactitud de los datos suministrados a la empresa para el ingreso, o cualquier alteración o falsificación de los certificados de que trata el presente artículo, se tendrá como engaño para la celebración del contrato de trabajo (artículos 7 literal a numeral 1 Decreto 2351 de 1965 y 287 Ley 599 de 2000. Lo cual será justa causa de despido e instancias legales que correspondan.

PARÁGRAFO 3. PLASTIVALLE S.A.S. garantiza, en todo tiempo, el pleno y efectivo respeto al derecho al habeas data frente a los datos personales que le hayan sido suministrados por los aspirantes (Ley 1581 de 2012).


CAPITULO III CONTRATOS Y MODALIDAD DE CONTRATACION

LOS CONTRATOS Y MODALIDAD DE CONTRATACIÓN SON LOS SIGUIENTES:

ARTÍCULO 3. CONTRATOS A TERMINO INDEFINIDO. Los trabajadores serán vinculados mediante contrato de trabajo a término indefinido. Sin perjuicio de lo anterior, podrán celebrarse contratos de trabajo, ya sea a término fijo, por el tiempo que dure la realización de una obra o labor determinada o para ejecutar un trabajo ocasional, accidental o transitorio. El contrato a término indefinido tendrá vigencia mientras subsistan las causas que le dieron origen y la materia del trabajo.

El trabajador o trabajadora podrá darlo por terminado mediante preaviso de treinta (30) días calendario para que el empleador provea su reemplazo. En ningún caso se podrá pactar sanción para el empleado que omita el preaviso aquí descrito.

Parágrafo. El preaviso indicado no aplica en los eventos de terminación unilateral por parte del trabajador cuando sea por una causa imputable al empleador, de las relacionadas como justas causas para dar por terminado el contrato por parte del trabajador en este código; caso en el cual el trabajador o trabajadora podrá dar por terminado el contrato haciendo expresas las razones o motivos de la determinación y acudir a los Mecanismos Alternativos de Resolución de Conflictos o vía

	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	CODIGO	
		RGI - 01	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	PAGINA	
		3 DE 74	
		FECHA	VERSION
		29/01/2026	04

judicial para obtener el pago de la indemnización a la que tendría derecho, en caso de comprobarse el incumplimiento grave de las obligaciones a cargo del empleador”.

ARTÍCULO 4. CONTRATOS DE TRABAJO A TÉRMINO FIJO

Podrán celebrarse contratos de trabajo a término fijo por un término no mayor a cuatro (4) años. El contrato de trabajo a término fijo deberá celebrarse por escrito. Cuando el contrato de trabajo a término fijo no cumpla las condiciones y requisitos previamente mencionados, se entenderá celebrado a término indefinido desde el inicio de la relación laboral.

El contrato a término fijo no podrá renovarse indefinidamente, sin embargo, podrán considerarse los siguientes tipos de prórrogas:

Prórroga pactada. Cuando el contrato de trabajo se celebre por un término inferior a un (1) año, las partes, mediante acuerdo escrito, podrán prorrogar el número de veces que estimen conveniente; sin embargo, después de la cuarta prórroga, el contrato no podrá renovarse por un período inferior a un (1) año. En ningún caso podrá superarse el término máximo de cuatro (4) años previsto en este artículo, para los casos de contratos vigentes este límite máximo se contabilizará a partir de la entrada en vigencia de esta ley.


Prórroga automática. Si con treinta (30) días de antelación al vencimiento del plazo pactado o su prórroga, ninguna de las partes manifiesta su intención de terminar el contrato, este se entenderá renovado por un término igual al inicialmente pactado o al de su prórroga, según sea el caso, sin que pueda superarse el límite máximo de cuatro (4) años previsto en este artículo. Esta misma regla aplicará a los contratos celebrados por un término inferior a un (1) año, pero en este caso la cuarta prórroga automática será por un período de un (1) año.

ARTÍCULO 5. CONTRATO DE TRABAJO POR DURACIÓN DE OBRA O LABOR DETERMINADA.

Podrán celebrarse contratos de trabajo por el tiempo que dure la realización de una obra o labor determinada.

El contrato de trabajo por la duración de obra o labor determinada deberá celebrarse por escrito y en él deberá indicarse, de forma precisa y detallada, la obra o labor contratada que se requiere atender.

Cuando no se cumplan las condiciones señaladas en el presente artículo, o cuando una vez finalice la obra o labor contratada, el trabajador continúe prestando sus servicios, el contrato se entenderá celebrado a término indefinido desde el inicio de la relación laboral, a menos que se trate de una nueva y diferente obra o labor, caso en el que se podrá continuar el contrato adicionando por escrito el acuerdo en el que se especifique la nueva obra o labor o se liquidará el contrato anterior y se iniciará un nuevo contrato por la nueva necesidad, especificando en cualesquiera de los dos casos de forma clara y precisa la nueva obra o labor contratada.

	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	CODIGO	
		RGI - 01	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	PAGINA	
		4 DE 74	
		FECHA	VERSION
		29/01/2026	04

Parágrafo 1°. En los contratos a término fijo y de obra o labor determinada, el trabajador y la trabajadora tendrán derecho al pago de vacaciones y prestaciones sociales en proporción al tiempo laborado cualquiera que este sea.”

ARTÍCULO 6. CONTRATOS CON TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS. Son trabajadores accidentales o transitorios, los que se ocupen en labores de corta duración no mayor de un mes y de índole distinta las actividades normales de la empresa. Estos trabajadores tienen derecho, además del salario, al descanso remunerado en dominicales y festivos; así mismo, tendrán derecho al pago proporcional de todas las prestaciones sociales establecidas en la ley laboral (Art 6 CST)

ARTÍCULO 7. CONTRATO DE APRENDIZAJE


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

PARAGRAFO 1. - Son elementos particulares y especiales del contrato de aprendizaje:

- a) La finalidad es la de facilitar la formación del aprendiz. de las ocupaciones o profesiones en las que se refiere el presente artículo;
- b) La subordinación está referida exclusivamente a las actividades propias del aprendizaje;
- c) La formación se recibe a título estrictamente personal;
- d) El apoyo del sostenimiento mensual tiene como fin garantizar el proceso de aprendizaje. Durante toda la vigencia de la relación,
El contrato de aprendizaje podrá versar sobre ocupaciones semicalificadas que no requieran título o calificadas que requieran título de formación técnica no formal, técnicos profesionales, o tecnológicos o profesionales, de instituciones de educación reconocidas por el Estado y trabajadores aprendices del SENA.

El Contrato de aprendizaje podrá versar sobre estudiantes universitarios para los casos en que el aprendiz cumpla con actividades de 24 horas semanales en la empresa y al mismo tiempo cumpla con el desarrollo del pensum de su carrera profesional, o que curse el semestre de práctica. En todo caso la actividad del aprendiz deberá guardar relación con su formación académica.

PARAGRAFO 2. - Son elementos particulares y especiales del contrato de aprendizaje:

	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	CODIGO	
		RGI - 01	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	PAGINA	
		5 DE 74	
		FECHA	VERSION
		29/01/2026	04

a) La finalidad es la de facilitar la formación del aprendiz. de las ocupaciones o profesiones en las que se refiere el presente artículo;

b) La subordinación está referida exclusivamente a las actividades propias del aprendizaje;

c) La formación se recibe a título estrictamente personal;

d) El apoyo del sostenimiento mensual tiene como fin garantizar el proceso de aprendizaje. Durante toda la vigencia de la relación, el aprendiz recibirá de la empresa un apoyo de sostenimiento mensual

PARAGRAFO 3. - En lo referente a la contratación de aprendizaje, así como la proporción de estos, la empresa se ceñirá a lo prescrito por la ley. Esto es, contratará a un número de trabajadores aprendices que en ningún caso podrá ser superior a la cuota de aprendices señalada por el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, para cada uno de los períodos determinados por dicho ente y para aquellas actividades establecidas por el Ministerio de Trabajo y S.S. Las fracciones de unidad en el cálculo del porcentaje que se precisa en este artículo darán lugar a la contratación de un trabajador aprendiz.

PARAGRAFO 4- el aprendiz recibirá de la empresa un apoyo de sostenimiento mensual, así:

1. Si es una formación dual, el aprendiz recibirá como mínimo durante el primer año el equivalente al setenta y cinco por ciento (75%) de un (1) salario mínimo legal mensual vigente y durante el segundo año el equivalente al cien por ciento (100%) de un (1) salario mínimo legal mensual vigente.


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

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

Si el aprendiz es estudiante universitario, el apoyo de sostenimiento mensual no podrá ser inferior al equivalente a un (1) salario mínimo legal vigente, sin importar si la formación es o no dual.

Durante la fase lectiva, el aprendiz estará cubierto por el sistema de seguridad social en salud y riesgos laborales, pagado plenamente por la empresa como dependiente.

Durante la fase práctica o durante toda la formación dual, el aprendiz estará afiliado a riesgos laborales y al sistema de seguridad social integral en pensiones y salud conforme al régimen de trabajadores dependientes, y tendrá derecho al reconocimiento y pago de todas las prestaciones, auxilios y demás derechos propios del contrato laboral.

	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	CODIGO	
		RGI - 01	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	PAGINA	
		6 DE 74	
		FECHA	VERSION
		29/01/2026	04

El aporte al riesgo laboral corresponderá al del nivel de riesgo de la empresa y de sus funciones.

PARAGRAFO 5.- Monetización de la cuota de aprendizaje. Las empresas obligadas a cumplir la cuota de aprendizaje de acuerdo con los artículos anteriores tendrán que cancelar al SENA un valor mensual que corresponderá a uno punto cinco (1,5) salario mínimo legal mensual vigente (SMLMV) SMLMV por cada aprendiz que no contraten. En caso de que la monetización sea parcial, esta será proporcional al número de aprendices que dejen de hacer la práctica para cumplir la cuota mínima obligatoria”.

PARAGRAFO 6.- El contrato de trabajo debe constar por escrito y contener por lo menos los siguientes puntos:

1. Nombre de la empresa o empleador.
2. Oficio que es materia del aprendizaje. programa respectivo y duración del contrato.
3. Obligaciones del empleador y aprendiz y derechos de éste y aquel
4. Salario de aprendiz.
5. Condiciones del trabajo. duración, vacaciones y periodos de estudio:
6. Cuantía y condiciones de indemnización en caso de incumplimiento del trabajo.
7. Firmas de los contratantes y /o de sus representantes.


OTRAS MODALIDADES DE TRABAJO

ARTICULO 8.- TELETRABAJO. - El presente capitulo tiene como objeto la regulación de la modalidad de teletrabajo en PLASTIVALLE. Este reglamento hace parte de los acuerdos individuales de teletrabajo, celebrados o que se celebren con todos los teletrabajadores, salvo estipulaciones en contrario, que, sin embargo, solo pueden ser favorables al Teletrabajador.

Según la normatividad colombiana vigente respecto al teletrabajo, se tienen en cuenta las siguientes definiciones:

TELETRABAJO: Es una forma de organización laboral, que se efectúa en el marco de un contrato de trabajo o de una relación laboral dependiente, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación (TIC), para el contacto entre el trabajador y empleador, sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo.

TELETRABAJADOR: Es la persona que el marco de la relación laboral dependiente, utiliza las tecnologías de la información y comunicación como medio o fin para realizar su actividad, laboral fuera del local del empleador, en cualquiera de las formas definidas por la Ley.

	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	CODIGO	
		RGI - 01	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	PAGINA	
		7 DE 74	
		FECHA	VERSION
		29/01/2026	04

El teletrabajo puede revestir en una de las siguientes formas:

- i. **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.
- ii. **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.
- iii. **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 9. Toda la forma de teletrabajo en PLASTIVALLE se guiará por los siguientes objetivos:

- 1) Conciliar la vida personal y familiar de los trabajadores a través de la flexibilidad para realizar el trabajo desde el domicilio u estación de teletrabajo, todo ello garantizando la cantidad y calidad del servicio.
- 2) Potenciar el trabajo en términos del cumplimiento de objetivos y no del tiempo presencial en el lugar de trabajo.
- 3) Aumentar el compromiso, identidad y el nivel de motivación del personal con la organización y las labores desempeñadas.
- 4) Disminuir el absentismo laboral.
- 5) Mejorar los procesos laborales en PLASTIVALLE
- 6) Facilitar el acceso al teletrabajo a las personas discapacitadas, con cargas familiares, problemas de movilidad, o en general con problemas de conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

PLASTIVALLE dispondrá el listado de cargos, y los trabajadores, conforme a ello podrán acceder a la modalidad de teletrabajo, de sus condiciones, que en todo caso deberá suscribirse de forma escrita el “acuerdo de teletrabajo”.

ARTICULO 10.- El teletrabajador, deberá cumplir con las siguientes disposiciones:

- 1) Haber superado el proceso de evaluación por parte de PLASTIVALLE y de definición de las características específicas en las cuales se va a desarrollar el Teletrabajo, así como la definición previa de los objetivos y mecanismos de control acordados conjuntamente con el Gerente, el jefe inmediato y el área de Recursos humanos de PLASTIVALLE.
- 2) Haber superado la inspección de la estación de teletrabajo propuesta por el teletrabajador, conforme el sistema de Seguridad y Salud en el trabajo.
- 3) Cumplir con los requisitos estipulados en el presente reglamento y las posteriores modificaciones y mejoras que se incorporen al mismo.

	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	CODIGO	
		RGI - 01	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	PAGINA	
		8 DE 74	
		FECHA	VERSION
		29/01/2026	04

ARTÍCULO 11. Órgano de coordinación y evaluación del programa de teletrabajo. Con el fin de evaluar continuamente y realizar acciones de mejora que permitan la adopción de buenas prácticas en esta modalidad laboral no presencial, se creará un equipo de coordinador, formado por personas que mantengan relaciones fluidas con los responsables directos de todas las áreas de la empresa, que gestionen, entre otros, aspectos, la evaluación y autorización de ingreso de empleados a dicha modalidad, así como los relacionados con las comunicaciones, las relaciones laborales, las tecnologías de la información y la comunicación, y la prevención de riesgos laborales.

A continuación, se mencionan los miembros que conformarán el equipo coordinador, quienes podrán variar en función de las circunstancias, las condiciones de teletrabajo:

- 1) El Gerente.
- 2) Jefe de recursos humanos.
- 3) El responsable en PLASTIVALLE, de Salud y Seguridad en el trabajo
- 4) Coordinador (a) de sistemas y tecnologías de la información.
- 5) Un representante de los teletrabajadores.
- 6) Dos (2) empleados seleccionados por la Gerencia

Una vez constituido este equipo coordinador procederán a definir el reglamento del equipo donde constará su alcance, la periodicidad de las reuniones, los mecanismos de selección y conducto regular para atender a las situaciones propias de esta modalidad y los demás temas que se consideren pertinentes para ser dirimidos por tal comité de control.


ARTÍCULO 12. Los teletrabajadores deberán cumplir con los requisitos establecidos en el Artículo 39 del Código Sustantivo de Trabajo y de la Seguridad Social; y las condiciones establecidas en el Artículo 6° de la Ley 1221 de 2008, y el Decreto 884 de 2012.

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

- 1) Las condiciones de servicio, los medios tecnológicos y de ambiente requeridos, y la forma de ejecutar el mismo en condiciones de tiempo y de espacio.
- 2) Los días y los horarios en que el teletrabajador realizará sus actividades para efectos de delimitar la responsabilidad en caso de accidente de trabajo y evitar el desconocimiento de la jornada máxima legal.
- 3) Las responsabilidades en cuanto a la custodia de los elementos de trabajo y el procedimiento de la entrega por parte del teletrabajador al momento de finalizar la modalidad de teletrabajo.
- 4) Las medidas de seguridad informática que debe conocer y cumplir el teletrabajador.

PARÁGRAFO 1: En caso de contratar por primera vez a un teletrabajador, éste no podrá exigir posteriormente realizar sus actividades en las instalaciones del empleador, a no ser que las partes de común acuerdo modifiquen lo inicialmente pactado y en dado caso, dejaría de ser teletrabajador.

PARÁGRAFO 2: 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 y a la hoja de vida del empleado.

	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	CODIGO	
		RGI - 01	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	PAGINA	
		9 DE 74	
		FECHA	VERSION
		29/01/2026	04

ARTÍCULO 13. IGUALDAD DE TRATO. Los trabajadores y teletrabajadores de PLASTIVALLE tendrán los mismos derechos, obligaciones y garantías. El teletrabajador no perderá ningún derecho, por ostentar tal condición. Sin excluir, los demás derechos, la igualdad de trato abarca:


- ✓ El derecho de los teletrabajadores a constituir o a afiliarse a las organizaciones que escojan y a participar en sus actividades.
- ✓ La protección de la discriminación en el empleo.
- ✓ La protección en materia de seguridad social (Sistema General de Pensiones, Sistema General de Seguridad Social en Salud y Riesgos Laborales), de conformidad con lo previsto en la Ley 100 de 1993 y las normas que la modifiquen o adicionen, o laborales, de conformidad con lo establecido en la Ley 100 de 1993 y las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan, o las disposiciones que regulen los regímenes especiales, así como a las Cajas de Compensación Familiar en los términos y condiciones de la normatividad que regula dicha materia.
 - La remuneración.
 - La protección por regímenes legales de seguridad social.
 - El acceso a la formación.
 - La protección de la maternidad. Las teletrabajadoras tendrán derecho a retornar al mismo puesto de trabajo o a un puesto equivalente con la misma remuneración, al término de la licencia de maternidad.
 - Respeto al derecho a la intimidad y privacidad del teletrabajador.

Las necesidades técnicas del teletrabajador estarán dadas en función de las necesidades del trabajo encomendado, siendo requisitos mínimos, los siguientes:

- Un computador con las condiciones adecuadas para realizar las tareas encomendadas, que puede o no ser suministrado por la empresa, dependiendo si el teletrabajador suministra un equipo personal para tal fin.
- Una conexión de banda ancha con una velocidad adecuada y suficiente para las tareas que se lleven a cabo.
- Una cuenta de correo electrónico institucional y una personal, a efectos de notificaciones, comunicaciones y demás que surjan de la relación laboral.
- El resto de las condiciones técnicas necesarias para desempeñar el teletrabajo.

ARTÍCULO 14. A continuación, se listan los compromisos de las partes referente a los equipos, aplicaciones, documentación y suministros entregados por la empresa:

- La empresa brindará las herramientas específicas (hardware /software) que considere necesarias para el desarrollo de las funciones e implementará las correspondientes medidas de control y acceso, con el fin de garantizar la protección de datos y de los mismos equipos y aplicaciones entregadas. De igual forma, el teletrabajador deberá respetar lo contemplado en las leyes colombianas, así como las instrucciones que reciba de sus jefes inmediatos y conforme comunicaciones internas generales de PLASTIVALLE, Como los son memorandos, circulares, políticas y/o protocolos, a través de los diferentes medios como: intranet, correo electrónico, WhatsApp, y/o las que considere PLASTIVALLE.


	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	CODIGO	
		RGI - 01	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	PAGINA	
		10 DE 74	
		FECHA	VERSION
		29/01/2026	04

- El teletrabajador no podrá comunicar a terceros, salvo autorización expresa y escrita del empleador, o por orden de las autoridades competentes, la información que tenga sobre su trabajo, cuyo origen provenga del uso de tecnologías de la información que le haya suministrado su empleador, especialmente sobre los asuntos que sean de naturaleza reservada y/o cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la empresa o a las personas a quienes se les presta el servicio, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
- De igual forma, el teletrabajador no podrá compartir los usuarios y/o contraseñas que le hayan sido entregados por PLASTIVALLE con ocasión del teletrabajo contratado.
- El teletrabajador deberá conservar, mantener y devolver en buen estado, salvo deterioro natural y razonable, en el momento en que la empresa lo solicite, los instrumentos, equipos informáticos y los útiles que se le haya facilitado para la prestación de sus servicios.

ARTÍCULO 15. Serán obligaciones de las partes bajo la modalidad de teletrabajo:

De PLASTIVALLE:

- 1) El empleador debe realizar la verificación de las condiciones del centro destinado al teletrabajo, para el cumplimiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo con la asesoría de su Administradora de Riesgos Laborales.
- 2) Incorporar en el Reglamento Interno de Trabajo, las condiciones especiales para que opere el teletrabajo en PLASTIVALLE.
- 3) Elaborar y realizar la gestión para la firma del acuerdo de teletrabajo o dependiendo del caso, contrato de trabajo en la modalidad de teletrabajo, incorporando las condiciones establecidas en la normatividad vigente y/o que la modifique, y las de este reglamento.
- 4) Contar con protocolo de atención de urgencias en caso de presentarse un accidente o enfermedad del teletrabajador cuando esté trabajando.
- 5) Establecer las horas del día y los días de la semana en que el teletrabajador debe estar accesible y disponible para la empresa en el marco de la Jornada Laboral, si es en la modalidad de teletrabajo suplementario, esto debe obrar en el acuerdo o contrato de teletrabajo.
- 6) Implementar los correctivos necesarios con la asesoría de la Administradora de Riesgos Laborales que se presenten en el lugar de trabajo del teletrabajador.
- 7) Las obligaciones en Riesgos Laborales y en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo -SGSST-, definidas en la normatividad vigente, de conformidad con el Parágrafo 2°, Artículo 26, Ley 1562 de 2012.
- 8) Suministrar a los teletrabajadores equipos de trabajo seguros y medios de protección adecuados para la tarea a realizar, y garantizar que los trabajadores reciban una formación e información adecuadas sobre los riesgos derivados de la utilización de los equipos informáticos y su prevención.
- 9) Informar y dar una copia al teletrabajador de la política de la empresa en materia de salud y seguridad en el teletrabajo.

	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	CODIGO	
		RGI - 01	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	PAGINA	
		11 DE 74	
		FECHA	VERSION
		29/01/2026	04


10) Verificar que la ARL realice validación, de las condiciones locativas e higiénicas del lugar en que se va a desarrollar el teletrabajo, y que se cumpla con las condiciones mínimas establecidas por la ley.

Del teletrabajador:

- 1) Informar las condiciones de Trabajo con el fin de determinar los peligros presentes en el lugar de trabajo, sobre los cuales el empleador implementará los correctivos necesarios, con la asesoría de su Administradora de Riesgos Laborales.
- 2) Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la empresa y asistir periódicamente a los programas de promoción y prevención adelantados por la Administradora de Riesgos Laborales.
- 3) Referente al teletrabajo, las obligaciones del teletrabajador en Riesgos Laborales y en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), son las definidas por la normatividad vigente de conformidad con el Artículo 27 de la Ley 1562 de 2012.
- 4) Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- 5) Participar en la prevención de los riesgos laborales a través de los comités paritarios de seguridad y salud en el trabajo, o como vigías ocupacionales.
- 6) Reportar los accidentes de trabajo de acuerdo con los protocolos establecidos en PLASTIVALLE, en concordancia con la normatividad vigente.
- 7) Utilizar los equipos y herramientas suministrados en forma adecuada, y participar en los programas y actividades de promoción y prevención.
- 8) En general cumplir con todas las obligaciones establecidas en el artículo 22 del Decreto 1295 de 1994.
- 9) Permitir visitas, por parte de PLASTIVALLE y la ARL, con ocasión a verificar condiciones del teletrabajo.
- 10) Atender los medios de comunicación dispuestos para sus funciones, como lo son: correo electrónico, celular, correo electrónico, WhatsApp y demás dispuestas para estos fines.
- 11) Cumplir con los horarios laborales dispuestos en el lugar de teletrabajo y de la oficina.
- 12) El trabajador será responsable de los elementos hasta el momento en que conste la devolución de los mismos a su jefe inmediato o a quien este designe, lo cual deberá constar en acta firmada por quien entrega y por quien recibe, la cual deberá incluir el detalle de los mismos.
- 13) En todo caso, debe cumplir con todas las disposiciones pactadas en: el contrato laboral y acuerdo de teletrabajo, y las demás normas concordantes, como el Código Sustantivo de trabajo y demás normas complementarias en materia Laboral.

Las partes convienen en calificar como falta grave el daño o pérdida de los elementos que se produzca por culpa o negligencia del trabajador, lo cual facultará al empleador para finalizar el contrato de trabajo con justa causa.

Adicional a lo señalado en el presente capítulo, el teletrabajador y PLASTIVALLE acatarán todas las disposiciones señaladas en el presente reglamento, contrato de trabajo, acuerdo de teletrabajo, aplicadas en su forma de trabajo.

	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	CODIGO	
		RGI - 01	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	PAGINA	
		12 DE 74	
		FECHA	VERSION
		29/01/2026	04

Por lo anterior, el contenido del presente reglamento, será de obligatorio cumplimiento, y su aceptación está implícita en el contrato laboral suscrito, acuerdo de teletrabajo, carta de aceptación del RIT, y modificaciones aprobadas en debida forma conforme la Ley.

Una vez suscritos los acuerdos de teletrabajo, se deberán reportar conforme el registro, ordenado por la Ley, al Ministerio de Trabajo.

ARTICULO 16.- Auxilio de Conectividad en Reemplazo del Auxilio de Transporte. El empleador deberá otorgar el reconocimiento de un auxilio de conectividad para teletrabajadores y teletrabajadoras que devenguen menos de dos (2) salarios mínimos legales mensuales vigentes, en reemplazo del auxilio de transporte.

En todo caso, los teletrabajadores y teletrabajadoras, solo tendrán derecho a recibir uno de estos auxilios, independientemente de la modalidad de teletrabajo otorgado.

El auxilio de conectividad será equivalente al auxilio de transporte vigente y se ajustará anualmente de acuerdo con los criterios establecidos a la Ley 278 de 1996.


El auxilio de conectividad no es constitutivo de salario, sin embargo, el auxilio de conectividad será base de liquidación de prestaciones sociales para aquellos trabajadores que devenguen hasta dos (2) salarios mínimos legales mensuales vigentes.”

ARTICULO 17.- TRABAJO EN CASA:

El Trabajo en Casa que se regula por la ley 2088 de 2021, aplica para circunstancias ocasionales y excepcionales, que impidan realizar las funciones de manera presencial. Trabajadores y empleadores podrán acudir a la modalidad de trabajo en casa por una vigencia de hasta tres meses, prorrogables por otro periodo igual o hasta que desaparezcan las circunstancias que ocasionaron la excepción. Así mismo, se destaca que la relación laboral continuará bajo los términos pactados al inicio del contrato, con los mismos derechos y garantías para el empleado, que incluyen jornada laboral, horas extras, trabajo nocturno, dominicales y festivos, descansos dentro de la jornada laboral y prestaciones económicas y asistenciales.

Elementos de trabajo en casa. Para desarrollar el trabajo en casa el trabajador podrá disponer de sus propios equipos y herramientas siempre que exista acuerdo previo con el empleador. En caso de no existir acuerdo será el empleador quien deberá suministrar los equipos y herramientas necesarias para el desarrollo de sus funciones.

El trabajador tendrá la responsabilidad de dar un uso adecuado a los equipos y herramientas de trabajo proporcionadas por el empleador, los cuales serán de uso exclusivo del trabajador con el fin de realizar las tareas asignadas a su cargo.

	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	CODIGO	
		RGI - 01	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	PAGINA	
		13 DE 74	
		FECHA	VERSION
		29/01/2026	04

Parágrafo I: Duración del trabajo en casa. La habilitación del trabajo en casa que sea originada por circunstancias excepcionales o especiales tendrá un término máximo de tres meses que podrán ser prorrogados por un término igual y por única vez; pero si dichas circunstancias que impiden que el trabajador pueda realizar sus funciones en el lugar de trabajo, se extenderá la habilitación de trabajo en casa hasta que desaparezcan dichas condiciones.


Parágrafo II. El empleador conserva la facultad unilateral de dar por terminado la habilitación del trabajo en casa, siempre que desaparezca las circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que dieron lugar a la habilitación.

Parágrafo III. Implementación. El empleador notificara por escrito a sus trabajadores el momento en que se habilite el trabajo en casa, en el cual se indicara el periodo de tiempo que el trabajador realizara sus labores en modalidad de trabajo en casa.

PARAGRAFO IV. Auxilio de conectividad. Los trabajadores que devenguen hasta dos salarios mínimos legales mensuales vigentes los cuales se les reconoce el auxilio de transporte; durante el tiempo en el que sea habilitado el trabajo en casa se les reconocerá el pago de auxilio de transporte a de auxilio de conectividad digital.

Artículo 18. ASPECTOS LABORALES DEL TRABAJO EN CASA

- El trabajo en casa implica que la relación laboral y la facultad subordinante entre el trabajador y el empleador permanecen vigentes. Las garantías laborales, sindicales y de seguridad social se mantienen vigentes en la duración del trabajo en casa.
- Al desarrollar el trabajo en casa se realizarán las actividades de manera similar a las desarrolladas con regularidad en el trabajo de acuerdo con su función habitual
- Mediante mutuo acuerdo se realizarán funciones diferentes a las asignadas en el contrato de trabajo
- No existirá una disminución unilateral de salarios producto del trabajo remoto o en casa.
- Las actividades realizadas por el empleador son ejecutadas de tal manera que permitan un descanso al trabajador y el poder compartir con su familia.
- Para el seguimiento de las tareas a cargo del trabajador se precisan instrumentos, frecuencia y modelos de evaluación y aprobación o retroalimentación respecto al reporte de resultados de esta. Los criterios para el seguimiento de las tareas de los trabajadores deben obedecer a criterios, estándares, objetivos descritos con anterioridad. Para la realización de funciones diferentes a las establecidas en el contrato de trabajo, se deberá llegar a un acuerdo entre los trabajadores respecto de los productos o resultados a entregar.
- Los empleadores garantizan la dignidad humana del trabajador, igualdad de trato en cuanto al acceso a la información, derecho a la intimidad y privacidad de la persona que trabaja desde casa.
- Los empleadores evitan solicitudes o requerimientos por fuera del horario laboral establecido en el contrato de trabajo o incluyendo los fines de semana y días de descanso, de manera prioritario se respetará los tiempos dentro del marco de los derechos del trabajador. En caso de presentarse una contingencia que requiera de inmediata atención del trabajador y


	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	CODIGO	
		RGI - 01	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	PAGINA	
		14 DE 74	
		FECHA	VERSION
		29/01/2026	04

por su excepcionalidad requiera ser atendida de forma prioritaria, esta circunstancia no podrá ser considerada como una forma de acoso laboral.

- El empleador garantiza los lapsos del horario laboral para las trabajadoras que se encuentren en lactancia conforme al artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo
- El proceso disciplinario conocido por las partes seguirá vigente durante el periodo en que se esté trabajando en casa.
- Es obligación del trabajador cumplir con las estipulaciones contenidas en su contrato laboral y las actividades pactadas de común acuerdo.
- Las sanciones aplicables a los trabajadores que se encuentren bajo la modalidad de trabajo en casa les será aplicado las sanciones disciplinarias establecidas en el capítulo XXI y XXII de este reglamento.

Artículo 19. SOBRE LA JORNADA LABORAL DEL TRABAJO EN CASA

- El trabajo en casa se ajustará respecto a las disposiciones contenidas en Código Sustantivo Del Trabajo deferido las jornadas laborales y por consiguiente en ningún caso los horarios extras de trabajo, diurnos o nocturnos podrán exceder de 2 horas diarias y doce semanales. En caso de que la jornada laboral se amplié por acuerdo entre el empleador y el trabajador a 10 horas diarias, no se podrá en el mismo día laborar horas extras.
- Los empleadores y trabajadores se deben ceñir al horario y jornada de trabajo, con el fin de garantizar el derecho a la desconexión laboral digital y evitar así mismo los impactos que se puedan generar a la salud mental y en el equilibrio emocional de los trabajadores
- Cuando por petición del empleador, el trabajador en casa deba desarrollar en una jornada laboral superior a la prevista en el artículo 161 del código sustantivo de trabajo, se procederá a realizar el pago de horas extras y recargo por trabajo en dominicales y festivos si es el caso.
- Las labores que se le encomienden al trabajador deberán ser de la misma carga habitual de trabajo, sin que se dé lugar a sobrecargas adicionales o por fuera de la cotidianidad del servicio.
- El empleador promoverá espacios que permitan al trabajador realizar pausas activas, de higiene y de protección de la salud, así como un descanso mínimo entre reuniones continuas. El trabajador debe acatar las pautas que sobre el particular establezca y velar por su autocuidado.
- El empleador garantiza que las horas de trabajo al día se distribuyan al menos en dos secciones con un intermedio de descanso que se adopte racionalmente a la naturaleza del trabajo en casa, a las necesidades de los trabajadores y a la armonización de la vida familiar con la laboral. El tiempo de descanso no se computa en la jornada diaria. En caso de que se encuentre establecidos intermedios adicionales a los mencionados en el artículo 167 del Código Sustantivo Del Trabajo, estos deben mantenerse y aplicarse; por consensó entre las partes, pueden acumularse a la hora de almuerzo para facilitar la preparación de los alimentos y el desarrollo de la vida familiar

	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	CODIGO	
		RGI - 01	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	PAGINA	
		15 DE 74	
		FECHA	VERSION
29/01/2026	04		

- Queda excluido de la regulación sobre jornada máxima legal de trabajo de acuerdo con el literal A) del artículo 162 del Código Sustantivo Del Trabajo los trabajadores que desempeñan cargos de dirección, de confianza o de manejo.

CAPITULO V JORNADA LABORAL Y HORARIO DE TRABAJO

ARTÍCULO 20 HORARIO Y MODALIDAD DE TRABAJO Los horarios establecidos corresponden a un aspecto general, pero estos serán modificados tomando en consideración las necesidades de PLASTIVALLE de acuerdo a su objeto social y tal como se establece en los contratos de trabajo y de conformidad con lo regulado en la ley 2466 de 2025 artículo 11 que modifica el artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por la Ley 2101 de 2021 que disminuye de forma gradual la jornada laboral; de igual manera se resalta la posibilidad de implementar una jornada flexible, tal como se establece en el presente capítulo.


La duración máxima de la jornada ordinaria de trabajo es de ocho (8) horas al día, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 3° de la Ley 2101 de 2021 sobre la aplicación gradual, y una jornada máxima de cuarenta y dos (42) horas a la semana. La jornada máxima semanal podrá ser distribuida, de común acuerdo, entre empleador y trabajador(a), de cinco (5) a seis (6) días a la semana, garantizando siempre el día de descanso y sin afectar el salario.

El número de horas de trabajo diario podrá distribuirse de manera variable. Si en el horario pactado el trabajador o trabajadora debe laborar en jornada nocturna, tendrá derecho al pago de recargo nocturno.

Se establecen las siguientes excepciones:

a) JORNADA LABORAL FLEXIBLE

El empleador y el empleado podrán acordar que la jornada semanal de cuarenta y dos (42) horas (adecuándose a la disminución gradual de la jornada ley 2101 de 2021) se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis días a la semana con un día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el domingo. En este, el número de horas de trabajo diario podrá repartirse de manera variable durante la respectiva semana y podrá ser de mínimo cuatro (4) horas continuas y hasta nueve (9) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de cuarenta y cuatro (44) horas semanales dentro de la jornada ordinaria, (las cuales bajaran a 42 horas a partir del 15 de julio de 2026).

	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	CODIGO	
		RGI - 01	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	PAGINA	
		16 DE 74	
		FECHA	VERSION
		29/01/2026	04

b) El empleador y el trabajador o la trabajadora pueden acordar, temporal o indefinidamente, la organización de turnos de trabajo sucesivos, que permitan operar a la empresa o secciones de esta, sin solución de continuidad durante todos los días de la semana, siempre y cuando el respectivo turno no exceda de seis (6) horas al día y treinta y seis (36) a la semana.

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

Parágrafo 1°. El empleador no podrá, aún con el consentimiento del trabajador o trabajadora, contratarla para la ejecución de dos turnos en el mismo día, salvo en labores de supervisión, dirección, confianza o manejo.

- a. PERSONAL ADMINISTRATIVO:** Prestará sus servicios de lunes a viernes, completando su jornada laboral de acuerdo a las horas establecidas en la ley 2101 de 2021 y ley 2466 de 2025, la cual se establecerá mediante comunicado que es de obligatorio cumplimiento, la empresa se adaptará a dicha ley y cualquier modificación se entenderá incluida en el presente reglamento.


Hora de ingreso 7 am y hora de salida entre 4 y 5 pm según se ajuste al cumplimiento de la normatividad, previa divulgación

- b. PERSONAL DE ÁREA OPERATIVA.** Prestará sus servicios de lunes a viernes, en tres turnos rotativos que cubren las 24 horas diarias de operación y sin exceder las 44 horas semanales y posteriormente las 42 horas según corresponda la normatividad mencionada anteriormente

Otra parte del personal operativo como planeación, logística, decorado y mantenimiento tendrán un turno establecido con ingreso entre las 6 o 7 am y salida entre las 3 y 5 pm según se ajuste al cumplimiento de la normatividad, previa divulgación

Sábado: Según REQUIRIMIENTO

Por la necesidad del servicio que depende de la ejecución de actividades con un cliente de PLASTIVALLE S.A.S podrá eventualmente modificarse este horario.

	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	CODIGO	
		RGI - 01	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	PAGINA	
		17 DE 74	
		FECHA	VERSION
		29/01/2026	04

PARAGRAFO PRIMERO. Horario de almuerzo: el personal administrativo se tomará una hora de almuerzo, que será entre el lapso de las 12 m y las 2 pm

Períodos de Descanso: Quince (15) minutos en la mañana de los que podrá disponerse entre las 9 y las 11 am

PARÁGRAFO 1. La jornada de trabajo inicia en el puesto de trabajo fijado por la empresa y no en otro lugar o sitio dentro o fuera de las instalaciones de ésta.

PARÁGRAFO 2. Las horas diarias de trabajo estarán divididas en dos (2) secciones con lapsos de descanso establecidos de conformidad con la naturaleza de la labor que desempeña el trabajador. Por lo tanto, los tiempos de descanso y almuerzo no se computan dentro de la jornada.

PARÁGRAFO 3. Los cambios de turnos solicitados por los trabajadores deben ser formalizados de manera escrita, con una antelación no inferior a cuarenta y ocho (48) horas al turno a modificar, a fin de ser aprobados por la Jefe de Recursos Humanos.

PARÁGRAFO 4. La empresa se regirá por todo lo dispuesto en la Ley en todo lo referente a la jornada de trabajo, legalmente establecida, salvo las excepciones legales y las que se consagren en el presente Reglamento. Si hubiere un cambio en la ley respecto de la jornada laboral, la empresa se adaptará a ella y cualquier modificación se entenderá incluida en el presente reglamento.


PARÁGRAFO 5. Los trabajadores que desempeñen cargos de dirección, confianza o manejo, o que ejecuten actividades discontinuas, intermitentes o de simple vigilancia cuando tengan su domicilio en el mismo sitio de trabajo, deberán laborar todas las horas que fueren necesarias para el debido cumplimiento de sus obligaciones, sin perjuicio del derecho a los respectivos descansos remunerados correspondientes a la labor ejecutada en días de descanso obligatorio. Así las cosas, esta clase de trabajadores está excluida de la jornada ordinaria de trabajo y en todo caso de la máxima legal.

PARÁGRAFO 6. La jornada ordinaria de trabajo será la que el empleado se obligue a laborar, para el cargo estipulado, dentro de las horas señaladas por el empleador, pudiendo este hacer ajustes o cambios de horario de acuerdo con las necesidades del servicio como condiciones del sitio de trabajo donde preste el servicio personal el empleado.

PARÁGRAFO 7. PLASTIVALLE dispondrá del medio que considere pertinente para el control de las llegadas y salidas del personal y para controlar el horario.

PARÁGRAFO 8. La empresa y sus trabajadores pueden acordar temporal o indefinidamente la organización de turnos de trabajo sucesivos, que permitan operar a la empresa o secciones de la misma sin solución de continuidad durante todos los días de la semana, siempre y cuando el respectivo turno no exceda de seis (6) horas al día y treinta y seis (36) a la semana. En este caso no habrá lugar al recargo nocturno ni al previsto para el trabajo dominical o festivo, pero el trabajador devengará el salario correspondiente a la jornada ordinaria de trabajo, respetando siempre el salario mínimo vigente en la empresa, y tendrá derecho a un (1) día de descanso remunerado (artículo 161 literal d Código Sustantivo del Trabajo).

PARÁGRAFO 9. El empleador no podrá, aún con el consentimiento del trabajador, contratarlo para la ejecución de dos (2) turnos en el mismo día, salvo en labores de supervisión, dirección, confianza o manejo.

	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	CODIGO	
		RGI - 01	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	PAGINA	
		18 DE 74	
		FECHA	VERSION
29/01/2026	04		

Artículo 21º- Los horarios establecidos podrán ser adecuados por el Empleador conforme a la Ley, la jornada de trabajo pactada en los contratos laborales y las necesidades de PLASTIVALLE, podrá ampliar la duración de la jornada de trabajo en más de ocho (8) horas diarias o en más de cuarenta y dos (42) semanales cuando la naturaleza de la labor no exija actividad continua y se lleve a cabo por turnos de empleados, siempre que el promedio de horas de trabajo calculado en un período de tres (3) semanas no pase de ocho (8) horas diarias y cuarenta y dos (42) horas semanales. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras. (Artículo 165 C.S.T.). La jornada máxima legal se aplicará conforme las modificaciones vigentes de la legislación colombiana y las horas aquí referenciadas se determinarán de acuerdo a la reducción gradual de la jornada laboral determinada por la ley 2102 de 2021.


PARÁGRAFO 1: Cuando PLASTIVALLE tenga más de cincuenta (50) trabajadores que laboren cuarenta y dos (42) horas a la semana (adecuándose a la disminución gradual), estos tendrán derecho a que dos (2) horas de dicha jornada, por cuenta de PLASTIVALLE, se dediquen exclusivamente a actividades recreativas, culturales, deportivas o de capacitación. (artículo 21 Ley 50 de 1990). Así mismo de conformidad con el parágrafo del artículo 3 de la Ley 1857 de 2017: *Los empleadores deberán facilitar, promover y gestionar una jornada semestral en la que sus empleados puedan compartir con su familia en un espacio suministrado por el empleador o en uno gestionado ante la caja de compensación familiar con la que cuentan los empleados. Si el empleador no logra gestionar esta jornada deberá permitir que los trabajadores tengan este espacio de tiempo con sus familias sin afectar los días de descanso, esto sin perjuicio de acordar el horario laboral complementario.*

La disminución de la jornada laboral de que trata la ley 2101 de 2021, exonera al empleador de dar aplicación al parágrafo del artículo 3º de la Ley 1857 de 2017, así como a lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley 50 de 1990, por lo tanto lo estipulado en el presente parágrafo, estará vigente hasta el 14 de julio de 2026, en virtud del artículo 6 de dicha ley.

Los empleadores y las Cajas de Compensación podrán facilitar, promover y gestionar una jornada semestral en la que sus empleados puedan compartir con su familia en un espacio suministrado por aquellas, sin que resulte obligatorio.

ARTÍCULO 22. Excepciones: De las formas descritas se exceptúan:

- a) Los menores de dieciséis (16) años, cuya jornada en ningún caso podrá exceder de seis (6) horas diarias ni de treinta y seis (36) horas semanales.
- b) Los menores de dieciocho (18) años no pueden trabajar durante la noche.
- c) Los que ejercitan actividades discontinuas o intermitentes y los de simple vigilancia, cuando no residan en el sitio de trabajo, podrán cumplir jornadas hasta de doce (12) horas diarias.
- d) Los mencionados en el literal anterior no tendrán limitación de jornada cuando residan en el sitio de trabajo. Tampoco habrá limitación de jornada para los empleados que desempeñan cargo de dirección, confianza o manejo, quienes deben trabajar todas las horas que fuere necesario para el

	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	CODIGO	
		RGI - 01	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	PAGINA	
		19 DE 74	
		FECHA	VERSION
		29/01/2026	04

debido cumplimiento de sus obligaciones, sin que el servicio que exceda de ocho (8) horas diarias constituya trabajo suplementario, horas extras, ni implique sobre remuneración alguna.

Artículo 23.º- Cuando por fuerza mayor o caso fortuito, que determine suspensión del trabajador por tiempo no mayor de dos (2) horas, no pueda desarrollarse la jornada de trabajo dentro del horario antedicho, se cumplirá en igual número de horas distintas a las de dicho horario, sin que el servicio prestado en tales horas constituya trabajo suplementario o de horas extras, ni implique sobre remuneración alguna.

CAPÍTULO IV PERÍODO DE PRUEBA


ARTÍCULO 24. La empresa, una vez admitido el aspirante, podrá estipular en sus contratos individuales de trabajo, 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 Código Sustantivo del Trabajo).

ARTÍCULO 25. 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 1 Código Sustantivo del Trabajo).

ARTÍCULO 26. El período de prueba no puede exceder de dos (2) meses. En los contratos de trabajo a término fijo cuya duración sea inferior a un (1) año, el período de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que en todo caso sea superior a (2) dos meses. Cuando se celebren contratos de trabajo sucesivos con un mismo trabajador no es válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato (artículo 7 Ley 50 de 1990).

ARTÍCULO 27. 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 el trabajador continuare al servicio del empleador, con consentimiento expreso o tácito, por ese solo hecho, los servicios prestados por aquél a éste se considerarán regulados por las normas del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho período de prueba.

ARTÍCULO 28. Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones que legalmente les correspondan (artículo 80 Código Sustantivo del Trabajo).

	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	CODIGO	
		RGI - 01	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	PAGINA	
		20 DE 74	
		FECHA	VERSION
		29/01/2026	04

CAPÍTULO V

HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

ARTÍCULO 29. El Trabajo diurno es el que se realiza entre las *seis de la mañana (6:00 a. m.) y las siete de la noche (7:00 p. m.)*. El Trabajo nocturno es el comprendido entre las siete horas (7:00 p. m.) y las seis de la mañana (6:00 a.m.).


ARTICULO 30. En ningún caso las horas extras de trabajo, diurnas o nocturnas, podrán exceder de dos (2) horas diarias y doce (12) semanales.

Se exceptúa de la aplicación de la presente disposición al sector de seguridad, de conformidad con la Ley 1920 de 2018 y sus decretos reglamentarios, y al sector salud, conforme a la normatividad vigente”.

ARTÍCULO 31. Tasas y liquidación de recargos:

- 1) 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 ordinario diurno, con excepción del caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales prevista en el artículo 20 literal c de la ley 50 de 1990.
- 2) El trabajo extra diurno se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno. (Artículo 168, Numeral 2 del C.S.T.)
- 3) El trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno. (Artículo 168, Numeral 3 del C.S.T.)
- 4) El cambio en el horario del recargo nocturno comenzará a regir efectivamente el 25 de diciembre de 2025, seis meses después de la promulgación de la ley 2466 de 2025.
- 5) Remuneración en días de descanso obligatorio.
 - i. El trabajo en día de descanso obligatorio, o días de fiesta se remunera con un recargo del ciento por ciento (100%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas, sin perjuicio del salario ordinario a que tenga derecho el trabajador por haber laborado la semana completa.
 - ii. Si con el día de descanso obligatorio, coincide otro día de descanso remunerado, solo tendrá derecho el trabajador, si trabaja, al recargo establecido en el numeral anterior.

Parágrafo 1º. Se entiende que el trabajo en día de descanso obligatorio es ocasional cuando el trabajador o trabajadora labora hasta dos (2) días de descanso obligatorio, durante el mes calendario.

	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	CODIGO	
		RGI - 01	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	PAGINA	
		21 DE 74	
		FECHA	VERSION
		29/01/2026	04

Se entiende que el trabajo en día de descanso es habitual cuando el trabajador o trabajadora labore tres (3) o más de estos durante el mes calendario.

Parágrafo 2°. Para todos los efectos, cuando este Código haga referencia a “dominical”, se entenderá que trata de “día de descanso obligatorio”.

Parágrafo 3°. Las partes del contrato de trabajo podrán convenir por escrito que su día de descanso sea distinto al domingo. En caso de que las partes no lo hagan expreso en el contrato u otro sí, se presumirá como día de descanso obligatorio el domingo.

Parágrafo transitorio. Implementación Gradual. El recargo del 100% de qué trata este artículo, podrá ser implementado de manera gradual por el empleador, de la siguiente manera:

A partir del primero de julio de 2025, se incrementará el recargo por laborar en día de descanso obligatorio a 80%.

A partir del primero de julio de 2026, se incrementará el recargo por laborar en día de descanso obligatorio a 90%.


A partir del primero de julio de 2027, se dará plena aplicación al recargo por laborar día de descanso obligatorio en los términos de este artículo.

Lo anterior, sin perjuicio de que, a la entrada en vigencia de la presente Ley, el empleador se acoja al recargo del 100%”.

Pueden repartirse las cuarenta y dos (42) horas semanales de trabajo ampliando la jornada ordinaria hasta por dos 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. Esto se hará única y exclusivamente cuando los proyectos en ejecución lo permitan

ARTÍCULO 32. 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 del C.S.T.). PLASTIVALLE reconocerá el trabajo suplementario de horas extras y de trabajo por recargo nocturno siempre y cuando de manera expresa lo autorice a sus trabajadores de forma escrita y por intermedio de quien oficie en su nombre.

El empleador deberá llevar un registro del trabajo suplementario de cada trabajador en el que se especifique el nombre, actividad desarrollada y número de horas laboradas con la precisión de si son diurnas o nocturnas. Este registro podrá realizarse de acuerdo a las necesidades y condiciones propias de su empresa.

	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	CODIGO	
		RGI - 01	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	PAGINA	
		22 DE 74	
		FECHA	VERSION
		29/01/2026	04

El empleador está obligado a entregar al trabajador que lo solicite, una relación de las horas extras laboradas, con las mismas especificaciones anteriores. Este registro deberá entregarse junto con el soporte que acredite el correspondiente pago.

De igual modo, de ser requerido, estará obligado a aportar ante las autoridades judiciales y administrativas el registro de horas extras; de no hacerlo la autoridad administrativa del trabajo podrá imponer las sanciones a las que haya lugar”.

Parágrafo 1. No se requerirá permiso del Ministerio del Trabajo para laborar horas extras. Sin embargo, cuando se demuestre que el empleador no remunera a sus trabajadores el tiempo suplementario, el Ministerio podrá imponer como sanción que a dicho empleador se le suspenda la facultad de autorizar que se trabaje tiempo suplementario por el término de seis (6) meses, sin perjuicio de las otras sanciones que disponga la ley.”

Parágrafo 2. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el del recargo por trabajo nocturno, en su caso, se efectuará junto con el del salario ordinario del período en que se ha causado, o a más tardar con el salario del período siguiente

PARAGRAFO 3. En ningún caso la empresa utilizará los servicios de sus trabajadores menores de edad para realizar trabajo suplementario, nocturno o de horas extras.

ARTÍCULO 33. La empresa no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras sino cuando expresamente y por escrito lo autorice a sus trabajadores de acuerdo con lo establecido para tal efecto en el artículo 16 de este Reglamento.

PARÁGRAFO 1. La autorización del trabajo suplementario estará a cargo del Jefe de Recursos Humanos o del funcionario expresamente delegado por la Gerencia general para tal efecto.


PARÁGRAFO 2. No obstante, cuando la necesidad de la labor respectiva se presente de una manera súbita e inaplazable, deberá ejecutarse por el trabajador sin perjuicio de notificarse tal situación a la mayor brevedad posible al Jefe de Recursos Humanos o al superior inmediato, a fin de proceder a la calificación de la necesidad de la labor, con lo que se entenderá autorizado el trabajo suplementario, dejando constancia de tal hecho por escrito.

PARÁGRAFO 3. En ningún caso las horas extras de trabajo, diurnas o nocturnas, podrán exceder de dos (2) horas diarias o doce (12) en la semana.

PARÁGRAFO 4. Cuando la jornada se amplíe, por acuerdo entre los trabajadores y el empleador a diez (10) horas diarias, el trabajador no podrá laborar horas extras en el mismo día, como lo previene el artículo 22 de la Ley 50 de 1990.

CAPÍTULO VI DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

ARTÍCULO 34. Serán de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral. Cuando las mencionadas festividades caigan

	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	CODIGO	
		RGI - 01	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	PAGINA	
		23 DE 74	
		FECHA	VERSION
29/01/2026	04		

en domingo, el descanso remunerado igualmente se trasladará al lunes en los casos establecidos por la ley:

- 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 de diciembre y 25 de diciembre, así como los días en que se conmemoran las festividades religiosas de jueves santo, viernes santo, ascensión del señor, corpus christi y sagrado corazón de Jesús.
- 2) El descanso remunerado que corresponda a los días 6 de enero, 19 de marzo, 29 de junio, 15 de agosto, 12 de octubre, 1 de noviembre, 11 de noviembre, ascensión del señor, corpus christi y sagrado corazón de Jesús, cuando no coincidan con el día lunes se trasladarán al lunes siguiente; así mismo, cuando las mencionadas festividades coincidan con el día domingo, el descanso remunerado se trasladará al lunes.
- 3) Las prestaciones y derechos que para el trabajador origine el trabajo en los días festivos, se reconocerán en relación al día de descanso remunerado establecido en el inciso anterior (artículo 1 Ley 51 de 1983).


PARÁGRAFO PRIMERO: 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.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Trabajo dominical y festivo según lo previsto en el Artículo 26 Ley 789 de 2002, el cual, modificó el artículo 179 del Código Sustantivo de Trabajo modificado por la Ley 2466 de 2024 que establece un aumento progresivo hasta alcanzar el 100%. El incremento se pagar realizara en tres etapas de descanso obligatorio. Así será el incremento que se aplicará en tres etapas:

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).

ARTÍCULO 35. AVISO SOBRE TRABAJO DOMINICAL. Cuando se trate de trabajos habituales o permanentes en domingo, el patrono debe fijar en lugar pública del establecimiento, con anticipación de doce (12) horas lo menos, la relación del personal de trabajadores que por razones del servicio no pueden disponer el descanso dominical. En esta relación se incluirán también el día y las horas de descanso compensatorio.

ARTÍCULO 36°: El descanso en los días domingos y los demás días expresados en este reglamento, tiene una duración mínima de 24 horas, salvo la excepción consagrada en el literal c) del artículo 20 de la ley 50 de 1990. De conformidad con la ley 24 66 de 2025 el día de descanso obligatorio ya no tiene que ser el domingo, permitiendo pactarlo libremente entre empleador y trabajador.

	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	CODIGO	
		RGI - 01	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	PAGINA	
		24 DE 74	
		FECHA	VERSION
		29/01/2026	04

ARTÍCULO 37º: TRABAJO EXCEPCIONAL- DESCANSO COMPENSATORIO:

El Trabajador que labore excepcionalmente la jornada completa del día de descanso obligatorio tiene derecho a un descanso compensatorio remunerado, el cual se tomara dentro de la semana siguiente al día domingo laborado, o a una retribución en dinero, a su elección, en la forma prevista en el artículo 179 del C.S.T. (artículo 30 Ley 50/1990 modificatorio del artículo 180 del C.S.T).

CAPÍTULO VII VACACIONES REMUNERADAS


ARTÍCULO 38. Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas (artículo 186 numeral 1 Código Sustantivo del Trabajo).

ARTÍCULO 39. La época de las vacaciones debe ser señalada por la empresa a más tardar dentro del año subsiguiente, y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. El empleador tiene que dar a conocer al trabajador con quince (15) días de anticipación la fecha en que le concederán las vacaciones (artículo 187 Código Sustantivo del Trabajo).

ARTÍCULO 40. Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas (artículo 188 Código Sustantivo del Trabajo).

ARTÍCULO 41. Se prohíbe compensar las vacaciones en dinero, salvo que medie acuerdo suscrito entre el empleador y el trabajador para que se pague en dinero hasta la mitad de ellas; cuando el contrato termina sin que el trabajador hubiere disfrutado de vacaciones, la compensación de éstas en dinero procederá por un (1) año cumplido de servicios y proporcionalmente por fracción de año. En todo caso para la compensación de vacaciones, se tendrá como base el último salario devengado por el trabajador (artículos 189 Código Sustantivo del Trabajo y 20 Ley 1429 de 2010).

<i>Año</i>	<i>Porcentaje de recargo dominical y festivo</i>	<i>Vigencia</i>
2024	75%	Hasta junio de 2025
2025	80%	Desde julio de 2025
2026	100%	Desde julio de 2026

	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	CODIGO	
		RGI - 01	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	PAGINA	
		25 DE 74	
		FECHA	VERSION
		29/01/2026	04

ARTÍCULO 42. En todo caso el trabajador gozará anualmente, por lo menos, de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables; en relación con los días restantes, las partes pueden convenir en su acumulación hasta por dos (2) años.

PARÁGRAFO 1. La acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados o de confianza (artículo 190 Código Sustantivo del Trabajo).

ARTÍCULO 43. 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.

PARÁGRAFO 1. Cuando el salario sea variable las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se concedan. (artículo 192 Código Sustantivo del Trabajo)

ARTÍCULO 44. Todo empleador llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso de cada trabajador, fecha en que toma sus vacaciones, en que las termina y la remuneración de las mismas (artículo 5 Decreto 13 de 1967).


PARÁGRAFO 1. En los contratos de trabajo a término fijo inferior a un (1) año, los trabajadores tendrán derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado cualquiera que éste sea (artículo 3 Ley 50 de 1990).

ARTÍCULO 45. El empleador puede determinar para todos o parte de sus trabajadores una época fija de vacaciones colectivas y, si así lo hicieren, para los que en tal época no llevaran un (1) año cumplido de servicios se entenderá que las vacaciones de que gozan son anticipadas y se abonarán a las que se causen al cumplimiento de cada año de servicios.

CAPÍTULO XII PERMISOS, LICENCIAS E INCAPACIDADES

ARTÍCULO 46. La empresa concederá a sus trabajadores los permisos necesarios para:

- 1) El ejercicio del derecho al sufragio.
- 2) El desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación.
- 3) Grave calamidad doméstica debidamente comprobada.
- 4) Concurrir al servicio médico propio.
- 5) Asistencia al servicio médico del cónyuge o compañero permanente, padres, hijos o hermanos que requieran acompañamiento.
- 6) Citaciones escolares correspondientes a los hijos.
- 7) Diligencias académicas o personales propias.
- 8) Matrimonio.
- 9) Desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización.
- 10) Asistir al funeral de sus compañeros.
- 11) Citaciones judiciales o administrativas

	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	CODIGO	
		RGI - 01	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	PAGINA	
		26 DE 74	
		FECHA	VERSION
		29/01/2026	04


PARÁGRAFO 1. Para el goce efectivo de los permisos que señala el presente artículo, los trabajadores deben avisar con la debida oportunidad a la empresa y a sus representantes.

PARÁGRAFO 2. En los casos de que tratan los numerales noveno y décimo del presente artículo el número de los trabajadores que se ausenten no puede ser tal que perjudique el funcionamiento del establecimiento, o de cualquiera de sus dependencias o puntos de venta.

PARÁGRAFO 3. El empleador, previo acuerdo con el trabajador y una vez se reglamente por parte del ministerio de trabajo, otorgara al trabajador un día de descanso remunerado cada seis meses si certifican usar la bicicleta para ir y volver del trabajo, todos los días durante 6 meses continuos, con el ánimo de promover la movilidad sostenible. Este día se acuerda con el empleador, no debe afectar la operación y requiere demostrar el uso constante, fomentando un transporte más ecológico y saludable.

ARTÍCULO 47. La concesión de los permisos antes enunciados estará sujeta a las siguientes condiciones:

- 1) En caso de grave calamidad doméstica la oportunidad del aviso puede ser anterior o posterior al hecho que la constituye o al tiempo de ocurrir éste, según lo permitan las circunstancias, presentando el soporte documental que certifica la calamidad. Se entienden por calamidad doméstica los casos de enfermedad grave, accidente o cuidados especiales indelegables que sean requeridos por el cónyuge o compañero permanente, padres, hijos o hermanos del trabajador que convivan y dependan de éste, así como aquellos eventos de catástrofe natural (incendio, terremoto, inundación y similares) que hayan afectado la vivienda del trabajador o la de sus padres, hijos o hermanos, concediéndose en tales eventos permiso de determinados días de acuerdo a la gravedad de dicha calamidad.
- 2) Respecto a permisos para asistir a consulta médica, es necesario que el trabajador le solicite el permiso a su jefe inmediato y este informará al jefe de Recursos Humanos, quien podrá autorizarlo para retirarse del lugar de trabajo. Cumplida la cita, el trabajador debe regresar de inmediato a la empresa, en un máximo de dos horas, salvo que sea incapacitado u hospitalizado. En estos últimos casos, el trabajador deberá dar aviso dentro del menor tiempo posible a la empresa. La empresa sólo aceptará incapacidades expedidas por la entidad promotora de salud a la que se encuentre afiliado como justificación para faltar al trabajo.
- 3) En los casos en que se requiera hacer presencia en las instituciones educativas de los hijos (citaciones, reuniones, talleres y similares) se otorgará un máximo de dos (2) horas de permiso y el mismo deberá solicitarse con una anticipación no inferior a tres (3) días hábiles. Se debe presentar citación entregada por la institución.
- 4) En los casos en que el trabajador requiera atender diligencias propias de índole académico o personal citaciones judiciales o administrativas que por su naturaleza no puedan ser ejecutadas fuera de la jornada de trabajo, se otorgará un máximo de dos (2) horas de permiso y el mismo deberá solicitarse con una anticipación no inferior a cinco (5) días hábiles y se debe presentar soporte.
- 5) En caso de matrimonio del trabajador se otorgará un máximo de dos (2) días de permiso, el cual deberá solicitarse con una anticipación no inferior a cinco (5) días hábiles.

	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	CODIGO	
		RGI - 01	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	PAGINA	
		27 DE 74	
		FECHA	VERSION
		29/01/2026	04

- 6) En el caso del funeral de compañeros de trabajo el aviso puede ser hasta con un (1) día de anticipación y el permiso cobijará hasta el diez por ciento (10%) de los trabajadores.
- 7) En caso de fallecimiento de los padres, hijos, hermanos o cónyuge o compañero permanente de los empleados que laboran en la empresa se concederá a los compañeros más cercanos del área donde el empleado labora, un máximo de cuatro (4) horas de permiso para asistir a las honras fúnebres, siempre y cuando la ausencia de dichos trabajadores no perjudique el curso adecuado de las labores de la empresa.
- 8) En los demás casos que ameriten la concesión de permisos al trabajador (sufragio y/o desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación) éste avisará del hecho con la anticipación que las circunstancias permitan y se otorgará el tiempo que, razonablemente, permita ejecutar el encargo conforme a las circunstancias y documentos que lo justifiquen.
- 9) A todo trabajador en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil (Abuelos, Padres, Nietos, Cónyuge o compañero(a) permanente, Hermanos, Suegros, Hijastros), la empresa le concederá una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles, cualquiera sea su modalidad de contratación o de vinculación laboral.


PARÁGRAFO 1. El hecho generador de la licencia deberá demostrarse mediante documento expedido por la autoridad competente, dentro de los treinta (15) días siguientes a su ocurrencia.

PARÁGRAFO 2. Las Entidades promotoras de salud tendrán la obligación de prestar la asesoría psicológica a la familia.

- 10) Se reconocen dos (2) semanas por licencia remunerada de paternidad, por los hijos nacidos del cónyuge o de la compañera permanente, así como para el padre adoptante de conformidad con lo preceptuado en la Ley 2114 de 2021. Esta licencia de paternidad puede ser compartida o flexible, de acuerdo a esta ley. El único soporte válido para el otorgamiento de la licencia remunerada de paternidad es el Registro Civil de Nacimiento, el cual deberá presentarse a la EPS a más tardar dentro de los 30 días siguientes a la fecha del nacimiento del menor. Esta licencia remunerada de paternidad estará a cargo de la EPS y será reconocida proporcionalmente a las semanas cotizadas por el padre durante el periodo de gestación.

ARTICULO 48. 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 o si debe ser compensado con tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas a la jornada ordinaria, a opción de la empresa (artículo 57 numeral 6 del Código Sustantivo del Trabajo). Para ello, en el momento de dejar constancia escrita del permiso concedido, se establecerá si el tiempo empleado será descontado de la remuneración o será repuesto por el trabajador, indicando además en este último supuesto el horario de dicha reposición sin que el mismo constituya trabajo suplementario (artículo 178 Código Sustantivo del Trabajo).

PARÁGRAFO 1. Para el otorgamiento de permisos en los eventos a que hace alusión el presente artículo se surtirá el siguiente procedimiento:

	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	CODIGO	
		RGI - 01	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	PAGINA	
		28 DE 74	
		FECHA	VERSION
29/01/2026	04		

- 1) De manera escrita, diligenciando el formato que se encuentra disponible en la Jefatura de recursos humanos, se solicitará el permiso respectivo al jefe inmediato.
- 2) El jefe inmediato notificará de la solicitud al Jefe de Recursos Humanos para efectos de establecer si el permiso es o no concedido, dejando las constancias escritas pertinentes en la hoja de vida del trabajador. En todo caso es potestativo de la empresa el reconocimiento de los permisos de que trata el presente Reglamento y deben estar avalados por Gerencia General o Jefe de Recursos Humanos.
- 3) En los casos indicados en los numerales sexto, séptimo y octavo el jefe inmediato informará sobre la disponibilidad de horario para la concesión del permiso.
- 4) En los eventos señalados anteriormente, el trabajador beneficiario del permiso deberá entregar a la Jefatura de recursos humanos los documentos que acrediten el hecho generador del permiso, máximo al día siguiente del mismo.


ARTÍCULO 49. Salvo convención en contrario, y a excepción de los casos de grave calamidad doméstica, desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, desempeño de comisiones sindicales, asistencia al funeral de compañeros y concurrencia al servicio médico del propio trabajador, citaciones judiciales o administrativas, el tiempo empleado por el trabajador en los permisos puede descontársele o ser compensado con tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas a la jornada ordinaria, a opción de la empresa (artículo 57 numeral 6 del Código Sustantivo del Trabajo). Para ello, en el momento de dejar constancia escrita del permiso concedido, se establecerá si el tiempo empleado será descontado de la remuneración o será repuesto por el trabajador, indicando además en este último supuesto el horario de dicha reposición sin que el mismo constituya trabajo suplementario (artículo 178 Código Sustantivo del Trabajo).

ARTÍCULO 50. Toda ausencia derivada de incapacidad por enfermedad general debe ser notificada de forma inmediata al superior inmediato o a la Jefe de Recursos Humanos desde la misma fecha en que sea otorgada, remitiendo registro del documento emitido al trabajador a través de correo electrónico, whatsapp o entrega física en las instalaciones de la empresa por medio de un tercero autorizado.

ARTÍCULO 51. Todas las incapacidades médicas, independientemente de su duración, deben ser entregadas en original al Jefe de Recursos Humanos, a más tardar el día hábil siguiente a la reincorporación de labores.

PARÁGRAFO 1. Únicamente es válida como incapacidad médica la expedida por la Entidad promotora de salud a la cual se encuentre afiliado el trabajador, en los términos del artículo 57 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 52. 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 disfrute. Si se tratare de un salario que no sea fijo, como en el caso del trabajo a destajo o por tarea, se tomará en cuenta el salario promedio devengado por la trabajadora en el último año de servicio o en todo el tiempo si fuere inferior (artículos 236 Código Sustantivo del Trabajo y 1 Ley 1822 de 2017).

	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	CODIGO	
		RGI - 01	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	PAGINA	
		29 DE 74	
		FECHA	VERSION
		29/01/2026	04

PARÁGRAFO 1. La licencia de maternidad para madres de niños prematuros tendrá en cuenta la diferencia entre la fecha gestacional y el nacimiento a término, la cual será sumada a las dieciocho (18) semanas establecidas para la licencia. Cuando se trate de madres con parto múltiple, la licencia se ampliará en dos (2) semanas más.

PARÁGRAFO 2. Los certificados de licencia de maternidad y paternidad expedidos por la Entidad promotora de salud a la cual se encuentren afiliados los trabajadores deben ser entregados a la empresa en original, junto al registro civil de nacimiento del hijo, dentro de los quince (15) días calendario posteriores al parto.

ARTÍCULO 53. Para los efectos del disfrute de la licencia remunerada de maternidad, la trabajadora debe presentar al empleador un certificado médico con al menos treinta (30) días calendario de antelación a la fecha estimada de parto, en el cual debe constar el estado de embarazo de la trabajadora, la indicación del día probable del parto y la indicación del día desde el cual debe empezar la licencia, teniendo en cuenta que por lo menos ha de iniciarse una (1) semana antes del parto.


PARÁGRAFO 1. Si por alguna razón médica la madre requiere una (1) semana adicional previa al parto, podrá gozar de dos (2) semanas preparto y dieciséis (16) semanas posparto. Por el contrario, si por razón médica no puede tomar la semana previa al parto, podrá disfrutar las dieciocho (18) semanas en el posparto.

PARÁGRAFO 2. La licencia remunerada de maternidad es incompatible con la licencia de calamidad doméstica y, en caso de haberse solicitado ésta por el nacimiento de un hijo, sus días no serán descontados de la licencia de maternidad dejándola sin efecto.

ARTÍCULO 54. La trabajadora que, en el curso del embarazo, sufra un aborto o parto prematuro no viable tiene derecho a una licencia de dos (2) a cuatro (4) semanas, remunerada con el salario que devengaba en el momento de iniciarse el descanso (artículo 237 Código Sustantivo del Trabajo). Para su disfrute la trabajadora debe presentar al empleador un certificado médico que detalle la fecha en que haya tenido lugar el aborto o parto prematuro, así como el tiempo de reposo que necesita la trabajadora.

ARTÍCULO 55. La empresa está en la obligación de conceder a la trabajadora dos (2) descansos reenumerados dentro de la jornada, de treinta (30) minutos cada uno, para amamantar a su hijo, durante los primeros seis (6) meses de edad (artículo 7 Decreto 13 de 1967).

ARTÍCULO 56. El esposo o compañero permanente tendrá derecho a dos (2) semanas por licencia remunerada de paternidad, por los hijos nacidos del cónyuge o de la compañera permanente, así como para el padre adoptante de conformidad con lo preceptuado en la Ley 2114 de 2021. Esta licencia de paternidad puede ser compartida o flexible, de acuerdo a esta ley. El único soporte válido para el otorgamiento de la licencia remunerada de paternidad es el Registro Civil de Nacimiento, el cual deberá presentarse a la EPS a más tardar dentro de los 30 días siguientes a la fecha del nacimiento del menor. Esta licencia remunerada de paternidad estará a cargo de la EPS y será reconocida proporcionalmente a las semanas cotizadas por el padre durante el periodo de gestación

	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	CODIGO	
		RGI - 01	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	PAGINA	
		30 DE 74	
		FECHA	VERSION
		29/01/2026	04

PARÁGRAFO 1. El único soporte válido para el otorgamiento de la licencia remunerada de paternidad es el registro civil de nacimiento del hijo, el cual deberá presentarse ante la Entidad promotora de salud a más tardar dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha del nacimiento.

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


ARTÍCULO 57. Todos los trabajadores son iguales ante la Ley, tienen la misma protección y garantías; en consecuencia, queda abolido cualquier tipo de distinción por razón del carácter intelectual o material de la labor, su forma o retribución, el género o sexo salvo las excepciones establecidas por la Ley (artículo 2 Ley 1496 de 2011).

ARTÍCULO 58. Son criterios orientadores, obligatorios para el empleador, en materia salarial o de remuneración los siguientes (artículo 4 Ley 1496 de 2011):

- 1) La naturaleza de la actividad a realizar.
- 2) El acceso a los medios de formación profesional.
- 3) Las condiciones en la admisión en el empleo.
- 4) Las condiciones de trabajo.
- 5) La igualdad de oportunidades y de trato en materia de empleo y ocupación, con el objeto de eliminar cualquier discriminación.
- 6) Otros complementos salariales.

ARTÍCULO 59. Las formas y libertad de estipulación del salario se encuentran sujetas a las siguientes reglas:

- 1) El empleador y el trabajador pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por obra, a destajo o por tarea, entre otras, pero siempre respetando el salario mínimo legal vigente o el fijado en los pactos, convenciones colectivas y fallos arbitrales.
- 2) 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 vigentes valdrá la estipulación escrita de un salario que, además de retribuir el trabajo ordinario, compense de antemano el valor de prestaciones, recargos y beneficios tales como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario, dominical y festivo, el de primas legales y extralegales, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie y, en general, las que se incluyan en dicha estipulación, excepto las vacaciones.
- 3) En ningún caso el salario integral podrá ser inferior al monto de diez (10) salarios mínimos legales mensuales vigentes, más el factor prestacional correspondiente a la empresa que no podrá ser inferior al treinta por ciento (30%) de dicha cuantía. El monto del factor prestacional quedará exento del pago de retención en la fuente y de impuestos.

	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	CODIGO	
		RGI - 01	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	PAGINA	
		31 DE 74	
		FECHA	VERSION
		29/01/2026	04

- 4) El salario integral no estará exento de las cotizaciones al sistema de seguridad social integral ni de los aportes a Cajas de compensación familiar, pero la base para efectuar tales aportes será el setenta por ciento (70%) de lo devengado.
- 5) 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 de la Ley 50 de 1990).

PARÁGRAFO 1. En la empresa PLASTIVALLE S. A. S. no existen prestaciones extralegales o adicionales a las legalmente obligatorias.

ARTÍCULO 60. Se denomina jornal el salario estipulado por días, y sueldo el estipulado por períodos mayores (artículo 133 Código Sustantivo del Trabajo).

ARTÍCULO 61. El salario se pagará al trabajador directamente, o a la persona que éste autorice por escrito, así:

- 1) El salario en dinero debe pagarse por períodos iguales y vencidos. El período de pago para los jornales no puede ser mayor de una (1) semana, y para sueldos no mayor de un (1) mes.
- 2) El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno debe efectuarse junto con el salario ordinario del período en que se han causado, o a más tardar con el salario del período siguiente (artículo 134 Código Sustantivo del Trabajo).


ARTÍCULO 62. El salario convenido con el trabajador será pagado de manera quincenal, los días primero (1) y dieciséis (16) de cada mes o al siguiente día hábil, a través de transferencia electrónica a la cuenta bancaria autorizada por el trabajador.

CAPÍTULO IX RETENCIÓN, DEDUCCIÓN Y COMPENSACIÓN DE SALARIOS

ARTÍCULO 63. El empleador no puede deducir, retener o compensar suma alguna del salario, sin orden suscrita por el trabajador para cada caso, o sin mandamiento judicial (artículo 18 Ley 1429 de 2010).

ARTÍCULO 64. Son permitidos los descuentos y retenciones por conceptos de cuotas sindicales y de cooperativas y cajas de ahorro autorizadas en forma legal, de cuotas con destino al seguro social obligatorio y de sanciones disciplinarias impuestas de conformidad con el Reglamento de trabajo debidamente aprobado (artículo 150 Código Sustantivo del Trabajo).

La empresa y los trabajadores podrán acordar por escrito el otorgamiento de préstamos, anticipos, deducciones, retenciones o compensaciones del salario, señalando la cuota objeto de deducción o compensación y el plazo para la amortización gradual de la deuda (artículo 19 Ley 1429 de 2010).

	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	CODIGO	
		RGI - 01	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	PAGINA	
		32 DE 74	
		FECHA	VERSION
29/01/2026	04		

PARÁGRAFO 1. Los préstamos o anticipos de salarios que realice la empresa a sus trabajadores no pueden devengar intereses (artículo 153 Código Sustantivo del Trabajo).

ARTÍCULO 65. DE LAS OBLIGACIONES PRESTACIONALES: La Empresa pagará a sus trabajadores las obligaciones prestacionales de ley (Cesantía, intereses a la cesantía, primas y vacaciones en los términos y proporciones que correspondan al tiempo trabajado. Igualmente estará obligada a suministrarles calzado y vestido de labor, conforme a lo señalado en el artículo 7º Ley 11 de 1984 y hacer entrega de aquellos en las fechas señaladas en el artículo 8º de la misma ley.

PARAGRAFO: PERDIDA DEL DERECHO A LA CESANTIA: Artículo 250 del C.S. del T.: El Trabajador perderá el derecho a la cesantía al momento de terminación de su contrato, en el evento de incurrir en alguna de las causales señaladas en dicho artículo.

CAPÍTULO X


SERVICIO MÉDICO, MEDIDAS DE SEGURIDAD, PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN CASO DE ACCIDENTES DE TRABAJO Y DISPOSICIONES TENDIENTES A LA MAYOR HIGIENE, REGULARIDAD, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 66. Es obligación del empleador velar por la protección de la seguridad y la salud de los trabajadores a su cargo dentro del lugar en que cumplen sus funciones. Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, y en higiene y seguridad industrial de conformidad con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, y con el objeto de velar por la protección integral del trabajador (artículos 56 y 58 Decreto Ley 1295 de 1994 y 8 Decreto 1443 de 2014 y Decreto 1072 de 2015).

ARTÍCULO 67. Los servicios médico-asistenciales que requieran los trabajadores se prestarán a través de la Entidad Promotora de Salud EPS a la cual se encuentren afiliados, inclusive en los casos de accidente o enfermedad de origen laboral (artículo 6 Decreto Ley 1295 de 1994 y 24 Ley 1562 de 2012).

PARÁGRAFO 1. En el evento en que los trabajadores asistan a servicios médicos asistenciales prestados a través de profesionales o instituciones de naturaleza particular o no adscritas a la red de prestadores de la Entidad Promotora de Salud EPS, la empresa únicamente tendrá como válidos los soportes de la atención brindada o las incapacidades médico laborales expedidas cuando la Entidad Promotora de Salud EPS las convalide y transcriba.

Todo trabajador, dentro del mismo día en que se sienta enfermo deberá comunicarlo al jefe inmediato y al Departamento de Recursos humanos de la empresa o a quien haga sus veces. Si éste no diere aviso dentro del término indicado o no se sometiera al examen médico que se haya ordenado, su inasistencia al trabajo se tendrá como injustificada para los efectos a que haya lugar, a menos que

	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	CODIGO	
		RGI - 01	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	PAGINA	
		33 DE 74	
		FECHA	VERSION
		29/01/2026	04

demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad para dar el aviso y someterse al examen en la oportunidad debida.


ARTÍCULO 68. Los trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamientos que ordene el médico que los haya examinado, así como a los exámenes o tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordene la empresa en determinados casos, atendiendo a los factores de riesgo que hayan sido identificados en la empresa. El trabajador que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados, perderá el derecho a la prestación económica por incapacidad, cuando ésta sobrevenga como consecuencia de esa negativa, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias que se encuentren establecidas en el presente Reglamento (artículo 62 Decreto Ley 1295 de 1994).

PARÁGRAFO 1: Los empleados que llegaren a Presentarse al sitio de trabajo o estén trabajando en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcótico o de drogas enervantes y que involucre riesgos para el trabajador, para sus compañeros de trabajo o para terceros, deberá someterse a los respectivos exámenes médicos, para así determinar, si el trabajador padece de una enfermedad que requiere atención integral, estos exámenes se realizaran a través de los servicios de salud habilitados en instituciones prestadoras de salud (IPS) de baja, mediana y alta complejidad, el cual, ofrezcan programas de atención al consumidor de sustancias psicoactivas. (Sentencia C-636 y ley 1566 del 2012).

Si por lo contrario el trabajador se negara a realizarse los exámenes o no demostrara que el estado de embriaguez y el consumo de sustancias psicoactivas son causados por una enfermedad, la empresa abocara al presente Reglamento de Trabajo en el Capítulo XX dónde se indica la prohibición a los trabajadores y a lo que establezca en los Artículo 60 numeral 2 y Artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo, sobre las prohibiciones a los trabajadores terminación del contrato por justa causa.

ARTÍCULO 69. Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad industrial que prescriban las autoridades del ramo en general y, en particular, a las que ordene la empresa para la prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de las máquinas y demás elementos de trabajo, especialmente para evitar accidentes de trabajo y enfermedades de origen laboral.

PARAGRAFO 1: El grave incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica y que se encuentren dentro del Programa de Seguridad y Salud en el trabajo de la respectiva empresa, que le hayan comunicado por escrito, facultan al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, tanto para los trabajadores privados como los servidores públicos, previa autorización del Ministerio de la Protección Social, respetando el derecho de defensa (Artículo 91 Decreto 1295 de 1994).

	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	CODIGO	
		RGI - 01	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	PAGINA	
		34 DE 74	
		FECHA	VERSION
29/01/2026	04		

ARTÍCULO 70. En caso de accidente de trabajo o enfermedad laboral se dará aplicación a lo dispuesto en la Resolución 0156 de 2005 expedida por el Ministerio de la Protección Social en lo atinente al procedimiento a seguir y el formato único empleado para efectuar el reporte ante la Administradora de riesgos laborales ARL.

PARÁGRAFO 1. En todo caso, el jefe inmediato de la dependencia donde haya tenido lugar el accidente ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios y la remisión a la Entidad Promotora de Salud EPS, debiendo adoptar además todas las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo las consecuencias del accidente.

PARÁGRAFO 2. En el evento en que el accidente de trabajo no ocurra en presencia de otros empleados, es deber del trabajador afectado comunicar inmediatamente el hecho su jefe inmediato o al área de recurso humanos para que se proceda de conformidad con lo establecido en el presente artículo. La empresa no responderá por el accidente que no sea reportado dentro de las doce (12) horas siguientes a su ocurrencia, por causa imputable al trabajador accidentado.


PARÁGRAFO 3. Sin perjuicio del trámite indicado en el presente artículo, los accidentes graves y mortales, así como las enfermedades diagnosticadas como laborales, deberán ser notificadas por la empresa directamente a la Dirección territorial u oficinas especiales del Ministerio de Trabajo, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al evento o recibo del diagnóstico de la enfermedad (artículo 14 Decreto 472 de 2015).

ARTÍCULO 71. La empresa y su entidad Administradora de riesgos laborales ARL deberán llevar estadística de los accidentes de trabajo y de las enfermedades laborales que se presenten para lo cual deberán, en cada caso, determinar la gravedad y la frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades laborales (artículo 61 Decreto Ley 1295 de 1994 y 8 Ley 1562 de 2012).

ARTÍCULO 72. De todo accidente se deberá llevar un registro especial, indicando la fecha, hora, sector y circunstancias en que ocurrió, así como los nombres de los testigos presenciales si los hubiere y expresando sistemáticamente lo que éstos puedan declarar sobre el mismo.

ARTÍCULO 73. En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto la empresa como los trabajadores se someterán a las normas de riesgos laborales contenidas en el Código Sustantivo del Trabajo, la Resolución 1016 de 1989 expedida por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, y las demás que con tal fin se establezcan. De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse a lo normado por el Decreto Ley 1295 de 1994, la Ley 776 de 2002, la Ley 1562 de 2012, el Decreto 1443 de 2014, la Resolución 2851 de 2015 y el Decreto 1072 de 2015 de conformidad con los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes y demás normas concordantes, complementarias y reglamentarias mencionadas.

ARTÍCULO 74. El trabajador que se encuentre afectado de enfermedad que no tenga el carácter de laboral y aunque no lo inhabilite para el trabajo, pero pueda constituir peligro para la sanidad del personal, por ser contagiosa o crónica, podrá ser aislado provisionalmente hasta que certifique el médico si puede reanudar tareas o si debe ser retirado definitivamente, dando aplicación al numeral 15 literal a del artículo 7 del Decreto 2351 de 1965.

	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	CODIGO	
		RGI - 01	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	PAGINA	
		35 DE 74	
		FECHA	VERSION
		29/01/2026	04

ARTÍCULO 75: El grave incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica y que se encuentren dentro del Programa del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la empresa, que se haya comunicado por escrito o de manera magnética, facultan al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, respetando el derecho de defensa (Artículo 91 Decreto 1295 de 1994).

ARTICULO 76: Cuando el trabajador sufra algún tipo de accidente laboral y no lo reporte en tiempo a la empresa, será sujeto de proceso disciplinario y su correspondiente sanción.


ARTÍCULO 77. En caso de accidente no mortal, aún el más leve o de apariencia insignificante el trabajador lo comunicará inmediatamente al superior, a su representante, o a quien haga sus veces para que se provea la asistencia médica y tratamiento oportuno según las disposiciones legales vigentes, indicará las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad.

ARTICULO 78. SISTEMA DE GESTION, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: Consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua y que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la 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. Deber ser liderado e implementado por el empleador e incluye a trabajadores 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 1: La empresa debe establecer por escrito para todos sus centros de trabajo, una política de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), la cual debe ser comunicada al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, que aplique para los trabajadores o personal que labore en la empresa, independientemente de su forma de contratación.


PARAGRAFO 2: La política de seguridad y salud en el trabajo, debe cumplir con requisitos como:

1. Establecer el compromiso de la empresa hacia la implementación del SST de la empresa para la gestión de los riesgos laborales.
2. Ser específica para la empresa y apropiada para la naturaleza de sus peligros y el tamaño de la organización.
3. Ser concisa, redactada con claridad, estar fechada y firmada por el Representante Legal de la empresa.
4. Debe ser difundida a todos los niveles de la organización y estar accesible a todos los trabajadores y demás partes interesadas, en el lugar de trabajo y,
5. Ser revisada como mínimo una vez al año y de requerirse, actualizada acorde con los cambios tanto en materia de seguridad y salud en el trabajo, como en la empresa.

	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	CODIGO	
		RGI - 01	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	PAGINA	
		36 DE 74	
		FECHA	VERSION
		29/01/2026	04

ARTÍCULO 79: OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR DEL SG-SST: El empleador está obligado a la protección de la seguridad y la salud de los trabajadores, acorde con lo establecido en la normatividad vigente. Tiene las siguientes obligaciones:

1. Definir, firmar y divulgar la política de seguridad y salud en el trabajo a través de documento escrito, la cual deberá proporcionar un marco de referencia para establecer y revisar los objetivos de seguridad y salud en el trabajo.
2. Asignar, documentar y comunicar las responsabilidades específicas en seguridad y salud en el trabajo a todos los niveles de la empresa, incluida la alta gerencia.
3. Rendición de cuentas al interior de la empresa, para los que se les haya designado la responsabilidad específica en seguridad y salud en el trabajo, en relación con su desempeño.
4. Definir los recursos de la empresa, necesarios para el diseño, implementación, revisión, evaluación y mejora de las medidas de prevención y control, para la gestión eficaz de los peligros y riesgos en el lugar de trabajo y la empresa.
5. Cumplir con los requisitos normativos aplicables, esto es, garantizar que opera bajo el cumplimiento de la normatividad nacional vigente aplicable en materia de seguridad y salud en el trabajo, en armonía con los estándares mínimos del sistema obligatorio de garantía de calidad del sistema general de riesgos laborales.
6. Gestión de los peligros y riesgos a los que esta expuesta la empresa. Desarrollar las medidas de identificación de peligros, evaluación y valorización de los riesgos y establecimiento de controles que prevengan daños en la salud de los trabajadores y/o contratistas, en los equipos e instalaciones.
7. Diseñar y desarrollar un plan de trabajo anual para alcanzar los objetivos propuestos.
8. Implementar y desarrollar actividades de prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, así como de promoción de la salud en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SS-SST).
9. Asegurar la adopción de medidas eficaces que garanticen la participación de todos los trabajadores y sus representantes ante el Comité Paritario o vigía de seguridad y salud en el trabajo, en la ejecución de la política, que funcionen y cuenten con el tiempo y demás recursos necesarios, acorde con la normatividad vigente que les es aplicable.
10. Garantizar la disponibilidad de personal responsable de la seguridad y la salud en el trabajo, cuyo perfil deberá ser acorde con lo establecido con la normatividad vigente y los estándares mínimos que para tal efecto determine el Ministerio del Trabajo, quienes deberán:
 - a) Planear, organizar, dirigir, desarrollar y aplicar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y como mínimo realizar la evaluación una vez al año.
 - b) Informar a la alta dirección sobre el funcionamiento y los resultados del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
 - c) Promover la participación de todos los miembros de la empresa en la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. (SG-SST)
11. 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.

	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	CODIGO	
		RGI - 01	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	PAGINA	
		37 DE 74	
		FECHA	VERSION
		29/01/2026	04

PARAGRAFO 1: Identificar la normatividad nacional aplicable del Sistema General de Riesgos Laborales y plasmarla en una matriz legal, la cual deberá estar actualizada de acuerdo a las nuevas disposiciones legales aplicables a la empresa.

ARTICULO 80. RESPONSABILIDADES DE LOS TRABAJADORES DEL SG-SST:

1. Procurar el cuidado integral de la salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la empresa.
4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
5. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del (SG-SST).
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
7. Usar los elementos de protección personal asignados, así como la dotación.


CAPÍTULO XI

PRESCRIPCIONES DE ORDEN

TÍTULO PRIMERO: DE LOS DEBERES Y OBLIGACIONES:

ARTÍCULO 81. Los trabajadores tienen como deberes los siguientes:

1. Respeto y fidelidad a la misión, visión y principios de la empresa.
2. Respeto, lealtad y subordinación para con sus superiores.
3. Respeto, lealtad y consideración para sus subalternos y sus compañeros de trabajo.
4. Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
5. Ejecutar los trabajos asignados con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
6. Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la empresa.
7. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
8. 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 de la empresa en general.
9. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo Jefe para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo.

	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	CODIGO	
		RGI - 01	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	PAGINA	
		38 DE 74	
		FECHA	VERSION
		29/01/2026	04


10. 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.
11. Guardar la confidencialidad y la reserva sobre los programas, proyectos e investigaciones que desarrolle y requiera la empresa.
12. Abstenerse de utilizar el nombre de la empresa para fines particulares que no estén expresamente autorizados por ella.
13. Dar adecuado uso y manejo a los elementos que para los fines del trabajo a desempeñar que le ha entregado la empresa, o aquellos que por cualquier causa estén a su alcance, y propender por su conservación. En el caso de equipos de sistemas abstenerse de incorporación de programas no autorizados o con las licencias exigidas por la ley.
14. Cumplir las políticas y reglamentos de la empresa.
15. Observar las normas inherentes a la ética profesional derivadas de la profesión y el cargo para el cual fue contratado.
16. Desempeñar con responsabilidad y eficiencia las funciones inherentes al cargo para el cual fue contratado y a las actividades derivadas de mismo y que le sean confiadas.
17. Legalizar y devolver en el tiempo fijado los dineros entregados para desarrollar las funciones inherentes a su cargo.
18. Entregar a tiempo los trabajos requeridos por sus superiores con la mayor eficacia.
19. Respetar los derechos de propiedad intelectual, derechos de autor que correspondan al Establecimiento de Comercio o a terceros todo ello de acuerdo con la ley y las normas de la empresa.
20. Colaborar en la atención telefónica de las líneas de la empresa y atender de manera cordial y agradable al cliente tanto de manera personal como telefónica.
21. Cumplir con el horario de entrada a la empresa, y vestirse de manera acorde.
22. No utilizar los equipos de cómputo para navegar en páginas web diferentes a las utilizadas para desarrollar de manera correcta sus funciones o páginas no autorizadas por empresa.
23. No utilizar los equipos de cómputo para realizar actividades diferentes a la función que realiza.
24. Mantener en perfecto estado y aseados los sitios de alimentación de la empresa.

PARÁGRAFO 1. El incumplimiento de cualquiera de los deberes y obligaciones a las que se refiere este artículo, constituyen falta grave y justa causa de terminación del contrato laboral.

CAPÍTULO XII ORDEN JERÁRQUICO

ARTÍCULO 82. El orden jerárquico, de acuerdo con los cargos existentes en la empresa, es el siguiente:

- 1) Gerente general.
- 2) Jefe administrativo / Jefe de Recursos Humanos

	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	CODIGO	
		RGI - 01	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	PAGINA	
		39 DE 74	
		FECHA	VERSION
		29/01/2026	04

- 3) Jefe de producción
- 4) Jefe de planeación
- 5) Jefe de Calidad
- 6) Jefe de logística
- 7) Jefe de Decorado
- 8) Encargado de mantenimiento
- 9) Analistas
- 10) Operarios
- 11) Auxiliares

PARAGRAFO 1: De los cargos mencionados, tienen facultades para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de la empresa, los siguientes: Gerente General, Jefe Administrativo, jefe de recursos humanos.

PARAGRAFO 2: Es claro que el orden jerárquico para cada uno de los trabajadores de la empresa se ha dado a conocer durante el proceso de selección e inducción del cargo.


CAPÍTULO XIII PRODUCTIVIDAD EMPRESARIAL

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

ARTÍCULO 83: Definiciones, estrategias y medición de la productividad de la institución para aportar al logro de las metas que se establezcan en cada área, departamento o dirección de la institución.

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. Las instituciones están 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.

	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	CODIGO	
		RGI - 01	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	PAGINA	
		40 DE 74	
		FECHA	VERSION
		29/01/2026	04

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 institución. Por ello, el Sistema de Gestión de Calidad (S.G.C.) de la institución 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 institución y aportar para lograr con las metas que se establezca en cada área, departamento o sección de la institución. Dentro de la productividad institucional, 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 institución, 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.


La institución 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 institución 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 institución.
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 institución.
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 institución.
6. Suministrar información errónea respecto de los precios de venta establecidos en la institución, 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.

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 institución.

ARTÍCULO 84. Queda prohibido emplear a las mujeres en trabajo de pintura industrial, que entrañen el empleo de la cerusa, del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos pigmentos.

	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	CODIGO	
		RGI - 01	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	PAGINA	
		41 DE 74	
		FECHA	VERSION
		29/01/2026	04


Tampoco ser empleadas en trabajos subterráneos, salvo que se trate de una empresa en que están laborando los miembros de una misma familia: la mujer cualquiera sea su edad, no puede trabajar en el lapso comprendido de las 10:00 de la noche a las 5:00 de la mañana, en ninguna de las siguientes empresas:

- a) Las minas, canteras e industriales extractivas de cualquier clase.
- b) La construcción, reconstrucción, conservación, reparación, modificación, demolición de edificio y construcción de toda clase de ferrocarriles, tranvías, puertos, muelles, canales, instalaciones para la navegación interior, camiones, túneles, puentes, viaductos, cloacas colectoras, cloacas ordinarias, pozos, instalaciones telegráficas o telefónicas, instalaciones eléctricas, fábricas de gas, distribución de agua u otros trabajos de construcción, así como las obras de preparación y cimentación que proceden a los trabajos antes mencionados.
- c) El transporte de personas o mercancías por carretera, ferrocarril o vías, marítima o fluvial comprendida la manipulación de mercancías en los muelles, embarcados y almacenes.

PARÁGRAFO: (Arts. 245 Y 246 DEL DECRETO 2737/89). Trabajos prohibidos para menores de edad.

Los menores no podrán ser empleados en los trabajos que a continuación se enumeran, por cuando suponen exposición severa a riesgos para su salud o integridad física.

1. Trabajos que tengan que ver con sustancias tóxicas o nocivas para la salud.
2. Trabajos a temperaturas anormales o en ambientes contaminados con insuficiente ventilación.
3. Trabajos subterráneos de minería de toda índole y 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 está expuesto a ruidos que sobrepasen ochenta (80) decibeles.
5. Trabajos donde se tenga que manipular con sustancias radioactivas, pinturas luminiscentes, rayos x, o que impliquen exposición a radiaciones ultravioletas, infrarrojas y emisiones de radio frecuencia.
6. Todo tipo de labores que impliquen exposición a corrientes eléctricas de alto voltaje.
7. Trabajos submarinos.
8. Trabajo en basurero o en cualquier otro tipo de actividades donde se generen agentes biológicos patógenos.
9. Actividades que impliquen el manejo de sustancias explosivas, inflamables o cáusticas.
10. Trabajos en pañoleros o fogoneros, en los buques de transporte marítimo.

	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	CODIGO	
		RGI - 01	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	PAGINA	
		42 DE 74	
		FECHA	VERSION
		29/01/2026	04

11. Trabajos en pintura industrial que entrañen el empleo de la cerusa, del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos elementos.
12. Trabajos en máquinas esmeriladoras, afilado de herramientas, en muelas abrasivas de alta velocidad y en ocupaciones similares.
13. Trabajos en altos hornos, horno de fundición de metales, fábrica de acero, talleres de laminación, trabajos de forja, en presa pesada de metales.
14. Trabajos y operaciones que involucren la manipulación de cargas pesadas.
15. Trabajos relacionados con cambios, de correas de transmisión, aceite, engrasado y otros trabajos próximos a transmisiones pesadas o de alta velocidad.
16. Trabajos en cizalladoras, cortadoras, laminadoras, tornos, fresadoras, troqueladoras, otras máquinas particularmente peligrosas.
17. Trabajos de vidrio y alfarería, trituración y mezclado de materia prima; trabajo de hornos, pulido y esmerilado en seco de vidriería, operaciones de limpieza por chorro de arena, trabajo en locales de vidriado y grabado, trabajos en la industria cerámica.
18. Trabajo de soldadura de gas y arco, corte con oxígeno en tanques o lugares confinados, en andamios o en molduras precalentadas.
19. Trabajos en fábricas en ladrillos, tubos y similares, trabajo en las prensas y moldeado de ladrillos a mano, trabajo en las prensas y hornos de ladrillo.
20. Trabajo en aquellas operaciones y/o proceso en donde se presente altas temperaturas y humedad.
21. Trabajo en la industria metalúrgica de hierro y demás metales, en las operaciones y/o procesos donde se desprenden vapores o polvos tóxicos y en plantas de cemento.
22. Actividades agrícolas o agroindustriales que impliquen alto riesgo para la salud.
23. Las demás que señalen en forma específica los reglamentos del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.


PARÁGRAFO . 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 de la noche (8 pm.) siempre que no se afecte su asistencia regular en un centro docente, ni implique perjuicio para su salud física o moral (artículo 114 Código de la infancia y la adolescencia).

CAPÍTULO XIV


OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 85. 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 en forma satisfactoria.


	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	CODIGO	
		RGI - 01	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	PAGINA	
		43 DE 74	
		FECHA	VERSION
		29/01/2026	04

- 2) Procurar a los trabajadores instalaciones locativas apropiadas para el oficio 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 casos de accidente o enfermedad; para este efecto, la empresa mantendrá los insumos necesarios a fin de prestar los primeros auxilios dentro de sus dependencias.
- 4) Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
- 5) Guardar absoluto respeto a la dignidad personal de los trabajadores, a sus creencias y sentimientos.
- 6) Conceder a los trabajadores las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en 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. Igualmente, si el trabajador lo solicita, hacerle practicar examen sanitario y darle certificación sobre el particular, si al ingreso o durante la permanencia en el trabajo hubiere sido sometido a examen médico. Se considerará que el trabajador por su culpa elude, dificulta o dilata el examen cuando transcurridos cinco (5) días a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para la práctica del examen, a pesar de haber recibido la orden y/o información correspondiente; en tal caso cesa la obligación del empleador.
- 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 los familiares que con él convivieren.
- 9) Abrir y llevar al día los registros de trabajos en horas extras.
- 10) Conceder a la trabajadora un descanso remunerado o licencia en época de parto de dieciocho (18) semanas, conforme a lo dispuesto en la Ley 1822 de 2017.
- 11) Conceder a la trabajadora lactante dos (2) descansos de treinta (30) minutos cada uno dentro de la jornada laboral para amamantar a su hijo sin descuento alguno en el salario por dicho concepto, durante los primeros seis (6) meses de lactancia. 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) Conservar el puesto a los trabajadores que estén disfrutando de los descansos remunerados a que se refieren los artículos 236 y 237 del Código Sustantivo del Trabajo o de licencia por enfermedad motivada en el embarazo o parto.
- 13) Cumplir este Reglamento y conservar el orden, la moralidad y el respeto a las Leyes.
- 14) Abrir y llevar al día los registros de trabajo de menores de edad.
- 15) Además de las obligaciones especiales a cargo del empleador este garantizará el acceso de los trabajadores menores de edad a la capacitación laboral y concederá licencia no remunerada cuando la actividad escolar así lo requiera. Serán también obligaciones de su parte afiliarlos al sistema de seguridad social integral y suministrarles cada cuatro (4) meses en forma gratuita un (1) par de zapatos y un (1) vestido de labor teniendo en cuenta que la remuneración mensual sea

	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	CODIGO	
		RGI - 01	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	PAGINA	
		44 DE 74	
		FECHA	VERSION
29/01/2026	04		

hasta dos (2) veces el salario mínimo vigente en la empresa (artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo).


- 16) Indicar a los trabajadores, de acuerdo a la labor a desarrollar en cada área o puesto de trabajo, el procedimiento a seguir para el desarrollo del objeto social de acuerdo a la remisión y ordenes de trabajo.
- 17) Suministrar a los teletrabajadores equipos de trabajo seguros y medios de protección adecuados en la tarea a realizar, garantizando que los trabajadores reciban un formación e información adecuadas sobre los riesgos derivados de la utilización de los equipos informáticos y su prevención.
- 18) Informar al teletrabajador sobre las restricciones de uso de equipos y programas informáticos en materia de protección de datos personales, propiedad intelectual y seguridad de la información.
- 19) Apoyar la efectiva implementación de las recomendaciones realizadas por el Comité de convivencia laboral en el marco de las competencias asignadas por la normatividad legal vigente.
- 20) Ajustar las políticas y procedimientos internos a fin de cumplir y hacer cumplir las actas de compromisos y acuerdos emanados del Comité de convivencia laboral.
- 21) Establecer la política institucional necesaria para dar cumplimiento y aplicabilidad a la Ley 1616 de 2013 en materia de salud metal en el trabajo.
- 22) Garantizar el diseño y la implementación del sistema de gestión en salud y seguridad en el trabajo SG-SST en los términos del Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 312 de 2019 expedida por el Ministerio de trabajo.
- 23) Hacer el reporte de los accidentes laborales graves y mortales, así como las enfermedades diagnosticadas como laborales, directamente a la Dirección Territorial u oficinas Especiales correspondientes, dentro de los dos días hábiles siguientes al evento o recibo del diagnóstico de la enfermedad, independientemente del reporte que deben realizar a las Administradoras de Riesgos Laborales (A.R.L.) y Empresas Promotoras de Salud (EPS) y lo establecido en el artículo 4º del decreto 1530 de 1996.
- 24) Adelantar en caso de muerte por enfermedad laboral o accidente de trabajo, junto con el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) o el Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo, según sea el caso, dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la ocurrencia de la muerte, la investigación encaminada a determinar las causas del evento y remitirlo a la A.R.L. correspondiente, en los formatos que para tal fin esta determine, los cuales deberán ser aprobados por la Dirección Técnica de Riesgos Laborales del Ministerio del Trabajo.
- 25) Dar cumplimiento a la sentencia C-593 del 2014 de la Corte Constitucional, en el sentido de establecer y publicar el procedimiento disciplinario dentro de la empresa, con el fin de garantizar los derechos al debido proceso y defensa de los trabajadores.
- 26) Notificar de toda conducta que sea sancionada al trabajador y hacer efectiva la sanción dentro de los 30 días hábiles siguientes a la notificación de la sanción.
- 27) Elaborar los programas que deban realizarse para cumplir con lo previsto en el artículo 21 de la ley 50 de 1990, los cuales deben estar dirigidos a la realización de actividades recreativas, culturales, deportivas o de capacitación, incluyendo en éstas las relativas a aspectos de salud ocupacional, procurando la integración de los trabajadores, el mejoramiento de la productividad y de las relaciones laborales.

	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	CODIGO	
		RGI - 01	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	PAGINA	
		45 DE 74	
		FECHA	VERSION
		29/01/2026	04


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

ARTÍCULO 86. Son obligaciones especiales de los trabajadores:


- 1) Realizar personalmente la labor en los términos estipulados.
- 2) Cumplir con las labores asignadas en el manual de funciones, así como las inherentes al cargo.
- 3) Cumplir estrictamente el horario de trabajo de la empresa y que se pacta en el presente Reglamento, incluidos los descansos de descanso, pausas activas y alimentación establecidos por la empresa.
- 4) Marcar diariamente y por sí mismo el control establecido por el empleador para el registro de la hora de ingreso y salida, inmediatamente al momento de ingresar a iniciar sus labores como al momento de darlas por finalizadas.
- 5) Permanecer durante toda la jornada de trabajo en el puesto asignado para desempeñar las labores.
- 6) Observar los preceptos del Reglamento y acatar las normas e instrucciones que de modo particular le imparta el empleador o sus representantes según el orden jerárquico establecido.
- 7) Prestar el servicio a los clientes y/o terceros con los debidos respeto, cortesía, cuidado y diligencia.
- 8) Cumplir con diligencia, eficiencia e imparcialidad el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o perturbación de un servicio esencial o que implique abuso o ejercicio indebido del cargo en función.
- 9) Seguir las instrucciones, órdenes, directrices o procedimientos especiales señalados por el empleador, indicados por el superior inmediato de acuerdo con la labor a desarrollar y que se encuentren incluidos en los documentos de procedimientos y normas emitidos, igualmente por la empresa para su ejecución temporal o permanente.
- 10) Acatar las instrucciones que le sean impartidas para la ejecución de los trabajos que se requieran con carácter de urgente impartidas por correos, circulares, memorando y/o medios análogos.
- 11) Acatar e implementar los métodos y sistemas que la empresa ha establecido para la ejecución de la labor a desarrollar.
- 12) Prestar sus servicios en horas extraordinarias o adicionales cuando las necesidades de la empresa así lo requieran.
- 13) Cumplir los indicadores de gestión establecidos por la gerencia general para el cargo.
- 14) Aceptar los traslados y cambios de oficio u horario siempre y cuando se encuentre en capacidad de desempeñarlos y no desmejoren las condiciones laborales de remuneración y categoría, conforme al organigrama de categorías y jerarquías de cargo que tenga establecido la empresa, ni atenten contra su dignidad
- 15) Observar y cumplir con sumo cuidado las instrucciones y órdenes sobre el manejo de equipos, máquinas y materias primas a fin de evitar accidentes, daños y pérdidas.
- 16) Usar los equipos, herramientas, útiles, materiales, equipos y elementos de trabajo únicamente en beneficio de la empresa y para dar cumplimiento a las funciones asignadas.
- 17) Conservar y restituir en buen estado, salvo el deterioro natural, los instrumentos, útiles e insumos que se le hayan facilitado, y las materias primas sobrantes.

	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	CODIGO	
		RGI - 01	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	PAGINA	
		46 DE 74	
		FECHA	VERSION
		29/01/2026	04


- 18) Alimentar de forma completa y oportuna el sistema y bases de datos de cada área con la información correspondiente a la gestión encomendada por el empleador y que haya sido efectivamente realizada frente a cada uno de los requerimientos de la empresa, en las formas, oportunidades y plazos establecidos por la empresa
- 19) Guardar rigurosamente la moral y las buenas costumbres en las relaciones con sus superiores, compañeros de trabajo, clientes y terceros relacionados con la empresa, dentro y fuera del lugar de trabajo.
- 20) Guardar en el desempeño de sus labores las elementales normas de discreción, sigilo y lealtad para con el empleador, los compañeros de trabajo y los clientes de la empresa.
- 21) Dirigirse a sus superiores, compañeros de trabajo, clientes y público en general de manera respetuosa, cortés, amena y cordial.
- 22) Avisar a su jefe inmediato sobre toda situación violatoria del presente Reglamento de trabajo o de cualquiera de las normas internas establecidas por la empresa, inmediatamente tenga conocimiento de tales irregularidades.
- 23) Comunicar de manera inmediata al superior inmediato las observaciones que estime conducentes para evitarle daños o perjuicios, incluido el aviso cuando encuentre que un instrumento, útil, insumo o materia prima, se encuentre deteriorado total o parcialmente, o se haya perdido, o cuando se presente cualquier error, daño, falla o accidente en las máquinas, procesos, instalaciones, instrumentos, útiles, insumos, materias primas o personas.
- 24) Conservar debidamente aseado y ordenado el sitio de trabajo, así como los equipos de trabajo que se encuentren bajo su cuidado
- 25) Hacer limpieza, reparación y mantenimiento menor de las máquinas o equipos a su cargo.
- 26) Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o de riesgo inminente que afecte o amenace las personas, cosas o establecimientos de la empresa.
- 27) Observar las medidas preventivas e higiénicas prescritas por la Administradora de Riesgos Laborales, el Comité paritario en seguridad y salud en el trabajo COPASST o por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o enfermedades laborales, así como las normas y directrices de seguridad y salud en el trabajo.
- 28) Acatar estrictamente las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos adoptados en forma general o específica, que se encuentren dentro del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo SG-SST de la empresa.
- 29) Acatar estrictamente las instrucciones y estándares de seguridad adoptados por la empresa, que permitan identificar y controlar las condiciones y comportamientos que pongan en riesgo a los trabajadores.
- 30) Observar las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
- 31) Someterse a la práctica de los exámenes médicos ocupacionales que le sean indicados por la empresa.
- 32) Procurar el cuidado integral de su salud y suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud en caso de sentirse enfermo.
- 33) Informar oportunamente a la empresa por conducto de su superior o de la persona encargada del COPASST acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.

	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	CODIGO	
		RGI - 01	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	PAGINA	
		47 DE 74	
		FECHA	VERSION
29/01/2026	04		

- 34) Participar en las actividades de capacitación que brinde la empresa o la ARL en seguridad y salud en el trabajo.
- 35) Participar y contribuir con el cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST implementado por la empresa.
- 36) Acatar estrictamente las instrucciones y políticas de bioseguridad adoptados por la empresa, que permitan controlar y mitigar cualquier riesgo de contagio de enfermedades que ponga en peligro la salud de compañeros de trabajo, superiores y demás personal que se halle en las instalaciones de la empresa.
- 37) Usar de manera permanente y adecuada y proteger la dotación suministrada y los elementos de protección personal EPP, de conformidad con las instrucciones impartidas por el empleador
- 38) Informar, en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas toda incapacidad otorgada por la Entidad Promotora de Salud EPS o la Administradora de Riesgos Laborales ARL, para realizar el seguimiento oportuno, salvo caso fortuito o fuerza mayor debidamente acreditados
- 39) Registrar ante la Jefe de Recursos Humanos su domicilio y dar aviso inmediato, por escrito, de cualquier cambio que ocurra.
- 40) Registrar y actualizar ante la Jefe de Recursos Humanos los cambios que ocurran en su estado civil, información de su cónyuge o compañero permanente e hijos, y toda aquella información de contacto que la empresa requiera.
- 41) Portar el carné de identidad que otorga la empresa y presentarlo en todas las ocasiones en que así lo exija la empresa por razones de cualquier control.
- 42) Someterse a los controles, requisas, registros y medidas indicados por la empresa para evitar sustracciones de objetos y otras irregularidades, en materia de seguridad a nivel institucional.
- 43) Permitir ser registrado, retratado, fotografiado y grabado en los lugares y zonas de cobertura de los equipos de videograbación y seguridad dispuesto por el empleador en sus instalaciones, con excepción de las zonas de vestieres y baños en las cuales se encuentra prohibida la instalación de esa clase de equipos.
- 44) Asistir con puntualidad y provecho a los cursos especiales de capacitación, entrenamiento o perfeccionamiento organizados e indicados por la empresa, dentro o fuera de su recinto, a los que se le invite o se le indique participar.
- 45) Concurrir cumplidamente a las reuniones generales o de grupos de trabajo, organizadas y convocadas por la empresa o sus representantes, dentro o fuera de su recinto, y a las cuales sea citado.
- 46) Presentar con la periodicidad que señale el empleador los informes que sean de su competencia teniendo en cuenta las funciones que le sean asignadas.
- 47) Evitar desperdiciar las materias primas o producir trabajos defectuosos salvo deterioro normal.
- 48) Cumplir con las normas y procedimientos establecidos para un manejo responsable de los recursos que minimice los impactos sobre el medio ambiente.
- 49) Reportar al jefe inmediato cualquier error, daño, falla o accidente que se presente en las máquinas, procesos, instalaciones, instrumentos, útiles, insumos, materias primas o personas.
- 50) Autorizar expresamente, para cada caso y por escrito, los descuentos de su salario, prestaciones sociales y demás derechos de carácter laboral, respecto de las obligaciones dinerarias que sean de su cargo, por cualquier causa, teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 149 del Código Sustantivo del Trabajo.

	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	CODIGO	
		RGI - 01	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	PAGINA	
		48 DE 74	
		FECHA	VERSION
		29/01/2026	04


- 51) Devolver y entregar oportunamente al empleador los valores que le pertenezcan en la misma especie, los documentos que le interesen o los mensajes que se le hayan remitido.
- 52) Devolver al empleador los elementos de trabajo, bienes y, en general, cualquier activo que se encuentre bajo responsabilidad del trabajador en el momento en que se le solicite, independientemente de la causa o motivo que dé lugar a la solicitud de devolución.
- 53) Reintegrar al empleador, en la primera oportunidad en que sea requerido, los préstamos otorgados por éste.
- 54) Entregar al empleador los soportes requeridos en el caso de anticipo y/o retiro de cesantías autorizados previamente por la empresa o la Administradora de Fondos de Cesantías AFC.
- 55) Observar estrictamente lo establecido por la empresa en relación con la solicitud de permisos, los casos de calamidad doméstica, los avisos y la comprobación de enfermedades, ausencias y novedades semejantes.
- 56) Comunicar inmediatamente a la Jefe de Recursos Humanos en los eventos en que se sienta enfermo, con el fin de obtener el permiso para asistir a la Entidad promotora de salud correspondiente, salvo caso fortuito o fuerza mayor debidamente acreditados.
- 57) Comunicar oportuna y diligentemente toda novedad que le represente imposibilidad para comparecer con normalidad a la jornada laboral para la cual ha sido programado.
- 58) Haberse cambiado de vestuario antes de la hora de inicio de labores y después de concluida la jornada
- 59) Contribuir con el orden y aseo de cada una de las áreas de la empresa y de sus clientes para evitar accidentes e incidentes.
- 60) Presentarse a trabajar en impecables condiciones de higiene, cuidado y presentación personal, de acuerdo con las instrucciones impartidas por la empresa.
- 61) Al término de la jornada laboral verificar que todos los equipos eléctricos hayan quedado apagados y, de ser necesario, desconectados
- 62) Al finalizar la jornada laboral dejar al día y en debida forma su puesto, implementos y útiles de trabajo en perfecto orden y limpieza.
- 63) Utilizar los equipos de comunicaciones que le sean entregados única y exclusivamente para mantenerse en contacto con la empresa.
- 64) Comunicar la clave de las cuentas de correo que se le asigne por el **área de Sistemas** y demás accesos, páginas y/o plataformas que se requieran para el desempeño de sus funciones
- 65) Atender de forma inmediata todo requerimiento telefónico que la empresa le haga dentro del horario laboral, salvo caso fortuito o fuerza mayor debidamente acreditados, debiendo en tal caso comunicarse a la mayor brevedad posible.
- 66) Permitir el control y vigilancia de equipos de comunicación y cuentas electrónicas corporativas, por ser herramientas de trabajo, sin que pueda alegar que es violación a la intimidad o a las comunicaciones.
- 67) Guardar completa reserva sobre estudios, informaciones, descubrimientos y secretos cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la empresa.
- 68) Guardar completa reserva sobre la naturaleza del proceso de fabricación o de procesos especializados, así como de las operaciones y negocios en que por motivo de sus labores participe directa o indirectamente.

	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	CODIGO	
		RGI - 01	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	PAGINA	
		49 DE 74	
		FECHA	VERSION
		29/01/2026	04

- 69) Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando la sustracción o destrucción, el ocultamiento o utilización indebida de la misma.
- 70) Observar cuidadosamente las disposiciones de tránsito, cuando la empresa le confié el manejo de sus vehículos.
- 71) Acatar estrictamente la cláusula de responsabilidad en el uso de hardware, software, datos y acceso a los sistemas de información establecida en los contratos individuales de trabajo y/o sus cláusulas adicionales.
- 72) Acatar estrictamente la cláusula de confidencialidad y reserva establecida en los contratos individuales de trabajo y/o sus cláusulas adicionales.
- 73) Acatar estrictamente la cláusula de exclusividad establecida en los contratos individuales de trabajo y/o sus cláusulas adicionales.
- 74) Velar porque toda conducta propia tienda a la permanente y cabal protección de la información proveniente de terceros, en particular los clientes de la empresa, como lo disponen la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013, debiendo solicitar siempre autorización expresa y escrita de la Gerencia general y de los titulares interesados antes de divulgar cualquier dato o información.
- 75) Las demás que resulten de la naturaleza del contrato de trabajo, de las disposiciones legales y de las de este Reglamento, así como las que le sean asignadas expresamente por la empresa al trabajador en los Estatutos, perfiles de cargo, Código de ética y conducta, Convenciones colectivas, Pactos colectivos, Contratos colectivos, Laudos arbitrales Actas, Cartas o Circulares.

ARTÍCULO 87. Además de las obligaciones establecidas en el Capítulo XIX del presente Reglamento, son obligaciones especiales de los trabajadores que desempeñan los cargos de Directivo, Jefe de Departamento o Sección, Coordinador o Supervisor, que prestan sus servicios en áreas de producción o administrativa:

- 1) Organizar, dirigir, coordinar, controlar, impulsar y supervisar el trabajo de cada uno de sus subalternos, de acuerdo con la planeación de las labores en la cantidad y calidad determinadas por la empresa, respetando la dignidad humana.
- 2) Establecer las modificaciones en cuanto a funciones, horarios o actividades cuando las condiciones del servicio así lo justifiquen de manera objetiva.
- 3) Dar a conocer, cumplir y hacer cumplir las políticas, reglamentos, normas y procedimientos de la empresa.
- 4) Desarrollar, entrenar e impulsar a los miembros del grupo de trabajo puesto bajo sus órdenes.
- 5) Realizar seguimiento a las capacitaciones del equipo de trabajo que se encuentra a su cargo.
- 6) Gestionar el cumplimiento de las metas y los objetivos bajo la metodología PHVA entendida como planear, hacer, verificar y actuar, a través del mejoramiento continuo del área que se encuentra a su cargo.
- 7) Proporcionar a los trabajadores los elementos, equipos, locales, instrumentos, documentos y demás medios para realizar la labor, así como el tiempo necesario y adecuado para ejecutarla.
- 8) Mantener un ambiente laboral adecuado en donde se permita el libre desarrollo de la personalidad de todas las personas a su cargo sin distinciones de ninguna clase.
- 9) Tomar en consideración las explicaciones y sugerencias razonables que realicen los trabajadores a su cargo, para el mejoramiento del ambiente laboral.


	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	CODIGO	
		RGI - 01	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	PAGINA	
		50 DE 74	
		FECHA	VERSION
		29/01/2026	04

- 10) Mantener el orden y la disciplina dentro del grupo de trabajo puesto bajo sus órdenes.
- 11) Informar las observaciones al superior inmediato, destinadas a evitar perjuicios a la empresa.
- 12) Prestar plena colaboración a la Jefatura administrativa para que se tramiten en forma debida y oportuna los asuntos relativos al manejo del personal a su cargo.
- 13) Dar buen ejemplo con su propia conducta.
- 14) Visitar con frecuencia los lugares de trabajo, con el objeto de verificar las condiciones y la seguridad de los mismos, interviniendo personalmente en las labores inseguras o peligrosas para evitar que se presenten accidentes.
- 15) Velar por la seguridad del personal bajo sus órdenes, haciendo cumplir las normas e instrucciones preestablecidas sobre el particular, procurando que todos los trabajadores utilicen y hagan uso adecuado de los elementos de dotación, seguridad y protección personal suministrados por la empresa.
- 16) Formular sugerencias que subsanen los procedimientos administrativos o productivos que se encuentren atrasados, o aquellos que indiquen la manera como pueden cambiarse esos mismos procedimientos a fin de que sean más ágiles y se ajusten a la realidad institucional.
- 17) Informar oportunamente y por escrito a la Jefatura administrativa sobre las faltas cometidas por cualquier trabajador a su cargo a fin de que, previo agotamiento del procedimiento disciplinario establecido en la Ley, convención, pacto colectivo, laudo arbitral o normas del presente Reglamento de trabajo, se impongan las medidas disciplinarias a que hubiere lugar de acuerdo con la gravedad de la falta cometida.
- 18) Las demás que se deducen del carácter que todo Gerente, Directivo, Jefe de Departamento o Sección, Coordinador o Supervisor tiene como empleado de dirección, manejo y confianza dentro de la empresa y que se encuentren expresamente asignadas en los Manuales de funciones y perfiles de los respectivos cargos.

CAPÍTULO XV PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 87. Son prohibiciones especiales para la empresa:


- 1) Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones sociales en dinero que correspondan a los trabajadores, sin autorización previa escrita de éstos para cada caso o sin mandamiento judicial, salvo en los casos autorizados por la Ley, así:
 - a) Respecto de salarios pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los artículos 113, 150, 151, 152 y 400 del Código Sustantivo del Trabajo.
 - b) Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta del cincuenta por ciento (50%) de salarios y prestaciones sociales, para cubrir sus créditos en la forma y en los casos en que la Ley los autorice.
 - c) Tratándose de cesantías, éstas se podrán retener en los casos previstos en el artículo 250 del Código Sustantivo del Trabajo.
- 2) Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca la empresa.

	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	CODIGO	
		RGI - 01	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	PAGINA	
		51 DE 74	
		FECHA	VERSION
29/01/2026	04		


- 3) Exigir o aceptar dinero de los trabajadores como gratificación para que se admita a éstos en el trabajo, o por otro motivo cualquiera que se refiera a las demás 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.
- 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 7 del artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo signos convencionales que tiendan a perjudicar a los interesados o a adoptar el sistema de "lista negra", cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no se 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 las sanciones legales que sean procedentes, deberá pagar a los trabajadores los salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones que se causen durante el lapso que dure cerrada la empresa. Así mismo, cuando se compruebe que el empleador, en forma ilegal, ha retenido o disminuido colectivamente los salarios a los trabajadores, la cesación de actividades de éstos será imputable a aquél y les dará derecho a reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores.
- 10) Despedir sin justa causa comprobada a los trabajadores que le hubieren presentado pliego de peticiones desde la fecha de presentación del pliego y durante los términos legales de las etapas establecidas para el arreglo del conflicto.
- 11) Despedir a las trabajadoras que se encuentren gozando de la protección especial a la maternidad, sin justa causa comprobada y sin contar con la autorización proferida por el Ministerio de trabajo.
- 12) Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad (artículo 59 Código Sustantivo del Trabajo).

ARTÍCULO 88. Se prohíbe a los trabajadores:


- 1) Abandonar el sitio de trabajo sin permiso previo de sus superiores.
- 2) Pasar del puesto de trabajo a otro puesto o lugar dentro de las instalaciones de la empresa por razones distintas a las relacionadas con las funciones a cargo, sin autorización de su superior inmediato.
- 3) Causar daño a instalaciones, elementos, materia prima, equipos, vehículos, herramientas de dotación personal o de oficina, insumos y, en general, a cualquier activo de la compañía o de terceros, por mal manejo, descuido, abandono, negligencia o dolo.
- 4) Extraviar elementos, materia prima, equipos, vehículos, herramientas de dotación personal o de oficina, insumos y, en general, a cualquier activo de la compañía o de terceros, por mal manejo, descuido, abandono, negligencia o dolo.
- 5) Destruir, dañar o alterar cualquier documento que haya sido expedido por la empresa.
- 6) Interponer obstáculos de cualquier naturaleza para que el trabajo propio o el de otros trabajadores, máquinas o equipos situados en el lugar de trabajo, o que ejecuten la labor encomendada por la empresa fuera de las instalaciones de ésta, no salgan en la cantidad, calidad y tiempo fijados por el empleador.

	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	CODIGO	
		RGI - 01	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	PAGINA	
		52 DE 74	
		FECHA	VERSION
29/01/2026	04		


- 7) Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo y excitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.
- 8) Ejecutar de manera negligente o defectuosa las labores encomendadas.
- 9) Rechazar, sin causa justificada y comprobada, la ejecución de trabajos extraordinarios o suplementarios solicitados por la empresa.
- 10) Aprovecharse, en beneficio propio o ajeno, de los estudios, procedimientos, descubrimientos, inventos, informaciones o mejoras obtenidos o conocidos por el empleador o con intervención de él, sin previa autorización.
- 11) Ejecutar actos que exijan autorización previa de la Gerencia general o de otra Coordinación, Dirección o Jefatura de la empresa, sin haber solicitado tal autorización o sin que ésta se haya proferido.
- 12) Remitir, de manera directa o indirecta, a cualquier usuario de la empresa hacia los establecimientos de comercio o empresas de terceros que pertenezcan al mismo ramo de negocios del empleador.
- 13) Irrespetar en cualquier forma a los clientes y/o terceros de los servicios de la empresa.
- 14) Negarse a atender sin justa causa a los clientes y/o terceros usuarios de los bienes y servicios ofrecidos por la empresa.
- 15) Presentar documentos falsos, omisivos, enmendados o adulterados para su admisión, o durante la vigencia del contrato de trabajo, para obtener cualquier provecho por causa de su vinculación laboral con la empresa.
- 16) Falsificar documentación de la empresa, incluido el material encomendado para su distribución.
- 17) Rendir informaciones falsas o mentirosas al empleador, a sus representantes o a los clientes.
- 18) Usar recibos, formularios y demás papelería que no sean los suministrados por la empresa, o usar los que ésta le suministre en asuntos distintos a aquellos relacionados con la labor para la cual fue contratado el trabajador.
- 19) Ocultar total o parcialmente la verdad en la realización de cualquier acto propio, o con causa o con ocasión del contrato de trabajo por cuya reserva se deriven consecuencias de lucro para sí o para terceros en perjuicio de la empresa.
- 20) Realizar ajustes a las bases de datos a clientes sin la autorización previa y por escrito del Gerente de la compañía que recibe servicios por parte de la empresa.
- 21) Falsear las ventas realizadas por la empresa alterando los recibos de caja, facturas o cualquier documento administrativo o contable que dé cuenta de estas transacciones.
- 22) Celebrar contratos o cualquier otro tipo de acuerdo comercial con parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil para la ejecución de actividades dentro del mismo rol de negocios del empleador, salvo autorización expresa de las directivas de la empresa.
- 23) Prestar directa o indirectamente servicios laborales u otros servicios, trabajar por cuenta propia o como empleado para otra persona natural o jurídica, invertir o participar directa o indirectamente en empresas que se dediquen a la misma rama de negocios que el empleador, durante la vigencia del contrato de trabajo.
- 24) Realizar cualquier acto de competencia desleal.

	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	CODIGO	
		RGI - 01	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	PAGINA	
		53 DE 74	
		FECHA	VERSION
		29/01/2026	04


- 25) Valerse del good will del empleador, del cargo que desempeña o de sus funciones para emprender, respaldar o acreditar negocios particulares o actividades comerciales personales ajenas a sus funciones, o para referir a sus familiares o conocidos a los clientes de la empresa con fines laborales o comerciales.
- 26) Crear establecimientos de comercio o personas jurídicas a nombre propio o de terceros con objeto social igual o similar al del empleador, durante la vigencia de la relación laboral.
- 27) Contactar por cualquier medio (telefónico, WhatsApp, correo electrónico o similares) a un funcionario de la empresa para que ejecute por su cuenta o por cuenta de terceros ajenos a la empresa los trabajos encomendados por los clientes.
- 28) Contactar a los clientes o usuarios de los servicios de la empresa para ofrecerles la elaboración de sus trabajos por cuenta del propio trabajador o por cuenta de terceros, a un costo o tiempo de entrega inferior de los pactados con la empresa u ofertados por ésta en la cotización inicial.
- 29) Realizar compras a nombre de la empresa sin previa autorización del personal autorizado
- 30) Comprar productos directamente a los proveedores, sin previa autorización de la empresa.
- 31) Solicitar préstamos o ayuda económica a los clientes y proveedores del empleador aprovechando su cargo u oficio, o aceptarles donaciones o prebendas de cualquier índole sin previa autorización del empleador.
- 32) Comprometer al empleador en negocios o compromisos que no esté en capacidad de cumplir por su complejidad, magnitud o compromiso económico o porque desborda el rol de sus negocios o previsiones ordinarios.
- 33) Disponer de dinero, cheques, letras de cambio y demás instrumentos negociables, artículos o valores que le sean entregados por cualquier concepto con destino a la empresa o por ésta con destino a acreedores, clientes o trabajadores.
- 34) Sustraer dinero, insumos, producto terminado, materia prima, implementos de trabajo o cualquier otro bien mueble de propiedad de la empresa sin autorización previa de su inmediato superior, o darles una destinación diferente a la que se le haya indicado.
- 35) Utilizar las sumas que le hayan sido entregadas por concepto de pago parcial de cesantías en fines distintos a los establecidos en los artículos 250 del Código Sustantivo del Trabajo (vivienda) y 102 de la Ley 50 de 1990 (educación).
- 36) Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la empresa, excepto en los casos de huelga, en los cuales debe abandonar el lugar de trabajo.
- 37) Delegar en otra persona las funciones que se le han encomendado.
- 38) Cambiar los turnos de trabajo establecidos por la empresa, sin autorización del jefe inmediato y sin justificación suficiente.
- 39) Suplantar a sus compañeros de trabajo para el registro de entrada o de salida, o durante la jornada de trabajo.
- 40) Prestar u obtener prestado de sus compañeros de trabajo dineros con o sin interés, títulos valores y similares, o deje de pagarlos o les incumpla en los pagos, cuando por cuya causa se produzcan alteraciones en sus relaciones con la empresa o sus compañeros de trabajo.
- 41) Faltar al respeto a través de agresión física o verbal, mediante el empleo de palabras soeces, a sus superiores y/o compañeros de trabajo.

	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	CODIGO	
		RGI - 01	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	PAGINA	
		54 DE 74	
		FECHA	VERSION
		29/01/2026	04


- 42) Transgredir los derechos fundamentales a la intimidad personal y familiar, al buen nombre, a la honra y a la dignidad humana de sus superiores y/o compañeros de trabajo, clientes o usuarios de la empresa.
- 43) Efectuar grabaciones, publicidad o difusión no autorizada de imágenes y/o voz de los de sus superiores y/o compañeros de trabajo, clientes o usuarios de la empresa, cuando ello resulte contrario al derecho a la intimidad.
- 44) Acceder dentro del sitio de trabajo y durante la jornada laboral, a través de equipos informáticos de propiedad de la empresa o aquellos personales del trabajador, a páginas de internet de pornografía, trata de personas, prostitución y similares, o a cualquier otra página de internet no autorizada expresamente por la empresa, tales como servicios de mensajería instantánea (Facebook Messenger, Skype, Line, Hangouts, Telegram, WhatsApp, entre otras), redes sociales (Facebook, Google+, Twitter, LinkedIn, Pinterest, Instagram, entre otras) y las demás existentes que no sean utilizadas para fines laborales.
- 45) Acceder sin autorización dentro del sitio de trabajo durante la jornada laboral a servicios de chat o mensajería instantánea (Facebook Messenger, Skype, Line, Hangouts, Telegram, WhatsApp, entre otras, redes sociales, entre otras).
- 46) Hacer uso de dispositivos móviles de entretenimiento y herramientas de tecnología de propiedad del trabajador (smartphones, tablets, equipos portátiles, reproductores de audio, reproductores de archivos multimedia, consolas de videojuego y similares) dentro del sitio de trabajo y durante la jornada laboral.
- 47) Realizar comentarios ofensivos, denigrantes o descalificantes sobre la empresa o sus clientes a través de publicaciones virtuales o comentarios difundidos a través de las redes sociales o de mensajería instantánea donde posea cuenta de usuario el trabajador.
- 48) Usar el correo electrónico institucional para actividades diferentes a las propias del trabajo encomendado.
- 49) Dedicarse a escuchar radio o ver televisión en horas y sitios de trabajo sin autorización de su superior inmediato.
- 50) Alterar, bloquear, inhabilitar, manipular o sabotear los dispositivos de seguridad y filtros de contenido informático instalados por la empresa en los computadores de su propiedad.
- 51) Instalar en los computadores de la empresa sin autorización de la Gerencia, cualquier software que no cuente con la debida licencia otorgada por el fabricante en los términos de ley.
- 52) Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro la seguridad propia, la de los compañeros de trabajo, la de sus superiores o la de terceras personas.
- 53) Escuchar música en las áreas de trabajo a las cuales se encuentre asignado, generando alteración en la tranquilidad del área.
- 54) Hacer uso de audífonos o manos libres durante el cumplimiento de sus funciones.
- 55) Iniciar o contestar una llamada al teléfono celular o enviar o leer mensajes de texto en éste mientras se encuentre dando cumplimiento a las labores encomendadas por la empresa o realizar, en general, cualquier manipulación del teléfono celular personal durante el horario de trabajo.
- 56) Promover, realizar o auspiciar rifas, concursos, juegos de suerte o azar, pirámides, cadenas, juegos de cartas, dados, monedas y similares, que tengan dinero o especie como premio o retribución.

	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	CODIGO	
		RGI - 01	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	PAGINA	
		55 DE 74	
		FECHA	VERSION
		29/01/2026	04

- 57)** Promocionar, publicitar o vender en el sitio de trabajo, durante el horario de labores, bienes, productos o servicios, incluso a través del esquema de ventas multinivel, por catálogo o cualquier otro similar.
- 58)** Coartar la libertad para trabajar o no trabajar, para afiliarse o no a un sindicato, o permanecer en él o retirarse.
- 59)** Ocuparse en negocios distintos o de su propio interés, iguales o diferentes a los del empleador, en los cuales emplee total o parcialmente tiempo de su jornada de trabajo.
- 60)** Confiar a otro trabajador, sin la autorización correspondiente, la ejecución del propio trabajo, el vehículo, los instrumentos, equipos, maquinaria y materias de la empresa que le hayan sido asignados.
- 61)** Permitir, en cualquier forma, que sus actividades sean presentadas en nombre de otro trabajador de la empresa.
- 62)** Realizar manifestaciones afectivas o sexuales inapropiadas en las instalaciones de la empresa.
- 63)** Efectuar reuniones de carácter no laboral de cualquier naturaleza en locales o predios de la empresa, sin previo permiso de la misma, aún cuando sea en horas diferentes a las de trabajo.
- 64)** Dormir en los sitios u horas de trabajo.
- 65)** Mantener vínculos sentimentales y/o amorosos con compañeros de trabajo, que afecte el ambiente laboral o la ejecución de las labores durante el turno de trabajo.
- 66)** Recibir visitas de carácter personal en horas de trabajo.
- 67)** Ingresar personas ajenas a la empresa, a las instalaciones de ésta, sin la autorización escrita del superior inmediato.
- 68)** Ingerir o mantener dentro de la empresa, o mientras ejecute la labor encomendada fuera de las instalaciones de ésta, en cualquier cantidad, licores, tóxicos, explosivos, barbitúricos, estupefacientes, drogas enervantes y cualquier sustancia o producto semejante
- 69)** Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcótico o de drogas enervantes o ingerir o expender durante la jornada de trabajo, en las oficinas o en lugares adyacentes de la empresa bebidas alcohólicas, sustancias psicotrópicas, y estupefacientes, u otro que alteren el sistema nervioso, así como presentarse a su trabajo bajo los efectos evidentes de dichos productos. (numeral 2 del Artículo 60 del CST y sentencia C-636/2016).
Esta prohibición se configura cuando el consumo de alcohol, de narcóticos o de cualquier otra droga enervante afecte de manera directa el desempeño laboral del trabajador, para sus compañeros de trabajo o para terceros. Así lo precisó la Corte Constitucional por medio de la Sentencia C-636/2016.
- 70)** Conservar armas de cualquier clase en el sitio del trabajo, a excepción de las que con autorización legal pueda portar el personal de vigilancia
- 71)** Consumir alimentos en los puestos de trabajo o fuera de los sitios autorizados por la empresa para ello.
- 72)** Fumar dentro de las instalaciones de la empresa
- 73)** Emplear más del tiempo necesario para realizar el objeto del permiso concedido por la empresa o utilizar el mismo en asuntos diferentes a los solicitados.
- 74)** Sacar de la empresa paquetes u objetos similares sin ser revisados por los vigilantes o las personas encargadas de hacerlo.

	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	CODIGO	
		RGI - 01	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	PAGINA	
		56 DE 74	
		FECHA	VERSION
29/01/2026	04		

- 75) Alterar la armonía del entorno de trabajo con ruidos excesivos, gritos o risas desmesuradas.
- 76) Fijar avisos, publicidad o similares de cualquier clase en las paredes o sitios no autorizados por la empresa, o escribir en los muros internos o externos de la misma.
- 77) Hacer u ordenar diligencias personales a los trabajadores de la empresa en horas de trabajo, sin autorización previa y escrita del superior inmediato.
- 78) Hacer proselitismo político de cualquier clase en horas laborales.
- 79) Utilizar en beneficio personal el fondo de dinero para gastos propios de la labor encomendada por el empleador, en los casos en que éste se asigne.
- 80) Establecer con uno o más clientes condiciones especiales de atención sin la previa autorización del superior inmediato.
- 81) Utilizar los teléfonos, fax, computadores, fotocopiadoras y cualquier otro implemento de la oficina o planta, de propiedad de la empresa, con fines personales, sin previa autorización de la Gerencia general o de su jefe inmediato.
- 82) Consultar o alterar la información que se halla consignada en los sistemas de operación de cada área de la empresa sin autorización de la Gerencia.
- 83) Permitir que personas ajenas a la empresa hagan uso del uniforme de trabajo entregado.
- 84) Permitir que personas no autorizadas hagan uso de los instrumentos, útiles e insumos de trabajo que se encuentran bajo su custodia.
- 85) Operar máquinas y/o equipos sin contar con la autorización para ello ni con el certificado de idoneidad correspondiente.
- 86) Guardar en la caja dinero u otro tipo de valores que no correspondan a las actividades propias de la empresa.
- 87) Registrar las ventas en forma distinta a la indicada por la empresa
- 88) Vender o prometer vender a precios más altos o más bajos de los especificados en las instrucciones de la empresa, cualquier bien o servicio, elemento o insumo empleado por ésta para el cumplimiento de su objeto social.
- 89) Vender o prometer vender dentro del sitio de trabajo cualquier bien o servicio, elemento o insumo distinto a los que la empresa ha adquirido para el cumplimiento de su objeto social y que se han destinado para su comercialización.
- 90) Vender cualquier producto de la empresa sin realizar el respectivo registro en el sistema de facturación establecido para el efecto.
- 91) Suministrar a terceros, de forma verbal, por escrito o mediante cualquier otro mecanismo, información relacionada con los indicadores de gestión, actividades, procedimientos industriales, comerciales, económicos, de mercadeo y técnicos, aspectos financieros o documentos que sean de carácter confidencial de la empresa PLASTIVALLE S.A.S., especialmente los relacionados con tarifas dadas por los proveedores y precios a los clientes, a quienes el empleador compra o vende sus insumos, proyecciones de la empresa, volúmenes de ventas, costos y utilidades, salvo que dichos terceros por su relación con la empresa o por ministerio de la Ley, tengan derecho a conocer dicha información.
- 92) Suministrar a terceros, de forma verbal, por escrito o mediante cualquier otro mecanismo, información de uso exclusivo de los trabajadores de la empresa como son las claves para cambio o anulación de facturas, claves para cambios de precios, clave de la alarma, nombre de usuario, contraseñas y demás información de uso restringido, incluidos los asignados para el manejo de


	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	CODIGO	
		RGI - 01	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	PAGINA	
		57 DE 74	
		FECHA	VERSION
		29/01/2026	04

aplicativos web de propiedad de la empresa, sus clientes o aliados comerciales, salvo que dichos terceros por su relación con la empresa o por ministerio de la Ley, tengan derecho a conocer dicha información.

- 93) Suministrar a terceros, de forma verbal, por escrito o mediante cualquier otro mecanismo, documentos que se encuentren sometidos a reserva legal o convencional, especialmente la historia clínica de los usuarios de PLASTIVALLE S.A.S. y toda la documentación de contenido técnico científico que ha sido elaborada por la empresa (formatos, protocolos, guías de manejo, guías de atención, entre otros), salvo que dichos terceros por su relación con PLASTIVALLE S.A.S. o por ministerio de la Ley, tengan derecho a conocer dicha información.
- 94) Conducir vehículos de la empresa sin autorización para ello o sin licencia, o con el porte de documentos de identificación vencidos.
- 95) Iniciar o contestar una llamada al teléfono celular o enviar o leer mensajes de texto en éste mientras se encuentre conduciendo un vehículo de propiedad de la empresa, en las labores encomendadas por ésta.
- 96) Conducir un vehículo de propiedad de la empresa, en las labores encomendadas por ésta, en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes.
- 97) Ingerir o mantener dentro de un vehículo de propiedad de la empresa, en las labores encomendadas por ésta, mientras se encuentre ejecutándolas, en cualquier cantidad, licores, tóxicos, explosivos, barbitúricos, estupefacientes, drogas enervantes y cualquier sustancia o producto semejante.
- 98) Transportar en los vehículos de la empresa personas u elementos, materia prima o producto terminado, residuos, implementos, muebles o instrumentos, material audiovisual, computadoras, sus partes o programas, sin la autorización expresa y escrita del empleador.
- 99) Tener relaciones amorosas entre compañeros de trabajo, cuando las mismas afecten el buen clima laboral de la empresa, trascendiendo la órbita privada para entrar a formar parte de la opinión generalizada de los trabajadores. Cuando ese tipo de relaciones se hacen públicas o notorias y afectan el buen ambiente laboral que debe observarse dentro de un sitio puede constituirse en una terminación del contrato por justa causa.

PARÁGRAFO 1. La violación por parte del trabajador de las prohibiciones especiales enunciadas, se considera FALTA GRAVE, y dará lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa por parte de la empresa.

PARAGRAFO 2. En el evento de incurrirse en conductas que vulneren lo presupuestado en el Código Penal, en particular sus artículos 194 y 308, se dará inicio a las acciones de naturaleza penal y civil a que haya lugar por parte de la empresa o de los terceros afectados, sin perjuicio del trámite disciplinario interno que dispone el presente Reglamento.

	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	CODIGO	
		RGI - 01	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	PAGINA	
		58 DE 74	
		FECHA	VERSION
		29/01/2026	04

CAPÍTULO XVI ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 88: El incumplimiento de algunas de las obligaciones o la violación de alguna de las prohibiciones o faltas señaladas en este reglamento o en el contrato individual, 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.

b. **Llamada de atención:** La llamada 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.

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.


ARTÍCULO 89. Para la calificación de levedad o gravedad de una conducta, y la consecuente determinación y tasación sobre la medida disciplinaria a hacer efectiva, la empresa tendrá en cuenta los siguientes criterios:

- 1) El tipo de falta.
- 2) La actuación del trabajador en contra de expresa prohibición de su empleador.
- 3) La reincidencia en la falta.
- 4) El ánimo o voluntad del trabajador de evitar los efectos dañinos de su acción u omisión, o de resarcir los perjuicios ocasionados.
- 5) La afectación a los bienes, equipos e infraestructura física o los derechos, prestigio, autoridad e intereses de la empresa.

PARÁGRAFO 1. Los actos de negligencia, imprudencia o falta de cuidado serán valorados de acuerdo con el avalúo del daño y teniendo en cuenta las circunstancias en que ocurrió el suceso.

ARTÍCULO 90. Los trabajadores están sometidos a las siguientes medidas disciplinarias:

- 1) Amonestación o llamado de atención.
- 2) Multa.
- 3) Suspensión de labores.

	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	CODIGO	
		RGI - 01	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	PAGINA	
		59 DE 74	
		FECHA	VERSION
		29/01/2026	04


ARTÍCULO 91. La determinación e imposición de las medidas disciplinarias tendrá en consideración los siguientes criterios:

- 1) La amonestación o el llamado de atención se emitirán de forma escrita.
- 2) Las multas no podrán ser inferiores al valor de la décima parte (1/10) del salario diario básico devengado por el trabajador, ni exceder de la quinta parte (1/5) del salario diario.
- 3) Las multas únicamente se impondrán en los casos de incumplimiento del horario de trabajo o de inasistencia injustificada a laborar.
- 4) La suspensión de labores, por la primera vez, no será inferior a un (1) día ni superior a ocho (8) días. Cuando se trate de reiteración de la falta, la suspensión se podrá incrementar hasta el doble, sin superar los sesenta (60) días.

ARTÍCULO 92. Será privativo de la Gerencia general conmutar las sanciones disciplinarias previstas en el presente Reglamento e inclusive sustituir el despido con justa causa por una suspensión de labores hasta por sesenta (60) días

ARTÍCULO 93. Se establecen las siguientes clases de faltas leves y sus sanciones disciplinarias, así:


- 1) El retardo en la hora de entrada (menos de 30 minutos) o el retiro prematuro del trabajo sin excusa suficiente implica:
 - a) Por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por dos (2) días.
 - b) Por segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por cinco (5) días.
 - c) Por tercera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días.
 - d) Por cuarta vez, suspensión en el trabajo por dos (2) meses
 - e) Por quinta vez, terminación de contrato de trabajo con justa causa.
- 2) Faltar al trabajo durante un día o turno de trabajo sin excusa suficiente implica:
 - a) Por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días.
 - b) Por segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por treinta (30) días.
 - c) Por tercera vez, terminación de contrato de trabajo con justa causa
- 3) El daño de materia prima, maquinaria o equipos de uso del trabajador en razón de sus funciones sin excusa suficiente implica:
 - a) Por primera vez, amonestación por escrito o suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días.
 - b) Por segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por quince (15) días.
 - d) Por tercera vez, terminación de contrato de trabajo con justa causa
- 4) El no uso o uso indebido de los elementos de dotación y/o de protección personal EPP asignados al trabajador en razón de sus funciones sin excusa suficiente implica:
 - a) Por primera vez, amonestación por escrito o suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días.
 - b) Por segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por quince (15) días.
 - c) Por tercera vez, suspensión en el trabajo hasta por treinta (30) días.
 - d) Por tercera vez, terminación de contrato de trabajo con justa causa
- 5) El incumplimiento de las políticas del sistema de gestión y seguridad industrial.

	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	CODIGO	
		RGI - 01	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	PAGINA	
		60 DE 74	
		FECHA	VERSION
		29/01/2026	04


- a) Por primera vez, amonestación por escrito o suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días.
- b) Por segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por quince (15) días.
- 6) El incumplimiento de las metas establecidas por la empresa como indicadores de gestión para el desempeño del cargo, en particular los estándares de ventas y servicio al cliente establecidos para el personal que hace parte de la fuerza de ventas de la empresa, a partir del segundo mes consecutivo de incumplimiento frente a los indicadores del presupuesto mensual de ventas, implica el inicio del proceso de disciplina progresiva de la siguiente manera:
 - a) Se notificará al trabajador que entra al proceso de disciplina progresiva el cual consiste en una sesión de consejería, en la cual se establecerá una meta progresiva y un compromiso del empleado con la empresa para su mejora.
 - b) En el segundo mes de incumplimiento consecutivo se remitirá al trabajador con el Jefe de Recursos Humanos para su procedimiento disciplinario, dentro del cual podrá imponerse suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días.
- 7) La violación por parte del trabajador de los deberes, procedimientos internos u obligaciones legales, contractuales o reglamentarias sin excusa suficiente, implica:
 - a) Por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días.
 - b) Por segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por treinta (30) días.
 - c) Por tercera vez, terminación de contrato de trabajo con justa causa
- 8) El incumplimiento en las funciones asignadas descritas en el manual de funciones y descripción de cargo implica:
 - a) Por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días.
 - b) Por segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por treinta (30) días.
 - c) Por tercera vez, suspensión en el trabajo hasta por dos (02) meses.
 - d) Por cuarta vez, terminación del contrato de trabajo por justa causa.

ARTÍCULO 94. Las siguientes son las faltas calificadas como graves por el empleador:


- 1) El retardo en la hora de entrada al trabajo por más de 30 minutos o el retiro antes de finalizar la jornada laboral, sin excusa suficiente, por tercera vez que se presente.
- 2) El daño de materia prima, maquinaria o equipos de uso del trabajador en razón de sus funciones sin excusa suficiente, por tercera vez que se presente.
- 3) El no uso o uso indebido de los elementos de dotación y/o de protección personal EPP asignados al trabajador en razón de sus funciones sin excusa suficiente, por tercera vez que se presente.
- 4) El incumplimiento de las políticas del sistema de gestión y seguridad industrial, por tercera vez que se presente.
- 5) El incumplimiento de las metas establecidas por la empresa como indicadores de gestión para el desempeño del cargo, en particular los estándares de ventas y servicio al cliente establecidos para el personal que hace parte de la fuerza de ventas de la empresa, por dos (2) meses consecutivos.

	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	CODIGO	
		RGI - 01	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	PAGINA	
		61 DE 74	
		FECHA	VERSION
		29/01/2026	04


- 6) La violación por parte del trabajador de los deberes, procedimientos internos u obligaciones legales, contractuales o reglamentarias, por tercera vez que se presente, salvo en los eventos indicados en el numeral séptimo del presente artículo.
- 7) La violación por parte del trabajador de las obligaciones reglamentarias consagradas en el presente reglamento interno de trabajo.
- 8) La incursión por parte del trabajador en las prohibiciones reglamentarias consagradas en el artículo 83 del presente Reglamento, aun cuando se trate de la primera vez.
- 9) 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.
- 10) La alteración de cualquier información ya sea de documentos físicos o de almacenamiento en medios magnéticos con relación a los proyectos de la empresa.
- 11) Indicarle a una persona que esté en proceso de selección o precontractual que inicié labores sin el aval de Gerencia.
- 12) Dormir en horas de trabajo.
- 13) Demorar la presentación de las cuentas y los respectivos reembolsos de las sumas que hayan recibido para gastos o por concepto de ingresos de la empresa.
- 14) 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.
- 15) Efectuar, dirigir o participar en cualquier tipo de actos que atenten contra la imagen o credibilidad de la empresa.
- 16) Utilizar en forma indebida el nombre de la empresa en beneficio propio o de terceros.
- 17) Pedir y/o recibir propinas de cualquier clase a los usuarios, proveedores o a cualquier persona o entidad que tenga negocios con la empresa.
- 18) Dar un uso indebido al Internet o a las licencias de software, o utilizarlos para fines diferentes al trabajo asignado.
- 19) Divulgar cualquier información marcada o denominada como CONFIDENCIAL, en correos, documentos o que verbalmente así se denominare.
- 20) Modificar, adaptar o traducir el software de la empresa sin el previo consentimiento de la empresa.
- 21) 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.
- 22) Borrar los archivos del sistema que afecten la prestación del servicio.
- 23) Utilizar los sistemas de radio comunicaciones de la empresa, internet, redes sociales y correo personal en asuntos que no sean estrictamente del servicio.
- 24) Destruir, mutilar o hacer desaparecer documentos de la empresa, de las empresas usuarias o de sus clientes.
- 25) Afectar el servicio de los equipos de cómputo en ambiente de producción o en ambiente de desarrollo.
- 26) No cambiar la contraseña en los días establecidos de acuerdo a las políticas que regulen el cambio de dicha contraseña.
- 27) Hacer u ordenar diligencias personales a otro personal de la empresa en horas hábiles de Trabajo.

	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	CODIGO	
		RGI - 01	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	PAGINA	
		62 DE 74	
		FECHA	VERSION
29/01/2026	04		

- 28) Consultar sin autorización archivos físicos y/o digitales con información financiera sensible de la empresa.
- 29) 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.
- 30) Elaborar o suministrar a terceros, sin autorización expresa, diseños, cuadros o documentos relacionados con la organización, los sistemas de operación o las cuentas, o los procedimientos de la empresa.
- 31) La falta total del trabajador en la mañana o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente.
- 32) La ausencia total al trabajo durante un día o jornada, sin excusa suficiente.
- 33) Cualquier violación a las prohibiciones contenidas en el presente reglamento.
- 34) Violación grave por parte del trabajador de las obligaciones contractuales reglamentarias.
- 35) Ser reincidente en las faltas consideradas en este reglamento como leves.
- 36) Fumar o inducir a los compañeros a que lo hagan dentro de las instalaciones de la empresa.
- 37) Presentarse a laborar con efectos de resaca y/o drogas.
- 38) Dar positivo en la prueba de alcoholimetría en aliento, programadas por la empresa o con el cliente con 0.02º.
- 39) Traer y utilizar dentro de la empresa elementos que no sean materiales de trabajo y que afecten su desempeño laboral.
- 40) 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.
- 41) 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.
- 42) Cobrar un valor diferente por un producto o servicio del estipulado por la Empresa.
- 43) 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.
- 44) 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.
- 45) Otorgar descuentos sobre los precios de los servicios que ofrece la Empresa, sin autorización previa de Gerencia.
- 46) Solicitar beneficios, auxilios, bonos, dinero o productos a los proveedores, clientes para su beneficio.
- 47) Presentar descuadres en la caja menor, en la caja registradora o en cualquier dinero o título valor, que le haya sido encomendado en cumplimiento de sus funciones, por la primera vez.
- 48) Realizarse auto-préstamos con dinero de la Empresa, incentivos u otros.
- 49) 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.
- 50) Esconder trabajos defectuosos o no informar inmediatamente de los errores cometidos.

	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	CODIGO	
		RGI - 01	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	PAGINA	
		63 DE 74	
		FECHA	VERSION
		29/01/2026	04


- 51) Actuar en forma desleal o deshonesto con la Empresa o compañeros de trabajo.
- 52) Dañar con dolo implementos, equipos y materiales de cualquiera de las dependencias de la empresa o de cualquiera de sus compañeros de trabajo.
- 53) Ocasionar daño a los bienes muebles e inmuebles de la empresa.
- 54) Atentar contra el medio ambiente y su entorno.
- 55) Utilizar en provecho propio y/o de un tercero, la información obtenida por razón de su trabajo para fines distintos a la operación o servicio.
- 56) Salir de las instalaciones de la empresa sin la autorización expresa de su superior.
- 57) Apropiarse de ideas, creaciones o producciones de otros compañeros de trabajo sin respeto a sus derechos de autor.
- 58) Traer o acceder a páginas de información censurable utilizando recursos tecnológicos dentro de la empresa.
- 59) La complicidad en la ejecución de una falta grave o específica.
- 60) Ocultar faltas cometidas contra la empresa por parte de un compañero de trabajo de la empresa.
- 61) Injuriar o calumniar a cualquier trabajador de la empresa.
- 62) Hacer falsas imputaciones a cualquier trabajador de la empresa.
- 63) La intimidación o violencia que amedranante a cualquier trabajador de la empresa.
- 64) Denigrar el buen nombre de la empresa a través de actos, comentarios o expresiones que atenten, inclusive, contra los directivos de la empresa.
- 65) Uso de vocabulario grosero, con los clientes, con sus compañeros de trabajo, directivos o dentro de las instalaciones de la empresa.
- 66) 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.
- 67) 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.
- 68) 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.
- 69) 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 de los usuarios del servicio.
- 70) Aprovechar indebidamente para sí o para terceros, la relación con proveedores, clientes o usuarios del servicio, en su condición de trabajador de la empresa.
- 71) 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.
- 72) 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.
- 73) 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.

	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	CODIGO	
		RGI - 01	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	PAGINA	
		64 DE 74	
		FECHA	VERSION
		29/01/2026	04

- 74) 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.
- 75) Tolerar el incumplimiento de las políticas y normas de la empresa por parte de los empleados a su cargo.
- 76) Modificar sin estar autorizado en cualquier forma, las condiciones y/o características de los productos o servicios ofrecidos o vendidos a los clientes.
- 77) 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.
- 78) Descompilar, usar ingeniería de reserva, desensamblar o por cualquier otro medio reducir el software de la empresa a una forma humanamente perceptible, sin la autorización expresa de esta.
- 79) Arrendar, prestar, vender o crear trabajos derivados basados en el software de la empresa o cualquier parte de ellos.
- 80) Incurrir en errores en las operaciones o en la elaboración o archivos de documentos aún por primera vez, cuando a juicio de la empresa se haya causado grave perjuicio económico.
- 81) No cumplir las metas establecidas por la empresa de manera reiterativa.
- 82) Afectar indebidamente las cuentas de la empresa o de los clientes de la empresa usuaria.
- 83) Ser reiterativo en las faltas que la empresa considera como leves.

Además de las faltas antes mencionadas, también se consideran como faltas graves:

- a. Incumplir con los compromisos adquiridos en el acuerdo de confidencialidad.
- b. Actuar como cómplice o coautor en la ejecución de cualquier falta específica cometida por un miembro de la empresa, suplantar o permitir ser suplantado.
- c. Usar el nombre de la empresa para promover, organizar, ejecutar el objeto social en beneficio propio.
- d. Sustraer información confidencial en beneficio propio.
- e. Vender, consumir o distribuir a otros a ingerir bebidas alcohólicas o sustancias sicotrópicas dentro de la empresa. (Sustancias energéticas o que aumenten el ritmo de trabajo)
- f. Presentarse a la empresa en estado de embriaguez o bajo el efecto de sustancias psicoactivas.
- g. El hurto o intento de hurto comprobado.
- h. Acoso sexual comprobado.
- i. Alterar, falsificar, modificar, maquillar documentos, notas, excusas, permiso o informes.
- j. Presentar documentos falsos o adulterados para beneficio propio.
- k. Abusar de la confianza de los compañeros, directivos y demás empleados para realizar actos que atenten contra el buen nombre de la empresa.
- l. Portar y/o usar cualquier tipo de arma o elemento corto punzante o cualquier tipo de elemento que pueda atentar contra la integridad física o la seguridad personal de sí mismo o de los compañeros de trabajo.

	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	CODIGO	
		RGI - 01	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	PAGINA	
		65 DE 74	
		FECHA	VERSION
		29/01/2026	04


- m. Hacer uso de internet, dispositivos electrónicos, medios masivos de comunicación, blogs, redes sociales virtuales para publicar información que afecte los intereses de la empresa.
- n. 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.
- o. Incumplir las normas establecidas por la empresa en sus manuales y reglamentos.
- p. No cumplir con los protocolos de bioseguridad ante el Covid-19 o cualquier otro virus que se detecte

Faltas específicas: 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, del profesiograma o dentro del contrato laboral de cada trabajador.


En cualquiera de las hipótesis de faltas graves o específicas se sancionará al trabajador dando por terminado unilateralmente y sin indemnización su contrato de trabajo.

ARTICULO 95. Son JUSTAS CAUSAS PARA DAR POR TERMINADO EL CONTRATO DE TRABAJO POR PARTE DEL EMPLEADOR, adicionalmente de las determinadas en el presente reglamento, que se califican de especialmente graves, además de las que tengan ese carácter en forma general y las contenidas en el Código Sustantivo del Trabajo, las siguientes:

1. Hacer peligroso el lugar de trabajo por violación de las normas sobre seguridad e higiene; no someterse a los exámenes médicos o de salud prescritos por la empresa, las autoridades, la Empresa Promotora de Salud (EPS), Administradora de Riesgos Laborales (ARL), o la Institución Prestadora de Servicios de Salud (IPS); no usar los implementos destinados a la prevención de accidentes y protección personal.
2. El retardo en la hora de entrada al trabajo sin excusa suficiente, por TERCERA vez.
3. La falta total del trabajador en la mañana o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente, por primera vez cuando esto cause perjuicios a la empresa.
4. La falta total del trabajador a sus labores durante el día, sin excusa suficiente por primera vez cuando cause perjuicios a la empresa.
5. Violación grave por parte del trabajador de las obligaciones y prohibiciones contractuales o reglamentarias.
6. La reincidencia por dos o más veces por parte del trabajador en la violación leve de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias.
7. Operar o usar máquinas, herramientas o equipos que no se le hayan asignado, con perjuicio para la empresa y para su salud y bienestar.
8. Portar armas de cualquier clase que no hayan sido asignadas a su cargo o no estén autorizadas por el empleador, en lugares de trabajo o durante el desempeño del oficio.
9. Dañar las edificaciones, edificios, obras, máquinas, materiales, equipos, herramientas, materias primas, mercancías, instrumentos y demás objetos relacionados con el trabajo y pertenecientes a la empresa, intencionalmente o por descuido.

	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	CODIGO	
		RGI - 01	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	PAGINA	
		66 DE 74	
		FECHA	VERSION
29/01/2026	04		

10. El hecho que el trabajador abandonase el sitio de trabajo sin el permiso de sus superiores, aún por primera vez.
11. Toda violación de las reglamentaciones prescritas o que se prescriban por la empresa para el uso de carteleras, útiles y elementos de trabajo y de protección o seguridad, elementos o instalaciones deportivas o similares.
12. Negarse, sin justa causa, a cumplir órdenes del superior; agredirlo de palabra o de hecho o faltarle al respeto en cualquier otra forma.
13. Atemorizar, coaccionar o intimidar a los compañeros de trabajo, dentro de las dependencias de la empresa, o faltarles al respeto con hechos o palabras insultantes, o mediante lenguaje no verbal.
14. Toda otra falta grave que implique violación de las obligaciones o prohibiciones de los trabajadores o prescripciones de orden establecidas en la ley o reglamentos, según el caso.
15. Suscitar, dirigir o colaborar en disturbios que perjudiquen el funcionamiento de la empresa.
16. Permitir que otro trabajador o un extraño use su carné de identificación, o usar un carné ajeno, o hacerle enmiendas.
17. Contribuir en forma intencional o por descuido, a hacer peligroso el lugar de trabajo.
18. Todo descuido en el trabajo que afecte o pueda afectar la seguridad de las personas, la operación, de las máquinas, equipos, mercancías, elementos o instalaciones.
19. Distribuir material escrito o impreso de cualquier clase dentro de las dependencias de la empresa, sin autorización.
20. Hacer afirmaciones falsas sobre la empresa, su personal directivo, los trabajadores, o sobre sus productos y mercancías.
21. Rehusarse a mostrar el carné de identificación o negarse a entregarlo cuando sea solicitado por porteros, celadores o superiores.
22. Exhibir o entregar documentos o facturas, libros, herramientas, equipos, etc., de la empresa sin autorización.
23. Falsificar o adulterar documentos de la empresa o para ser utilizados contra ésta.
24. Fumar en las instalaciones de la empresa
25. Dormir en las instalaciones de la empresa durante el turno de trabajo.
26. Manejar vehículos y/o máquinas de la compañía sin expresa autorización de un superior facultado para impartir dicha autorización, aún por la primera vez.
27. Retener o disponer de fondos o elementos de la empresa, sin autorización previa.
28. Retener en cualquier forma directa o indirectamente dineros entregados por los clientes, aún por la primera vez.
29. Negarse a cumplir las normas sobre el control de entrada y salida del personal, establecidas por la empresa para evitar daños y sustracciones.
30. Desacatar los programas complementarios del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) establecidos por la empresa o la A.R.L.
31. Dar un uso indebido al Internet o a las licencias de software, o utilizarlos para fines diferentes al trabajo asignado.
32. Disminuir, o presionar por cualquier medio la disminución del trabajo propio o de otros o de los equipos, efectuando disminución en la operación, la calidad del servicio, o los itinerarios establecidos de la empresa.


	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	CODIGO	
		RGI - 01	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	PAGINA	
		67 DE 74	
		FECHA	VERSION
		29/01/2026	04

33. Consentir, recibir o exigir propinas de cualquier clase a cualquier persona o entidad que tenga negocios con la empresa.
34. Operar, usar equipos, herramientas que no se le hayan asignado con perjuicio para la empresa.
35. Violar alguna política de seguridad de la empresa.
36. No usar la dotación y/o elementos de protección personal, poniendo en riesgo su salud.
37. No cumplir con el protocolo de bioseguridad implementado por la empresa para disminuir el riesgo de contagio de cualquier virus
38. Entregar su usuario y clave de ingreso a servicios y/o sistemas de la empresa a cualquier compañero de trabajo o tercero.
39. Difamar y/o hacer comentarios a terceros que generen riesgo reputacional a la empresa sobre las actividades que desarrolla con sus clientes o sobre su gestión interna.
40. Cualquier violación a las obligaciones establecidas dentro del presente reglamento.
41. Cualquier infracción a las prohibiciones establecidas dentro del presente reglamento
42. Cuando el trabajador incurra en una falta calificada como grave en el presente reglamento o en la ley.

FACTORES DE EVALUACIÓN OBJETIVA DEL TRABAJO

Artículo 96. Factores de evaluación objetiva del trabajo. Los empleadores podrán tener en cuenta, entre otros, factores de evaluación de cada empleo, los cuales deberán estar directamente relacionadas a las funciones del cargo, que les permitan establecer de forma objetiva el salario y demás beneficios, así como la naturaleza y nivel de riesgo laboral de la actividad a realizar, conforme lo establecido por el sistema de seguridad y salud en el trabajo y el Decreto 1072 de 2015, o la norma que lo modifique, sustituya o adicione, los siguientes:

1. Capacidades y cualificaciones requeridas para el ejercicio del cargo, y que pueden soportarse en la educación, formación o la experiencia.
2. Esfuerzo físico, mental y/o psicológico, o grados de pericia y habilidad dentro del desarrollo de un vínculo laboral.
3. Responsabilidades laborales para el ejercicio del cargo, bien sea por las condiciones personales requeridas o por el comportamiento frente al manejo del equipamiento y/o el dinero.
4. Condiciones de trabajo y locativas, que abarcan tanto: i) aspectos físicos y/o químicos (ruido, polvo, temperatura, peligros para la salud, entre otros), ii) como psicológicos (estrés, aislamiento, interrupciones frecuentes, solicitudes simultáneas y agresiones de clientes, entre otros); aquellos riesgos que generan trastornos de salud y, iii) las herramientas y utensilios de trabajo, equipos de seguridad pasiva y activa, de cubrimiento laboral y herramientas informáticas que se necesiten para la óptima ejecución de una labor”.

	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	CODIGO	
		RGI - 01	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	PAGINA	
		68 DE 74	
		FECHA	VERSION
		29/01/2026	04


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

ARTÍCULO 97°: Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, el empleador deberá oír al trabajador inculpado directamente y si éste es sindicalizado deberá estar asistido por dos representantes de la organización sindical a que pertenezca. En todo caso se dejará constancia escrita de los hechos y de la decisión de la empresa de imponer o no, la sanción definitiva.

ARTICULO 98° PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO:

En el evento en que los trabajadores de la empresa incurran en la comisión de una falta, por acción u omisión, contra una cualquiera de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, en forma previa a la imposición de cualquier sanción o medida disciplinaria, debe garantizarse el respeto de las garantías propias del debido proceso consagrado en el artículo 29 de la Constitución Política, correspondiendo a la empresa surtir el siguiente procedimiento:

- 1) Se notificará al trabajador a quien se imputan las presuntas conductas susceptibles de sanción comunicación formal de la apertura del proceso disciplinario, en observancia del principio de publicidad y derecho de defensa. Tal comunicación se remitirá por un medio verificable, ya sea mediante documento entregado en físico o remitido como archivo adjunto al correo electrónico institucional asignado al trabajador.
- 2) La apertura del proceso disciplinario será realizada dentro de un término no superior a treinta (30) días hábiles contados a partir de la fecha de comisión de las conductas presuntamente irregulares o de que éstas sean puestas en conocimiento de la empresa cuando su ejecución no hubiera sido pública o notoria.
- 3) En el evento en que las conductas presuntamente irregulares cometidas por el trabajador requieran el agotamiento de una investigación previa a la realización de la apertura del proceso disciplinario, tal apertura podrá realizarse fuera del término establecido en el numeral segundo del presente artículo dejándose constancia de tal situación en la comunicación que sea remitida al trabajador, sin que en ningún caso se pueda exceder de sesenta (60) días hábiles desde la comisión de las conductas presuntamente irregulares o de que éstas hubieran sido puestas en conocimiento de la empresa cuando su ejecución no hubiera sido pública o notoria.
- 4) En la comunicación mencionada en el numeral primero del presente artículo se incluirá expresamente, de manera clara y precisa, la formulación de los cargos imputados, las conductas presuntamente irregulares evidenciadas, las faltas disciplinarias a que esas conductas dan lugar y la calificación provisional de las conductas como faltas disciplinarias, en observancia del principio de legalidad de la falta y de la sanción disciplinaria.
- 5) También se incluirá la indicación del día y hora en los que el implicado pueda formular sus descargos y la indicación sobre la posibilidad de allegar las pruebas que considere necesarias para sustentar sus descargos, el cual corresponderá a 5 días hábiles siguientes contadas a partir de la fecha de recibo de la comunicación de apertura del proceso disciplinario.

	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	CODIGO	
		RGI - 01	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	PAGINA	
		69 DE 74	
		FECHA	VERSION
		29/01/2026	04


- 6) En la diligencia de descargos se dará a conocer al trabajador la siguiente información, en observancia de la presunción de inocencia y los derechos de defensa, contradicción y controversia de la prueba:
- Los interrogantes que formule la empresa en relación con las circunstancias de tiempo, modo y lugar en que se presentaron las conductas presuntamente sancionables, a los cuales el trabajador deberá brindar respuesta asertiva e individualizada, de forma escrita en la diligencia respectiva.
 - La relación individualizada de las pruebas en su contra, de las cuales se remitirá copia simple para efectos de ejercer su defensa.
 - Si el trabajador en la diligencia de descargos solicita un término adicional para presentar pruebas que no hubiere podido aportar, el trabajador lo manifestará por escrito, y la empresa concederá un término superior, que en todo caso no puede exceder de 48 horas.
- 7) Las aperturas de procesos disciplinarios serán tramitadas por las personas que ocupen en la empresa los siguientes cargos:
- Jefe de recursos humanos
 - Quien sea expresamente delegado para el efecto por la Gerencia general.
- 8) En el evento en que el trabajador informe que desea estar acompañado durante el trámite por algún compañero de trabajo, podrá hacerlo por máximo dos (2) personas.
- 9) Una vez agotado el término indicado en el literal c) del numeral sexto del presente artículo, se procederá a la valoración de los descargos rendidos por el trabajador junto con las pruebas que hubiere aportado y sus manifestaciones sobre las pruebas remitidas por la empresa.
- 10) El pronunciamiento definitivo de la empresa será contenido en un acto escrito motivado y congruente, en el cual se indicará con claridad las normas de la Ley o del Reglamento de trabajo en las cuales hayan sido previstas las conductas. Este comunicado lo emitirá la jefe de recursos humanos. En esta misma comunicación se impondrá la sanción proporcional a los hechos que la motivaron, si a ello hubiera lugar.

PARÁGRAFO PRIMERO. No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en el anterior artículo.

No obstante, lo dispuesto en el presente artículo, en los casos que exijan suspensión de efectividad inmediata, la Gerencia general la impondrá provisionalmente, mientras se comprueba la falta; si el trabajador resultare culpable, quedará en firme la suspensión, de lo contrario se le reintegrará a su trabajo y se le pagará el salario correspondiente a los días en que estuvo suspendido. Esta medida no tiene el carácter de sanción para los fines de este Reglamento y del contrato individual de trabajo.

PARAGRAFO SEGUNDO. - Si transcurridos tres (3) años desde la ocurrencia de una conducta susceptible de una medida disciplinaria, el trabajador no ha incurrido en algún acto de reincidencia en la misma conducta, el evento inicial no se volverá a tener en cuenta como antecedente para efectos disciplinarios.

PARAGRAFO TERCERO. - Para la calificación de levedad o gravedad de una conducta, y la consecuente determinación y tasación sobre la medida disciplinaria a hacer efectiva, la empresa tendrá en cuenta los siguientes criterios:

	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	CODIGO	
		RGI - 01	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	PAGINA	
		70 DE 74	
		FECHA	VERSION
		29/01/2026	04

- 6) El tipo de falta.
- 7) La actuación del trabajador en contra de expresa prohibición de su empleador.
- 8) La reincidencia en la falta.
- 9) El ánimo o voluntad del trabajador de evitar los efectos dañinos de su acción u omisión, o de resarcir los perjuicios ocasionados.
- 10) La afectación a los bienes, equipos e infraestructura física o los derechos, prestigio, autoridad e intereses de la empresa.
- 11) Los actos de negligencia, imprudencia o falta de cuidado serán valorados de acuerdo con el avalúo del daño y teniendo en cuenta las circunstancias en que ocurrió el suceso.

PARAGRAFO CUARTO. Los trabajadores están sometidos a las siguientes medidas disciplinarias:

- 4) Amonestación o llamado de atención.
- 5) Multa.
- 6) Suspensión de labores.


PARAGRAFO QUINTO. - La determinación e imposición de las medidas disciplinarias tendrá en consideración los siguientes criterios:

- 5) La amonestación o el llamado de atención se emitirán de forma escrita.
- 6) Las multas no podrán ser inferiores al valor de la décima parte (1/10) del salario diario básico devengado por el trabajador, ni exceder de la quinta parte (1/5) del salario diario.
- 7) Las multas únicamente se impondrán en los casos de incumplimiento del horario de trabajo o de inasistencia injustificada a laborar.
- 8) La suspensión de labores, por la primera vez, no será inferior a un (1) día ni superior a ocho (8) días. Cuando se trate de reiteración de la falta, la suspensión se podrá incrementar hasta el doble, sin superar los sesenta (60) días.

PARAGRAFO SEXTO. Será privativo de la Gerencia general conmutar las sanciones disciplinarias previstas en el presente Reglamento e inclusive sustituir el despido con justa causa por una suspensión de labores hasta por sesenta (60) días.

PARAGRAFO SEPTIMO: La empresa podrá usar las imágenes obtenidas de las cámaras de seguridad que tiene instaladas dentro de sus instalaciones, como evidencia de las faltas cometidas por los trabajadores, en el proceso disciplinario respectivo y para el despido con justa causa si a ello hubiere lugar, teniendo en cuenta que ninguna de ellas vulnera el derecho a la intimidad, ni se utilizan para acosar al trabajador.

ARTÍCULO 99°: Las Causales de despido con justa causa por parte del empleador son las establecidas en la ley, y el procedimiento del despido con justa causa, se realizará conforme a ella. Se establecen como Justas causas por parte del Empleador para dar por terminado el contrato laboral, cualquier violación o incumplimiento grave a las obligaciones y deberes y cualquier violación o incumplimiento a las prohibiciones consagradas en el contrato, el presente reglamento y la ley.

	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	CODIGO	
		RGI - 01	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	PAGINA	
		71 DE 74	
		FECHA	VERSION
29/01/2026	04		

Artículo 100. Terminación del contrato de trabajo con justa causa: Cuando se configure alguna de las causales establecidas en el artículo 62 del Código Sustantivo de Trabajo, en el Reglamento Interno de Trabajo y/o en el contrato de trabajo, el empleador estará facultado para proceder a la terminación del contrato de trabajo. Esta decisión deberá ser notificada por escrito, la cual deberá estar debidamente motivada, y como resultado del proceso disciplinario llevado a cabo conforme al artículo 98 del presente reglamento.

Artículo 101. Recursos: Frente a la Terminación del Contrato de Trabajo con Justa Causa, el trabajador podrá interponer el recurso de apelación en contra de la decisión en el momento en el que esta se le notifica y deberá sustentarlo dentro de los dos (2) días siguientes a la notificación de la decisión disciplinaria de PLASTIVALLE, el cual deberá estar dirigido al Gerente General.


El recurso se resolverá en efecto devolutivo, esto es que la decisión se ejecutará de manera inmediata; no obstante, el recurso se resolverá conforme el presente reglamento, y en caso de revocar la decisión, el Gerente General o a quien designe, restituirá lo que se considere necesario para garantizar el debido proceso del empleado, garantizar salarios que en dado caso haya dejado de recibir, y/o reintegro laboral en caso que así lo decida esta instancia, o cualquier disposición que deje sin efectos la decisión tomada en la primera decisión.

ARTÍCULO 102. Resolución del Recurso de Apelación: El gerente General o a quien él designe para tal fin procederá a resolver el Recurso de apelación interpuesto por el empleado dentro de los cinco (5) días siguientes. La resolución del recurso estará debidamente motivada y argumentada, deberá ser notificada por escrito al empleado.

ARTÍCULO 103. Firmeza de las decisiones disciplinarias por parte de PLASTIVALLE: Se entenderán en firme las decisiones disciplinarias de PLASTIVALLE cuando:

1. Se haya cumplido el término para interponer el recurso de apelación sin que lo hubiera hecho. Esto es si al momento de la notificación de la decisión. Esta se realizará solo con la mera manifestación, a través del correo electrónico por medio del cual se notifica esta decisión o por escrito en el documento si es de manera presencial.
2. Se haya cumplido el término para sustentar el Recurso de Apelación y el empleado no haya hecho uso del mismo. Esto es dentro de los dos (2) días siguientes de su notificación. Debe constar por escrito, debidamente motivada y argumentada.
3. Cuando se haya resuelto el Recurso de Apelación interpuesto por el trabajador.

PARÁGRAFO: El empleado podrá en caso de desacuerdo con la decisión, acudir a la jurisdicción ordinaria.

	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	CODIGO	
		RGI - 01	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	PAGINA	
		72 DE 74	
		FECHA	VERSION
		29/01/2026	04

ARTÍCULO 104. Invalidez de las decisiones disciplinarias de PLASTIVALLE: No producirá efecto alguno la decisión disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en el anterior artículo. (artículo 115 C.S.T.).

CAPITULO XVII


MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN

ARTÍCULO 105.- Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por **PLASTIVALLE S.A.S**, constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva conviviente, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral empresarial y el buen ambiente en la empresa y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

Artículo 106. En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, la empresa ha previsto los siguientes mecanismos:

1. Información a los trabajadores sobre la Ley 1010 de enero 23 de 2006, que incluya campañas de divulgación preventiva, conversatorios y capacitaciones sobre el contenido de dicha ley, particularmente en relación con las conductas que constituyen acoso laboral, las que no, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio.
2. Espacios para el diálogo, círculos de participación o grupos de similar naturaleza para la evaluación periódica de vida laboral, con el fin de promover coherencia operativa y armonía funcional que faciliten y fomenten el buen trato al interior de la empresa.
3. Diseño y aplicación de actividades con la participación de los trabajadores, a fin de:
 - a) Establecer, mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promueven
 - b) Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones empresariales que pudieran afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos y
 - c) Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos en la empresa, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.
4. Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere la empresa para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.


Artículo 107. El acoso laboral puede darse entre otras bajo las siguientes modalidades generales:

	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	CODIGO	
		RGI - 01	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	PAGINA	
		73 DE 74	
		FECHA	VERSION
		29/01/2026	04

1. **Maltrato laboral.** Todo acto de violencia contra la integridad física o moral, la libertad física o sexual y los bienes de quien se desempeñe como empleado o trabajador; toda expresión verbal injuriosa o ultrajante que lesione la integridad moral o los derechos a la intimidad y al buen nombre de quienes participen en una relación de trabajo de tipo laboral o todo comportamiento tendiente a menoscabar la autoestima y la dignidad de quien participe en una relación de trabajo de tipo laboral.
2. **Persecución laboral:** Toda conducta cuyas características de reiteración o evidente arbitrariedad permitan inferir el propósito de inducir la renuncia del empleado o trabajador, mediante la descalificación, la carga excesiva de trabajo y cambios permanentes de horario que puedan producir desmotivación laboral.
3. **Discriminación laboral:** Todo trato diferenciado por razones de raza, género, origen familiar o nacional, credo religioso, preferencia política o situación social o que carezca de toda razonabilidad desde el punto de vista laboral.
4. **Entorpecimiento laboral:** Toda acción tendiente a obstaculizar el cumplimiento de la labor o hacerla más gravosa o retardarla con perjuicio para el trabajador o empleado. Constituyen acciones de entorpecimiento laboral, entre otras, la privación, ocultación o inutilización de los insumos, documentos o instrumentos para la labor, la destrucción o pérdida de información, el ocultamiento de correspondencia o mensajes electrónicos.
5. **Inequidad laboral:** Asignación de funciones a menosprecio del trabajador.
6. **Desprotección laboral:** Toda conducta tendiente a poner en riesgo la integridad y la seguridad del trabajador mediante órdenes o asignación de funciones sin el cumplimiento de los requisitos mínimos de protección y seguridad para el trabajador

Artículo 108. 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.
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.


	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	CODIGO	
		RGI - 01	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	PAGINA	
		74 DE 74	
		FECHA	VERSION
		29/01/2026	04

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 o empleados.
11. El trato notoriamente discriminatorio respecto de los demás empleados, en cuanto al otorgamiento de derechos y prerrogativas laborales y la imposición de deberes laborales.
12. La negativa a suministrar material de información absolutamente indispensable para el cumplimiento de la labor.
13. La negativa claramente injustificada a otorgar premisos, licencia por enfermedad, licencia ordinaria y de vacaciones, cuando se den las condiciones legales o reglamentarias para pedirlo.

Parágrafo: 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.

Artículo 109. °- No constituyen actos de acoso laboral bajo ninguna de las modalidades

1. Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre sus subalternos.
2. La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad empresarial e institucional.
3. La formulación de circulares o memorandos de servicios, encaminados a solicitar exigencias técnicas o mejorar la eficiencia laboral y la evaluación laboral de subalternos conforme a indicativos objetivos y generales de rendimiento.
4. La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración para con la empresa, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en su operación.
5. Las actuaciones administrativas o gestiones encaminadas a dar por terminado el contrato 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 la 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.

	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	CODIGO	
		RGI - 01	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	PAGINA	
		75 DE 74	
		FECHA	VERSION
		29/01/2026	04

Artículo 110°- La empresa proveerá de mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral, estableciendo un procedimiento interno confidencial y conciliatorio, a tener lugar entre las partes involucradas, una vez se tenga conocimiento de la denuncia o queja del acoso laboral.

Parágrafo El trabajador víctima del acoso laboral deberá notificar de manera escrita, detallando los hechos al departamento de personal, quien lo remitirá al departamento Disciplinario, para que se inicie la investigación pertinente.

Artículo 111- Recibidas las solicitudes para evaluar posibles situaciones de acoso laboral, el comité en la sesión respectiva las examinará, escuchando, si a ello hubiere lugar, a las personas involucradas; construirá con tales personas la recuperación de tejido conviviente, si fuere necesario; formulará las recomendaciones que estime indispensables y, en casos especiales, promoverá entre los Involucrados compromisos de convivencia.

(i) Si como resultado de la actuación del comité, este considerare prudente adoptar medidas disciplinarias, dará traslado de las recomendaciones y sugerencias a los funcionarios o empleados competentes de PLASTIVALLE, para que adelanten los procedimientos que correspondan de acuerdo con lo establecido para estos casos en la ley y en el presente reglamento.

(ii) En todo caso, el procedimiento preventivo interno consagrado en este artículo no impide o afecta el derecho de quien se considere víctima de acoso laboral para adelantar las acciones administrativas y judiciales establecidas para el efecto en la Ley 1010 de 2006 y en la resolución 34 61 de 2025 del ministerio de trabajo.


(iii) Calidades: Los miembros del comité deben caracterizarse por tener principios, comportamientos o competencias relacionadas con el respeto, la imparcialidad, la tolerancia, la serenidad, la confidencialidad, reserva en el manejo de la información y ética, y habilidades como liderazgo, comunicación asertiva y resolución de conflictos.

(iv) Prohibición - Inhabilidad: Se excluyen de participar como miembros del comité aquellos empleados que hayan sido víctimas de acoso laboral o a quienes se les haya acusado del mismo ante el comité en los últimos seis (6) meses anteriores a la conformación del comité.

ARTICULO 112. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE LAS CONDUCTAS QUE PUEDEN CONSTITUIR ACOSO LABORAL, Y/O FALTAS CONTRA LA CONVIVENCIA LABORAL


El procedimiento conciliatorio interno como mecanismo preventivo de las situaciones de acoso laboral será confidencial, conciliatorio y efectivo, basado en el diálogo y respeto mutuo y contemplará los siguientes pasos:

1. El trabajador que se considere afectado por situaciones que puedan llegar a constituir acoso laboral o acoso sexual laboral, radicará por escrito ante el secretario del comité de convivencia laboral de PLASTIVALLE enviará al correo cclplastivalle@gmail.com queja

	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	CODIGO	
		RGI - 01	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	PAGINA	
		76 DE 74	
		FECHA	VERSION
29/01/2026	04		


constitutiva de acoso laboral. En este se deben anexar e informar los datos de identificación plena de la persona que interpone la queja, salvo que sea unanónimo, y de la persona que presuntamente incurrió en los hechos constitutivos de acoso, exposición breve y concisa de la situación presuntiva de acoso, fecha (s) en la cual dicho comportamiento fue cometido, manifestación de interés de conciliar o no, y la relación de las pruebas que fundamentan la inconformidad.

2. El secretario del comité de convivencia laboral verificará el cumplimiento de los requisitos exigidos para la presentación de la queja. Si no cumple se devolverá la queja indicando los requisitos omitidos en la misma y dará un plazo de 5 días calendario para su complementación. Vencido el plazo si la persona no la presenta nuevamente se entenderá que se ha desistido de la acción y se dejará constancia de ello y se procederá al archivo; sin embargo, esta situación no inhabilita a la persona para presentar posteriormente la queja. El comité analizará las pruebas disponiendo de 15 días hábiles y luego de analizarlas dispondrá de 5 días para citar a las partes involucradas.
3. El Comité de Convivencia Laboral realizará una primera reunión para revisar de forma preliminar el contenido de la queja y rechazará de plano las que no sean de su competencia conforme a lo establecido en la Ley 1010 de 2006 y en el Manual de Convivencia Laboral o aquellas en que haya operado el fenómeno de la caducidad contenido en el artículo 18 de la Ley 1010 de 2006, es decir si han pasado 3 años o más de haberse cometido la presunta conducta constitutiva de acoso. El comité examinará de manera confidencial cada caso que pudiera tipificarse como conducta o circunstancia de acoso laboral, con base en la Ley 1010 de 2006, analizará las pruebas allegadas. El Comité de convivencia laboral debe escuchar individualmente a las partes involucradas en la queja, con el fin de conocer los hechos que dieron lugar a la misma.
4. Si no existen suficientes elementos de juicio para presumir la existencia de conducta de acoso laboral, o acoso sexual laboral se levantará la correspondiente acta con las conclusiones y recomendaciones pertinentes, las cuales serán puestas en conocimiento por escrito a la persona que pone la queja por parte de la secretaria del Comité. Contra esta decisión procederá el recurso de reposición.
5. Si se evidencian conductas que pudieran configurar una causal de acoso laboral, el Comité realizará una segunda reunión con el fin de crear un espacio de diálogo y conciliación para promover compromisos mutuos y llegar a una solución efectiva de las controversias. Se podrá escuchar al presunto sujeto activo de la conducta de acoso y en los casos en que sea procedente, previa consulta con el quejoso, podrán escucharse de forma simultánea a ambas partes. La reunión podría desarrollarse de la siguiente manera:
 - El presidente del Comité hará una breve explicación de los motivos por los cuales se ha convocado la reunión, la queja presentada y las partes intervinientes en el conflicto.
 - Cada parte tendrá la oportunidad de exponer los hechos que considere pertinentes frente

	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	CODIGO	
		RGI - 01	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	PAGINA	
		77 DE 74	
		FECHA	VERSION
		29/01/2026	04

a la conducta objeto de la queja presentada.

- De un estricto análisis de los hechos, de las pruebas y de la exposición de los interesados se decidirá si los hechos constituyen o no una conducta de acoso laboral, conforme a las conductas o circunstancias de acoso laboral o acoso sexual laboral y se dejará constancia por escrito en el acta del Comité de Convivencia Laboral. El Comité instará a las partes para que concilien sus diferencias de una forma respetuosa, amigable y dentro de preceptos de dignidad y justicia, y promoverá la formulación de un plan de mejora resaltando que las diferencias originadas pueden resolverse o aclararse por vía de la conciliación, con el fin de construir, renovar y promover la convivencia laboral. El Comité deberá proponer las fórmulas que estime justas sin que ello signifique prejuzgamiento y sin que las manifestaciones de las partes impliquen confesión.
- Si se logra un acuerdo para resolver el conflicto, se levantará un acta de conciliación en la que se dejará constancia de los compromisos, la cual será firmada por los integrantes del Comité de convivencia laboral y las partes intervinientes en el conflicto.
- El Comité podrá acudir a alguno de los siguientes mecanismos que se hará constar en actas:
 - Promoción de celebración de compromisos entre los interesados.
 - Recomendación de adopción de medidas de prevención o corrección de la situación de perturbación del clima laboral o constitutiva de acoso laboral.
 - Formulación de un plan de mejora concertado entre las partes dirigido a promover, construir y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.
- El Comité realizará el seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
- Si no es posible llegar a un acuerdo voluntario entre las partes, no se cumplen los compromisos y recomendaciones pactadas en el acuerdo de conciliación, o la conducta persiste, el comité de convivencia finalizará el proceso y la persona afectada podrá hacer uso de organismos externos.
- El Comité de Convivencia Laboral podrá invitar a expertos en Salud Ocupacional y/o podrá contar con el apoyo de la ARL para que sirvan de soporte técnico en la adopción de las decisiones a que haya lugar.
- Si de las verificaciones anteriores se concluye que la conducta objeto de la queja no constituye acoso laboral o Acoso sexual laboral, se le comunicará por escrito a la persona que la interpuso y se archivará el proceso. Contra esta decisión procederá el recurso de reposición.

	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	CODIGO	
		RGI - 01	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	PAGINA	
		78 DE 74	
		FECHA	VERSION
		29/01/2026	04

No obstante lo anterior la empresa cuenta con un protocolo y una política contra el abuso laboral, que se entiende incorporada al presente reglamento.

CAPITULO XVIII

PROCEDIMIENTO PARA VERIFICAR ESTADO DE LAS CONDICIONES FISICAS DE LOS TRABAJADORES


Artículo 113.- PROCEDIMIENTO para Verificar el estado de las condiciones físicas requeridas de los trabajadores, debido al riesgo de las actividades a realizar dentro de **PLASTIVALLE S.A.S.** para controlar y prevenir el Consumo de alcohol de conformidad con la Resolución 1843 del 2025 del Ministerio de trabajo

Pruebas de alcoholemia, alcoholimetría y sustancias psicoactivas. La realización de las pruebas de detección de alcohol en aire expirado (alcoholimetría), sustancias psicoactivas (cannabis, benzodiazepinas, opioides, entre otras), y alcohol en sangre (alcoholemia), estarán dirigidas a acciones de prevención de accidentes de trabajo y enfermedad laboral; se podrán aplicar a aquellas personas cuya actividad laboral implica un riesgo para los demás o que son de responsabilidad respecto de terceros y deberán estar implementadas y justificadas técnicamente en el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa u organización y se deben aplicar conforme al programa de prevención de consumo de alcohol y drogas de la organización, y debe articularse con lo establecido en la Resolución 20223040040595 de 2022 expedida por el Ministerio de Transporte o la norma que modifique, adicione o sustituya.

Parágrafo 1. Se entiende que desempeñan ese tipo de actividades, entre otros, los conductores de cualquier tipo de vehículo; pilotos de naves y aeronaves; alumnos de pilotaje, instructores de vuelo; maquinistas y operarios; médicos, odontólogos y demás profesionales de la salud; quienes manipulan o tienen bajo su cuidado materiales o sustancias combustibles o inflamables, explosivos, sustancias tóxicas, venenosas, corrosivas o radiactivas, quienes portan o transportan armas; operadores y controladores aéreos y en general personal técnico de mantenimiento y apoyo de aeronaves en tierra y en vuelo, así como los trabajadores que desarrollen actividades de clase de riesgo IV y V, casos en los cuales no se requiere la autorización del trabajador para realización de la prueba.

Parágrafo 2. La toma de las pruebas de alcoholimetría y sustancias psicoactivas debe ser realizadas por personal médico con Licencia de Salud Ocupacional Vigente, se debe contar con un sistema de aseguramiento de la calidad que incluye aspectos relacionados con la calibración del equipo y capacitación de los profesionales responsables de la toma, custodia y reserva de los resultados entre otros, se podrá tener como referencia lo establecido en las Resoluciones 181 de 2015 y la Resolución 625 de 2015 del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses, o la norma que modifique adicione o sustituya.

Parágrafo 3. Para los aspectos técnicos de la toma de alcoholimetría o alcoholemia, se debe tomar como referencia lo establecido en las Resoluciones 181 de 2015 y 625 de 2015 del Instituto de Medicina Legal y Ciencias Forenses, o la norma que modifique adicione o sustituya.

	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	CODIGO	
		RGI - 01	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	PAGINA	
		79 DE 74	
		FECHA	VERSION
		29/01/2026	04

Sustancias psicoactivas. Los empleadores o contratantes podrán aplicar pruebas de detección del consumo de sustancias psicoactivas a los trabajadores cuya actividad implica un riesgo o que son responsables respecto de terceros.

Las pruebas de detección del consumo de sustancias psicoactivas aplicadas a los trabajadores tendrán un carácter preventivo, en caso de que una prueba sea positiva, el empleador o contratante deberá exhortar al trabajador a que inicie el proceso de tratamiento a través de la Empresa Administradora de Planes de Beneficios en Salud EAPB a la cual se encuentre afiliado o quien haga sus veces según la legislación vigente en la materia.

Los empleadores públicos y privados incluirán dentro de las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, campañas específicas, tendientes a fomentar la prevención y el control de la farmacodependencia, el alcoholismo y el tabaquismo, dirigidas a sus trabajadores, con una política y programa al respecto.

Los resultados obtenidos en estas pruebas deberán ser tratados bajo los principios de confidencialidad conforme a lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y la legislación vigente en la materia.

CAPITULO XIX

ARTÍCULO 114º: DESCONEXION LABORAL:

Como una garantía al goce efectivo del tiempo libre y los tiempos de descanso, licencias, permisos y/o vacaciones de los trabajadores vinculados mediante un contrato de trabajo el empleador no podrá contactar por ningún medio, sea de índole tecnológica o no, a sus trabajadores fuera de su jornada laboral, así como durante su periodo de descansos, vacaciones y licencias.


No estarán sujetos a esta normativa los siguientes trabajadores:

- Aquellos que ostenten cargos de dirección, confianza y manejo
- En situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, siempre que tales circunstancias sean justificables y se pueda evidenciar que no existe otra alternativa viable.

CAPITULO XX

USO DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS Y CÁMARAS DE SEGURIDAD

ARTÍCULO 115. La empresa establece las siguientes condiciones y regulaciones en cuanto al uso de los computadores, software, internet y correo electrónico con el fin de racionalizar y optimizar su utilización y asegurar una mayor calidad en el desarrollo de las funciones administrativas, comerciales y operativas de la empresa.

	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	CODIGO	
		RGI - 01	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	PAGINA	
		80 DE 74	
		FECHA	VERSION
29/01/2026	04		

ARTÍCULO 116. Como herramienta de trabajo, y con los propósitos anteriormente descritos, los trabajadores que la empresa designe tendrán a su cargo el buen uso de los computadores, software y sistema de información, internet y correo electrónico mientras esté vigente su contrato de trabajo.


PARÁGRAFO 1. El empleador podrá acceder a la información que se encuentre en los equipos de su propiedad o en los servidores de correo electrónico institucionales contratados para tal fin, siempre que lo considere pertinente.

ARTÍCULO 117. El área de sistemas es la dependencia encargada de suministrar y administrar los computadores, software y sistema de información, internet y correo electrónico. Cualquier solicitud relacionada con la instalación y configuración de hardware y software, así como con actividades de soporte, internet y correo electrónico deberá gestionarse en esta dependencia.

PARÁGRAFO 1. Sólo el personal autorizado por la Gerencia puede realizar labores de mantenimiento de hardware, software y de configuración de acceso a la red, siendo responsabilidad del trabajador usuario reportar cualquier avería o requerimiento de manera inmediata a su jefe inmediato.

ARTÍCULO 118. Se disponen como normas generales de uso de los equipos de cómputo las siguientes:

- 1) Los equipos asignados al trabajador con ocasión de sus funciones deberán utilizarse únicamente como herramienta de apoyo para las actividades laborales.
- 2) Los equipos son de uso individual, excepto en aquellas actividades en las que se deba compartir con otro compañero de labores.
- 3) El usuario debe respetar la integridad, funcionamiento y seguridad de los sistemas y redes de computación.
- 4) Los trabajadores no están autorizados para quebrantar las medidas de seguridad del sistema operativo, lo mismo que conectar, desconectar o mover equipo computacional.
- 5) La identificación de los servicios informáticos es única y exclusivamente para uso del personal de la empresa y para actividades netamente institucionales, debiendo emplearse únicamente por la persona a quien le fue asignada.
- 6) No está permitido dejar copias de archivos o programas personales en los discos duros de los equipos informáticos. La empresa no se hace responsable de la información de los usuarios y permanentemente depurará los computadores.
- 7) No está permitido que los usuarios de la empresa realicen acciones tendientes a dañar o atacar la integridad, funcionamiento o seguridad de los sistemas y redes internas o externas a través de medios físicos electrónicos o similares, de manera directa o virtual.
- 8) Está prohibido hacer copias de software, archivos e información almacenada en el computador de otro usuario o de uso común, suplantarlos, o enviar información a su nombre a través de las redes de la compañía, a no ser que dicha información sea producto del normal desarrollo de las actividades propias de la empresa y se hallen debida y expresamente autorizadas.
- 9) No está permitido intervenir las redes de cableado de voz o datos por parte de los usuarios.
- 10) No está permitido utilizar los equipos como máquinas de juegos; esto incluye utilizar software de juegos o acceder a servicios que impliquen el uso de juegos interactivos o en línea.

	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	CODIGO	
		RGI - 01	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	PAGINA	
		81 DE 74	
		FECHA	VERSION
29/01/2026	04		


- 11) No está permitido utilizar el equipo asignado para desarrollar programas o proyectos ajenos al interés de la empresa.
- 12) Está prohibido extraer los equipos o sus partes, lo mismo que alterar o dañar las etiquetas de identificación de cualquier equipo.
- 13) Es deber de cada usuario asegurarse de cerrar la sesión de trabajo una vez se ausente o finalice la utilización de todos los servicios a fin de que nadie más pueda utilizar su identificación. El olvidar esta tarea puede acarrear graves consecuencias para el usuario que van desde la posibilidad de pérdida de información y el envío de correos electrónicos a su nombre, hasta el uso inadecuado por parte de otras personas de los recursos que le fueron asignados. Si un usuario encuentra abierta la identificación de otra persona es su deber cerrarla y por ningún motivo deberá hacer uso de ella.
- 14) No está permitido utilizar el equipo de cómputo o la infraestructura de comunicación asociada a él para acceder a equipos locales o remotos a los que el usuario no tenga autorización explícita, o en su uso intentar violar la seguridad de acceso de cualquier equipo computacional, lo mismo que utilizar una identidad diferente a la propia, ya sea de otro usuario o ficticia, o actuar en forma anónima para enviar mensajes en forma electrónica.

PARÁGRAFO 1. El empleador a través de su unidad de sistemas, realizará monitoreos permanentes mediante las herramientas con las que cuenta o bien solicitando reportes al proveedor de internet, para determinar el cumplimiento del uso de los recursos tecnológicos contemplados en el reglamento.

PARÁGRAFO 2. El empleador se reserva el derecho de suspender o eliminar el acceso a cualquier equipo a cualquier usuario, sin previo aviso, si el hacerlo es necesario para mantener la disponibilidad, seguridad e integridad de las operaciones para los demás usuarios de los recursos o para la empresa, o cuando se presuma alguna falta o violación a esta regulación u otros pertinentes que ameriten este tipo de acciones para el proceso de investigación.

ARTÍCULO 119. Se disponen como normas generales de uso de internet, correo electrónico y teléfonos las siguientes:

- 1) El usuario debe respetar la normatividad sobre derechos de autor y uso de redes, según la legislación nacional e internacional.
- 2) Cualquiera que sea el caso, se prohíbe utilizar claves de acceso de otros usuarios o permitir que otros usuarios utilicen la propia.
- 3) Está estrictamente prohibido el acceso a páginas pornográficas o de trata de personas, el uso de chat (excepto el software autorizado para fines institucionales), páginas de juegos, videos, música o similares.
- 4) La cuenta de correo electrónico asignada en el servidor de la compañía es personal e intransferible. No está permitido usar la cuenta de un tercero, prestar la contraseña, leer, borrar, copiar o modificar mensajes del correo electrónico de otros usuarios.
- 5) En la cuenta de correo electrónico institucional solamente se deberán tratar asuntos relacionados con las tareas y funciones asignadas al trabajador; en consecuencia, la empresa se reserva el derecho de acceder en cualquier momento a estas cuentas sin que se viole el derecho a la privacidad del empleado que usa la cuenta como herramienta de trabajo.

	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	CODIGO	
		RGI - 01	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	PAGINA	
		82 DE 74	
		FECHA	VERSION
29/01/2026	04		


- 6) No está permitido enviar por conductos de los servidores de propiedad de la empresa información que incite a la discriminación, violencia o que sea contraria a la Ley, las buenas costumbres, la ética o la moral.
- 7) No está permitido enviar mensajes publicitarios, incluyendo spam, o comerciales en beneficio propio o de terceros, lo mismo que enviar mensajes a otros usuarios de manera anónima.
- 8) El usuario debe abstenerse de abrir correos electrónicos de dudosa procedencia, con el fin de controlar el ingreso de virus al sistema.
- 9) La empresa no asume responsabilidad alguna por los contenidos emitidos a través del correo electrónico o por el uso ilegal y mal intencionado por parte de los usuarios.
- 10) Está prohibido utilizar los medios de comunicación electrónica de forma que puedan atentar contra otros individuos o interferir en sus actividades.
- 11) Se prohíbe el uso de internet para actividades personales o comerciales ajenas a la empresa, así como el manejo inadecuado de los recursos disponibles tales como espacio en disco, memoria, líneas telefónicas, terminales y canales de comunicación, los cuales se pueden ver afectados por su mala utilización en información que no es necesaria para el normal funcionamiento de la empresa.
- 12) Toda comunicación oficial entre los trabajadores al servicio de la empresa se deberá realizar a través del correo institucional.
- 13) La empresa permite el uso del teléfono personal para el desempeño de sus funciones, más no permite el intercambio de comunicaciones por WhatsApp o cualquier otro tipo de chat escrito dentro de la jornada laboral
- 14) En los casos en que la empresa provea un teléfono celular no está permitido el uso del teléfono personal para el desempeño de sus funciones; deberá utilizar únicamente el número y chat corporativo.
- 15) Con el ánimo de permitir la concentración en las actividades en horarios laborales, no se permite dejar el teléfono personal sobre el escritorio o asistir a reuniones internas con el teléfono personal; está permitido atender llamadas personales. El teléfono puede ser usado libremente en los tiempos de descanso definidos.

ARTÍCULO 120. El empleador podrá disponer de cámaras de video y sonido dentro de sus instalaciones con el propósito de brindar seguridad a las personas y bienes que permanecen en sus dependencias.

PARÁGRAFO 1. Los datos biométricos y sensibles recolectados de los trabajadores a través de cámaras de vigilancia y sensores de registro de huella dactilar, imágenes y voz, son almacenados en una base de datos calificada como de reserva y solo será revelada con la expresa autorización del titular o cuando una autoridad competente lo solicite.

PARÁGRAFO 2. Para cumplir con el deber de información que le corresponde a la empresa como administrador de datos personales, implementará avisos de privacidad en las zonas en donde se realice la captura de imágenes que impliquen tratamiento de datos personales.

PARÁGRAFO 3. Las grabaciones de audio y video podrán ser utilizadas como pruebas dentro de los procedimientos disciplinarios adelantados a los trabajadores de la empresa. En todo caso, el

	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	CODIGO	
		RGI - 01	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	PAGINA	
		83 DE 74	
		FECHA	VERSION
		29/01/2026	04

empleador respetará la intimidad personal y la privacidad de los trabajadores en las actividades que no sean catalogadas como laborales.

ARTÍCULO 121. Toda información almacenada en los equipos de video y seguridad dispuestos por la empresa y no hecha explícitamente pública será tratada como confidencial y se harán todas las adecuaciones posibles por garantizar la privacidad de ésta.

PARÁGRAFO 1. El empleador se reserva el derecho de consultar la información almacenada en los equipos de video y seguridad de su propiedad, cuando así lo juzgue conveniente.

ARTÍCULO 122. Hacen parte integral de este capítulo y del presente Reglamento de trabajo, los documentos denominados Cláusula de responsabilidad en el uso de hardware, software, datos y acceso a los sistemas de información, establecida en los contratos individuales de trabajo y/o sus cláusulas adicionales, así como la Política de tratamiento de datos personales establecida en la empresa ARBO S.A.S., la cual ha sido dada a conocer a todos los trabajadores.

CAPITULO XXI PUBLICACIONES

ARTÍCULO 123.- Una vez aprobado el presente reglamento de trabajo, la empresa deberá publicar el Reglamento, mediante la fijación de dos (2) copias de caracteres legibles, en dos (2) sitios distintos. Si hubiere varios lugares de trabajo separados, la fijación debe hacerse en cada uno de ellos.

CAPITULO XXII VIGENCIA


ARTÍCULO 124.- El presente reglamento entrará a regir ocho (8) días después de su publicación hecha en la forma prescrita en el artículo anterior de este Reglamento.

CAPITULO XXIII DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 125.- Desde la fecha que entre en vigencia este reglamento, quedan suspendidas las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha, haya tenido la empresa.

CAPITULO XXIV CLÁUSULAS INEFICACES

ARTÍCULO 126.- No producirá ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoran las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador.

	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	CODIGO	
		RGI - 01	
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	PAGINA	
		84 DE 74	
		FECHA	VERSION
		29/01/2026	04

El presente Reglamento Interno de Trabajo de la empresa **PLASTIVALLE S.A.S.** fue elaborado de acuerdo a la normatividad vigente al momento de su redacción.

LUGAR Y FECHA DE EXPEDICIÓN: Bogotá D. C., enero 29 de 2026

DIRECCIÓN: Calle 21 Bis No. 39-37.

CORREO ELECTRÓNICO: gerencia@plastivalle.com.



CARLOS OCTAVIO OSSA OROZCO
Representante legal PLASTIVALLE S. A. S.