

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>Código:</b>	TH-PL-007
		<b>Versión:</b>	003
		<b>Fecha:</b>	Junio 2026
		<b>Página:</b>	Página 1 de 30

## **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO ARCILA ASOCIADOS S.A.S.**

Fecha de publicación: 26 de junio de 2026

El presente Reglamento Interno de Trabajo se expide en cumplimiento de los artículos 104 y siguientes del Código Sustantivo del Trabajo y se encuentra actualizado conforme a la Ley 2466 de 2025, la Ley 2101 de 2021, la Ley 2191 de 2022, la Ley 2365 de 2024 y demás normas concordantes.

## **CAPÍTULO I. CONSIDERACIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1. NATURALEZA.** ARCILA ASOCIADOS S.A.S., identificada con NIT 900320611-8, con domicilio principal en el municipio de Manizales (Caldas), en adelante LA EMPRESA o LA FIRMA, tiene como objeto principal, la prestación de servicios relacionados con todo lo concerniente a la ciencia contable, o la prestación de servicios inherentes a esta disciplina: como: A) servicios de contabilidad, manejo y registro de información financiera, elaboración y certificación de estados financieros. B) la prestación de servicios de auditoría interna o externa en todas las áreas empresariales u organizacionales c) prestación de servicios de revisoría fiscal en todo tipo de empresas, organizaciones y entidades sin ánimo de lucro. D) prestación de servicios legales y servicios tributarios e) asesoría empresarial en materias contables, financieras, tributarias, operativas y de gestión. F) la sociedad podrá realizar cualquier actividad comercial o civil, lícita tanto en Colombia como en el extranjero. Las diferentes actividades del objeto social la podrá prestar directamente o por medio de delegados. En desarrollo del objeto social la sociedad podrá ejecutar todos los actos y contratos que fueren convenientes o necesarios para el cabal cumplimiento de su objeto social y para la administración y conservación de sus bienes o recursos sociedad podrá realizar cualquier actividad comercial o civil, lícita. El presente Reglamento se aplica en el domicilio principal y en las demás dependencias o sedes de clientes en las que LA EMPRESA preste sus servicios, dentro o fuera del referido municipio.

**ARTÍCULO 2. OBJETO DEL PRESENTE REGLAMENTO.** Las normas contenidas en el presente Reglamento tienen como objetivo establecer las condiciones que regirán las relaciones de trabajo entre LA EMPRESA y sus trabajadores, con carácter estable, impersonal, objetivo e interno, en procura del orden, la disciplina, el respeto, la honestidad, la confianza, la confidencialidad, la responsabilidad, la excelencia, el compromiso y el trabajo en equipo, como factores indispensables de la actividad laboral y de la dignidad humana, en cumplimiento del propósito de la Firma.

**ARTÍCULO 3. CAMPO DE APLICACIÓN.** El presente Reglamento Interno de Trabajo se aplicará a todos los trabajadores vinculados mediante contrato de trabajo con LA EMPRESA, cualquiera sea su modalidad, área o sede en la que presten sus servicios.

**ARTÍCULO 4. INCORPORACIÓN A LOS CONTRATOS DE TRABAJO.** Este Reglamento hace parte integral de los contratos individuales de trabajo celebrados o que llegaren a celebrarse entre LA EMPRESA y sus trabajadores, salvo estipulación más favorable al trabajador.

## **CAPÍTULO II. ORDEN JERÁRQUICO DE LA EMPRESA**

**ARTÍCULO 5. ORDEN JERÁRQUICO.** En la estructura interna de LA EMPRESA se encuentran definidos diferentes niveles, conforme con las funciones, obligaciones y personas que los ocupan, de acuerdo con el organigrama vigente de la Firma, así:

- Gerente General
- Líder de Auditoría
- Líder de Impuestos de Revisoría Fiscal
- Coordinador de Revisoría Fiscal
- Profesional I de Revisoría Fiscal
- Profesional II de Revisoría Fiscal
- Líder Contable
- Líder de Impuestos de Outsourcing Contable
- Asistente Contable
- Auxiliar Contable
- Profesional de Nómina y Contabilidad
- Líder de Talento Humano
- Profesional SG-SST
- Asistente Administrativo y de Tesorería
- Responsable de línea Tera Educa

**PARÁGRAFO 1. REPRESENTANTES DEL EMPLEADOR.** En todo lo relacionado con el trabajo y el desarrollo de las actividades en virtud de los contratos de trabajo, LA EMPRESA estará representada por las personas determinadas en el artículo 32 del Código Sustantivo del Trabajo y demás normas concordantes. Todo trabajador debe mostrar respeto y obediencia en el trato con sus superiores y respetar el conducto regular antes de recurrir a la Gerencia General, a través de su superior inmediato.

**PARÁGRAFO 2. CARGOS CON FACULTADES DISCIPLINARIAS.** Conservan facultad para tramitar sanciones disciplinarias en primera instancia el Líder de Talento Humano y los Coordinadores o Líderes de cada área. La segunda instancia corresponde al Gerente General. El personal debe reportar las omisiones y faltas al área de Talento Humano, encargada de adelantar el procedimiento y hacer el seguimiento correspondiente.

**PARÁGRAFO 3. DELEGACIÓN.** Cuando lo considere conveniente, LA EMPRESA podrá delegar en un abogado la representación del empleador en el marco de los procesos disciplinarios y de comprobación de justa causa para la terminación de los contratos.

### **CAPÍTULO III. CONDICIONES DE ADMISIÓN DEL TRABAJADOR**

**ARTÍCULO 6. DOCUMENTOS PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN.** Toda persona que aspire a desempeñar un cargo en LA EMPRESA debe participar en el proceso de selección y contratación definido por la Firma y presentar la hoja de vida actualizada.

**PARÁGRAFO 1. PRUEBAS Y VERIFICACIONES.** El proceso de selección podrá comprender entrevista por competencias, pruebas psicotécnicas y de conocimientos técnicos, prueba

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>Código:</b>	TH-PL-007
		<b>Versión:</b>	003
		<b>Fecha:</b>	Junio 2026
		<b>Página:</b>	Página 4 de 30

diagnóstica de inglés cuando aplique y examen médico ocupacional. Previo consentimiento informado del aspirante, podrán practicarse pruebas de polígrafo para determinar condiciones de seguridad del candidato. Para los cargos que tengan dentro de sus responsabilidades el manejo de dinero, información sensible de clientes, bienes del empleador, o que sean de dirección, manejo y confianza, LA EMPRESA podrá solicitar autorización para la consulta de antecedentes penales, disciplinarios y financieros. La información aportada podrá ser verificada por LA EMPRESA.

**PARÁGRAFO 2. ASPIRANTES EXTRANJEROS.** Los aspirantes de nacionalidad extranjera deberán acreditar la visa que les permita desarrollar la actividad u oficio autorizado, la cédula de extranjería cuando su permanencia sea igual o superior a tres (3) meses y los demás requisitos exigidos por las normas migratorias vigentes. LA EMPRESA informará a Migración Colombia la vinculación y la terminación del contrato dentro de los términos legales.

**PARÁGRAFO 3. NO COMPROMISO DE VINCULACIÓN.** La presentación de los documentos no implica compromiso de contratación. En caso de no ser seleccionado, el aspirante no tendrá derecho a reclamar dichos documentos ni a obtener constancias de ningún tipo.

**PARÁGRAFO 4. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.** El aspirante o colaborador deberá autorizar de manera previa, expresa e inequívoca a LA EMPRESA, en calidad de responsable del tratamiento, para recolectar, almacenar, usar y circular sus datos personales conforme a la Ley 1581 de 2012 y a la Política de Tratamiento de Datos Personales de la Firma, conservando sus derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir la información.

**ARTÍCULO 7. DOCUMENTOS PARA LA CONTRATACIÓN.** El aspirante seleccionado deberá aportar los siguientes documentos:

- Hoja de vida actualizada.
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
- Certificados laborales que acrediten la experiencia en el cargo al que aspira.
- Certificados de estudios que acrediten la formación requerida por el perfil del cargo.
- Fotocopia de la tarjeta profesional, cuando aplique.
- Foto digital, fondo blanco, tamaño documento.
- Fotocopia de la libreta militar, cuando aplique.
- Certificado de la EPS en el que se encuentra afiliado.
- Certificado del fondo de pensiones y cesantías en el que se encuentras afiliado.
- Certificados de antecedentes disciplinarios (policía, procuraduría, contraloría).
- Certificado de cuenta bancaria.
- Exámenes médicos de ingreso que LA EMPRESA considere relevantes para el cargo, siempre que no atenten contra la dignidad o intimidad del aspirante. Los gastos de estos exámenes serán cubiertos por LA EMPRESA.

*100*

- Autorización escrita del Inspector de Trabajo, o de la autoridad que haga sus veces, cuando el aspirante sea menor de dieciocho (18) años.
- Demás documentos necesarios para su vinculación y afiliación al Sistema de Seguridad Social.

**ARTÍCULO 8. MODALIDADES DEL CONTRATO.** Los contratos que celebre LA EMPRESA serán a término indefinido, a término fijo, por duración de obra o labor, transitorio y de aprendizaje, conforme a la ley vigente.

**ARTÍCULO 9. TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS.** Son los que se ocupan en labores de corta duración, no superior a un mes, en actividades distintas de las normales de la Firma. Tienen derecho, además del salario, a las prestaciones sociales por el tiempo laborado, a la afiliación a seguridad social y al descanso remunerado en dominicales y festivos.

#### **CAPÍTULO IV. CONTRATO DE APRENDIZAJE**

**ARTÍCULO 10. NATURALEZA.** El contrato de aprendizaje es una forma especial dentro del derecho laboral mediante la cual una persona natural desarrolla formación teórica y práctica en una entidad autorizada, a cambio de que LA EMPRESA, como patrocinadora, le proporcione los medios para adquirir formación profesional metódica y completa en el oficio u ocupación, por un término no superior a dos (2) años, y le reconozca un apoyo de sostenimiento mensual que constituirá salario en la etapa práctica, en los términos de la Ley 2466 de 2025.

**ARTÍCULO 11. CAPACIDAD Y CUOTA.** Pueden celebrar contrato de aprendizaje las personas mayores de catorce (14) años que hayan completado sus estudios primarios o demuestren conocimientos equivalentes. La determinación del número mínimo obligatorio de aprendices la hará la Regional del SENA del domicilio principal de LA EMPRESA.

**ARTÍCULO 12. APOYO DE SOSTENIMIENTO Y SEGURIDAD SOCIAL.** El apoyo de sostenimiento y la afiliación a seguridad social del aprendiz se regirán por lo dispuesto en la Ley 2466 de 2025 y las normas que la reglamenten. Durante la fase práctica el aprendiz estará afiliado a salud, pensiones y riesgos laborales; durante la fase lectiva, a salud y riesgos laborales.

**ARTÍCULO 13. ESTIPULACIONES Y EXCLUSIONES.** El contrato de aprendizaje constará por escrito y contendrá, como mínimo, la identificación de las partes y del aprendiz, el oficio objeto de aprendizaje, el programa y la duración, las obligaciones recíprocas, el apoyo de sostenimiento y las firmas. No constituyen contrato de aprendizaje las pasantías que sean prerequisite para la obtención de título, las prácticas asistenciales y de servicio social obligatorio, ni las prácticas en programas de protección social del Estado.

#### **CAPÍTULO V. PERIODO DE PRUEBA**

**ARTÍCULO 14. REGLA GENERAL.** En el contrato de trabajo se estipulará el período de prueba, que tiene por objeto apreciar las aptitudes del trabajador y la conveniencia de las condiciones de trabajo. Su duración máxima será de dos (2) meses para los contratos a término indefinido y a

término fijo de un año; para los contratos inferiores a un año será la quinta parte del término inicialmente pactado. Para su validez deberá constar por escrito.

**ARTÍCULO 15. EFECTOS.** Durante el período de prueba el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento, sin lugar al pago de indemnización. Cuando dentro del mismo vínculo se celebren varios contratos, el período de prueba solo será válido para el primero.

**ARTÍCULO 16. INDUCCIÓN AL CARGO EN ASCENSO.** En caso de ascenso, las partes acuerdan un período de inducción y formación al cargo por el término de un (1) mes. Si durante este término el trabajador no cuenta con las aptitudes requeridas, retomará al cargo que desempeñaba, sin que ello signifique desmejora de sus condiciones laborales.

## **CAPÍTULO VI. JORNADA LABORAL Y HORARIO DE TRABAJO**

**ARTÍCULO 17. JORNADA LABORAL.** La jornada laboral de LA EMPRESA será la máxima legal establecida por la legislación colombiana, conforme a la implementación gradual prevista en la Ley 2101 de 2021 y a la Ley 2466 de 2025. La jornada podrá ajustarse según los requerimientos y necesidades operativas de las distintas áreas y líneas de servicio.

**ARTÍCULO 18. HORARIO DE TRABAJO.** En cumplimiento de la reducción progresiva de la jornada, el horario vigente de LA EMPRESA es el siguiente:

### **De lunes a jueves:**

- Mañana: 8:00 a. m. a 12:00 m.
- Tarde: 2:00 p. m. a 6:00 p. m.

### **Viernes:**

- Mañana: 8:00 a. m. a 12:00 m.
- Tarde: 1:00 p. m. a 4:00 p. m.

### **Sábados:**

- Disponibilidad de hasta tres (3) horas para las áreas que así lo requieran según las necesidades del servicio, principalmente el área contable.

Con este esquema, la jornada semanal ordinaria es de treinta y nueve (39) horas de lunes a viernes. Los sábados operan bajo disponibilidad hasta completar un máximo de cuarenta y dos (42) horas semanales cuando el servicio así lo exija. El tiempo destinado al descanso y a la alimentación no se computa dentro de la jornada.

**PARÁGRAFO 1. AJUSTES DE HORARIO.** De acuerdo con lo establecido por la ley, cuando se requiera realizar ajustes para garantizar el cumplimiento de las cuarenta y dos (42) horas semanales, LA EMPRESA podrá efectuar las modificaciones pertinentes al horario, respetando siempre los derechos de los trabajadores y comunicando los cambios con la debida anticipación, mínimo con un (1) día.

**PARÁGRAFO 2. INICIO DE LA JORNADA.** La jornada efectiva de trabajo se inicia en el sitio o área de labor habitual señalada por el jefe inmediato, no en las áreas dedicadas al cambio de ropa, aseo o alimentación. El tiempo de desplazamiento al sitio de trabajo no hace parte de la jornada.

**ARTÍCULO 19. JORNADA FLEXIBLE Y TURNOS SUCESIVOS.** LA EMPRESA y el trabajador podrán acordar que la jornada máxima semanal se realice mediante jornadas diarias flexibles, distribuidas en máximo seis (6) días con un día de descanso obligatorio, con mínimo cuatro (4) y máximo nueve (9) horas diarias, sin recargo por trabajo suplementario cuando no se exceda el promedio de la jornada máxima semanal, conforme al artículo 160 del Código Sustantivo del Trabajo. Igualmente podrán acordarse turnos sucesivos en los términos legales.

**ARTÍCULO 20. TRABAJADORES DE DIRECCIÓN, CONFIANZA O MANEJO.** No habrá limitación de jornada para los trabajadores que desempeñen cargos de dirección, confianza o manejo, quienes deberán laborar el tiempo necesario para el cumplimiento de sus obligaciones. Se entienden como tales el Gerente General, los Líderes, los Coordinadores y los Profesionales. Todo contrato con trabajadores de dirección, confianza o manejo hará constar esta condición.

**ARTÍCULO 21. DÍA DE LA FAMILIA Y JORNADAS DE RECREACIÓN.** Las obligaciones de destinar parte de la jornada a actividades recreativas, culturales, deportivas o de capacitación y de facilitar el Día de la Familia se entienden exoneradas una vez implementada en su totalidad la reducción de la jornada a cuarenta y dos (42) horas semanales, por expresa disposición de la Ley 2101 de 2021.

## **CAPÍTULO VII. TRABAJO SUPLEMENTARIO Y TRABAJO NOCTURNO**

**ARTÍCULO 22. TRABAJO DIURNO Y NOCTURNO.** Hasta el 24 de diciembre de 2025, el trabajo diurno es el comprendido entre las 6:00 a. m. y las 9:00 p. m., y el nocturno entre las 9:00 p. m. y las 6:00 a. m. A partir del 25 de diciembre de 2025, el trabajo diurno será el comprendido entre las 6:00 a. m. y las 7:00 p. m., y el nocturno entre las 7:00 p. m. y las 6:00 a. m.

**ARTÍCULO 23. TRABAJO SUPLEMENTARIO O DE HORAS EXTRAS.** Es el que excede de la jornada ordinaria y, en todo caso, el que excede la máxima legal. Solo podrá efectuarse hasta en dos (2) horas diarias, salvo los casos del artículo 163 del Código Sustantivo del Trabajo. LA EMPRESA no reconocerá horas extras que no hayan sido autorizadas previamente y por escrito.

**ARTÍCULO 24. RECARGO NOCTURNO.** De conformidad con la Ley 2466 de 2025, el recargo por trabajo nocturno se incrementará de manera gradual, así:

<b>FECHA</b>	<b>VALOR DEL RECARGO</b>
1 de julio de 2025	80 %
1 de julio de 2026	90 %
1 de julio de 2027	100 %

**ARTÍCULO 25. REGISTRO Y PAGO.** LA EMPRESA llevará un registro del trabajo suplementario de cada trabajador. El pago del trabajo suplementario y el recargo nocturno se efectuará junto con el salario del período en que se causaron o, a más tardar, en el período siguiente. Queda prohibido el trabajo nocturno y suplementario para los menores de dieciocho (18) años.

#### **CAPÍTULO VIII. DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS**

**ARTÍCULO 26. DESCANSO OBLIGATORIO.** Serán días de descanso obligatorio remunerado los que se acuerden con el trabajador y, en su defecto, el domingo, así como los días de fiesta de carácter civil o religioso conforme al calendario nacional. El descanso dominical tiene una duración mínima de veinticuatro (24) horas.

**ARTÍCULO 27. REMUNERACIÓN DEL TRABAJO DOMINICAL Y FESTIVO.** El trabajo en domingo y festivos se remunera con los recargos que señala la ley. Si el trabajo es ocasional (uno o dos domingos al mes), el trabajador tendrá derecho a descanso compensatorio o a retribución en dinero con recargo del setenta y cinco por ciento (75 %). Si es habitual (tres o más domingos al mes), tendrá derecho a descanso compensatorio remunerado, sin perjuicio de la retribución en dinero con los recargos legales.

**ARTÍCULO 28. AVISO SOBRE TRABAJO DOMINICAL.** Cuando se trate de trabajos habituales o permanentes en domingo, LA EMPRESA informará con anticipación mínima de doce (12) horas la relación del personal que por razones del servicio no podrá disponer del descanso dominical, indicando el día y las horas de descanso compensatorio.

#### **CAPÍTULO IX. VACACIONES REMUNERADAS**

**ARTÍCULO 29. VACACIONES.** Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas.

**ARTÍCULO 30. PROGRAMACIÓN.** LA EMPRESA señalará la época de vacaciones a más tardar dentro del año subsiguiente y las concederá de oficio o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio ni la efectividad del descanso, informando al trabajador con al menos quince (15) días de anticipación. Para su programación se atenderán las siguientes reglas internas:

- Las vacaciones deberán disfrutarse preferiblemente en su totalidad; de no ser posible, mínimo seis (6) días hábiles continuos y hasta en dos (2) períodos en el año, según el cargo y el área.
- Las oficinas deberán permanecer con personal, evitando que todos salgan a vacaciones simultáneamente.
- Se evitará programarlas en épocas de preparación de información para asambleas, impuestos y tomas físicas de inventario, según el cargo.
- Antes de salir a vacaciones el trabajador deberá entregar los informes pendientes según su cargo.

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>Código:</b>	TH-PL-007
		<b>Versión:</b>	003
		<b>Fecha:</b>	Junio 2026
		<b>Página:</b>	Página 9 de 30

- La solicitud de disfrute deberá enviarse al área de Talento Humano con una (1) semana de antelación, para liquidación y firma previa al disfrute.

**ARTÍCULO 31. COMPENSACIÓN Y ACUMULACIÓN.** Previa solicitud escrita del trabajador, podrá pagarse en dinero hasta la mitad de las vacaciones. El trabajador gozará anualmente de al menos seis (6) días hábiles continuos no acumulables; los días restantes podrán acumularse hasta por dos (2) años, y hasta por cuatro (4) años para trabajadores técnicos, especializados, de confianza o de manejo.

**ARTÍCULO 32. LIQUIDACIÓN Y TERMINACIÓN.** Durante las vacaciones el trabajador recibirá el salario ordinario que devengue al iniciarlas; cuando el salario sea variable, se liquidarán con el promedio del último año. A la terminación del contrato, las vacaciones no disfrutadas se compensarán en dinero por el año cumplido y proporcionalmente por fracción.

**ARTÍCULO 33. VACACIONES DE MENORES.** Los trabajadores menores de dieciocho (18) años tienen derecho a veinte (20) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas por año, las cuales no podrán compensarse en dinero y deberán concederse en descanso efectivo.

## CAPÍTULO X. LICENCIAS Y PERMISOS

**ARTÍCULO 34. REGLA GENERAL.** Salvo las licencias o permisos remunerados contemplados en la ley, LA EMPRESA podrá conceder permisos, a solicitud del interesado, para ausentarse por causas justificadas, conforme al procedimiento de la Política de Ausentismo incorporada en este Reglamento.

**ARTÍCULO 35. PERMISOS REMUNERADOS.** Serán remunerados los siguientes: licencia de luto; licencia de maternidad; licencia de paternidad; licencia parental compartida; permiso para citas médicas urgentes o con especialista; permiso para honras fúnebres de compañeros de trabajo; licencia por grave calamidad doméstica debidamente comprobada; permiso para ejercer el derecho al sufragio; permiso para desempeñar cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación; permisos sindicales; y permiso para asistir como acudiente a citas en instituciones educativas, con la correspondiente citación.

**ARTÍCULO 36. LICENCIAS NO REMUNERADAS.** Previa solicitud escrita del trabajador, presentada con no menos de ocho (8) días de antelación, LA EMPRESA podrá conceder licencias no remuneradas, que implican la suspensión del contrato por el tiempo de ausencia. Su otorgamiento será de exclusiva decisión del empleador según las necesidades del servicio.

**PARÁGRAFO 1. CALAMIDAD DOMÉSTICA.** Se entiende por calamidad doméstica la situación negativa, grave e imprevista que afecte al trabajador o a su grupo familiar y dificulte el normal desarrollo de sus actividades. Dará lugar a licencia remunerada por el tiempo que LA EMPRESA determine, sin exceder dos (2) días hábiles.

**PARÁGRAFO 2. PROTOCOLO DE PERMISOS.** Los permisos iguales o inferiores a dos (2) días serán autorizados por el jefe inmediato, con aviso al área de Talento Humano; los iguales o superiores a tres (3) días deberán tramitarse y autorizarse ante el área de Talento Humano.

*Juan*

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>Código:</b>	TH-PL-007
		<b>Versión:</b>	003
		<b>Fecha:</b>	Junio 2026
		<b>Página:</b>	Página 10 de 30

**ARTÍCULO 37. FALSEDAD O ENGAÑO.** La falsedad o el engaño del trabajador en el trámite de un permiso será considerado falta grave y justa causa para terminar el contrato, previo el procedimiento que corresponda.

#### **CAPÍTULO XI. POLÍTICA DE AUSENTISMO Y PUNTUALIDAD**

**ARTÍCULO 38. OBJETO.** La presente política tiene por objeto establecer las directrices y los procedimientos que rigen el cumplimiento de la jornada de trabajo, la puntualidad, el manejo de las ausencias y el trámite de los permisos en LA EMPRESA. Su finalidad es asegurar la continuidad y la calidad del servicio prestado a los clientes, así como un trato equitativo y ordenado de las novedades de asistencia de todo el personal.

**ARTÍCULO 39. INCORPORACIÓN Y ALCANCE.** Esta política se incorpora al Reglamento Interno de Trabajo y hace parte integral de las obligaciones especiales del trabajador y de su contrato de trabajo. Aplica a todos los trabajadores de LA EMPRESA, cualquiera sea su cargo, área o sede en la que presten sus servicios, incluidos quienes laboren en instalaciones de clientes o bajo modalidades de trabajo en casa o remoto.

**ARTÍCULO 40. CUMPLIMIENTO DE LA JORNADA.** Los trabajadores deberán cumplir la jornada y el horario establecidos en el Capítulo de Jornada Laboral de este Reglamento. Está prohibido permanecer en las instalaciones de LA EMPRESA por fuera de los horarios determinados para la jornada, salvo autorización expresa del superior. Por necesidades del servicio, LA EMPRESA podrá autorizar y organizar turnos diferentes a los normalmente establecidos, comunicándolos con la debida anticipación.


**ARTÍCULO 41. TRABAJO SUPLEMENTARIO, NOCTURNO, DOMINICAL Y FESTIVO.** Para su reconocimiento y pago, el trabajo suplementario, nocturno, dominical o festivo deberá ser autorizado previamente y por escrito mediante los formatos establecidos por LA EMPRESA. En consecuencia, LA EMPRESA no reconocerá ningún trabajo de esta naturaleza que no haya sido autorizado en debida forma o que, habiendo sido avisado, no haya sido aprobado.

**ARTÍCULO 42. AUSENTISMO Y TIPOS DE AUSENCIA.** Se entiende por ausentismo la falta o inasistencia al trabajo. Para los efectos de esta política se considera ausencia: la de medio día de trabajo o más; la de uno o más días laborales, consecutivos o no; la de dos o más horas en el día; y la atribuida a enfermedad, comprobada o no. Toda ausencia deberá tramitarse conforme al procedimiento establecido en esta política.

**ARTÍCULO 43. PUNTUALIDAD.** El personal debe presentarse en su puesto de trabajo a la hora establecida. Se considera tardanza la llegada después de quince (15) minutos de dicha hora. En caso de emergencia, la tardanza deberá notificarse al coordinador del área y a la Líder de Talento Humano a primera hora de la mañana. Los retrasos son acumulables, podrán computarse como días de ausencia y podrán acarrear las sanciones disciplinarias previstas en este Reglamento.

**ARTÍCULO 44. PROCEDIMIENTO DE AVISO Y SOLICITUD DE PERMISOS.** Cuando el trabajador no pueda asistir, deberá comunicarlo a su coordinador con la mayor antelación posible y, en todo caso, antes de la hora de inicio de su jornada. Las ausencias por horas se programarán

*Jaw*

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>Código:</b>	TH-PL-007
		<b>Versión:</b>	003
		<b>Fecha:</b>	Junio 2026
		<b>Página:</b>	Página 11 de 30

con una antelación mínima de veinticuatro (24) horas, salvo caso de emergencia; las ausencias de uno (1) o más días se solicitarán con una antelación mínima de ocho (8) días. Toda ausencia, aun cuando sea solo por horas, deberá tramitarse mediante el formato establecido, autorizado por el coordinador o superior jerárquico.

**ARTÍCULO 45. DOCUMENTACIÓN DE LAS AUSENCIAS.** Los permisos y las licencias deberán tramitarse mediante el formato establecido, este formulario debe diligenciarse únicamente cuando el permiso haya sido previamente autorizado por el jefe inmediato. El ausentismo por enfermedad deberá soportarse con la incapacidad expedida por la EPS a la que se encuentre afiliado el trabajador, siendo su responsabilidad aportar oportunamente la documentación necesaria para la transcripción de la incapacidad.

**ARTÍCULO 46. CITAS MÉDICAS Y PROCEDIMIENTOS ELECTIVOS.** Las citas médicas deberán programarse, en lo posible, en horario diferente al de trabajo; cuando ello no sea posible, el trabajador solicitará la respectiva autorización mediante el formato establecido, con al menos un (1) día calendario de anticipación cuando sea previsible. Cumplida la cita, el trabajador regresará de inmediato a sus labores con la certificación de asistencia, salvo incapacidad u hospitalización. Las cirugías estéticas y los procedimientos no vitales deberán realizarse en período de vacaciones, sin que LA EMPRESA conceda permisos para tal fin.

**ARTÍCULO 47. LICENCIAS LEGALES Y PERMISOS.** LA EMPRESA concederá los permisos necesarios para el ejercicio del derecho al sufragio, el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, la grave calamidad doméstica debidamente comprobada, la concurrencia al servicio médico y la asistencia al entierro de compañeros de trabajo, siempre que se avise con la debida oportunidad. En caso de grave calamidad doméstica, el aviso podrá ser anterior o posterior al hecho, según lo permitan las circunstancias. En el caso de entierro de compañeros de trabajo, el aviso podrá darse hasta con un (1) día de anticipación y el permiso se concederá hasta al diez por ciento (10 %) de los trabajadores. Lo anterior, sin perjuicio de las licencias de maternidad, paternidad, parental compartida y de luto reconocidas por la ley.

**ARTÍCULO 48. AUSENCIAS ESPECIALES.** La ausencia por hospitalización de un padre, un hijo o el cónyuge o compañero(a) permanente del trabajador se concederá a consideración de LA EMPRESA, atendiendo las circunstancias del caso y las necesidades del servicio.

**ARTÍCULO 49. AUSENCIAS QUE NO COMPUTAN COMO AUSENTISMO.** No se computarán como ausentismo las ausencias por capacitación ni el trabajo desarrollado desde casa o desde un lugar distinto a la sede, siempre que hayan sido previamente autorizados y comunicados por correo electrónico al coordinador y al área de Talento Humano. Esta comunicación es indispensable por razones de seguridad y salud en el trabajo y de cobertura de riesgos laborales. Las demás ausencias se consideran personales y deberán ser aprobadas por el coordinador del área.

**ARTÍCULO 50. VISITAS DURANTE LA JORNADA.** LA EMPRESA prohíbe las visitas de carácter personal durante la jornada de trabajo. Cuando por motivos de fuerza mayor o situaciones que así lo ameriten deba atenderse una visita dentro del sitio y horario de trabajo, el trabajador solicitará permiso previo al jefe inmediato o superior jerárquico.



	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>Código:</b>	TH-PL-007
		<b>Versión:</b>	003
		<b>Fecha:</b>	Junio 2026
		<b>Página:</b>	Página 12 de 30

**ARTÍCULO 51. REGISTRO Y SEGUIMIENTO.** LA EMPRESA mantendrá un registro de las ausencias con el fin de evidenciar sus causas, hacer seguimiento al ausentismo y adoptar, cuando corresponda, las medidas preventivas o disciplinarias a que haya lugar conforme a este Reglamento.

## CAPÍTULO XII. SALARIO, LUGAR, FORMA Y PERÍODOS DE PAGO

**ARTÍCULO 52. LIBERTAD DE ESTIPULACIÓN.** LA EMPRESA y el trabajador podrán convenir libremente el salario en sus diversas modalidades, respetando siempre el salario mínimo legal vigente o el convencional aplicable.

**ARTÍCULO 53. SALARIO INTEGRAL.** Cuando el trabajador devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales, podrá pactarse por escrito un salario integral que, además de retribuir el trabajo ordinario, compense de antemano el valor de prestaciones, recargos y beneficios, excepto las vacaciones. El factor prestacional no podrá ser inferior al treinta por ciento (30 %) de dicha cuantía.

**ARTÍCULO 54. LUGAR Y FORMA DE PAGO.** El pago del salario se efectuará mediante transferencia electrónica o consignación en la cuenta que el trabajador comunique. El período de pago será quincenal o mensual, por períodos iguales y vencidos, sin que el período para los sueldos sea mayor a un mes.

**ARTÍCULO 55. DESCUENTOS PROHIBIDOS.** Se encuentran prohibidos los descuentos no autorizados, conforme al artículo 149 del Código Sustantivo del Trabajo y demás normas concordantes. Los viáticos solo constituirán salario cuando sean permanentes y estén destinados a la manutención y alojamiento del trabajador.

## CAPÍTULO XIII. MEDIDAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

**ARTÍCULO 56. MEDIDAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD.** Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad que prescriban las autoridades y LA EMPRESA para la prevención de accidentes y enfermedades laborales, conforme a este Reglamento y al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). Su incumplimiento dará lugar a las acciones disciplinarias correspondientes.

**ARTÍCULO 57. SERVICIOS MÉDICOS E INCAPACIDADES.** Los servicios médicos se prestarán por la EPS o la ARL a través de la IPS asignada. Todo trabajador incapacitado deberá comunicarlo oportunamente a su jefe inmediato y al área de Talento Humano y presentar la incapacidad respectiva. Los trabajadores deberán someterse a los exámenes, instrucciones y tratamientos preventivos que ordene LA EMPRESA o el médico tratante.

**ARTÍCULO 58. ACCIDENTE DE TRABAJO.** En caso de accidente de trabajo, el trabajador, su coordinador o un compañero deberán reportar inmediatamente el evento al responsable del SG-SST, quien notificará a la ARL y a la EPS dentro de los dos (2) días hábiles siguientes y adelantará los trámites pertinentes. Aún el accidente más leve debe ser reportado.



	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>Código:</b>	TH-PL-007
		<b>Versión:</b>	003
		<b>Fecha:</b>	Junio 2026
		<b>Página:</b>	Página 13 de 30

**ARTÍCULO 59. EXIMENTES DE RESPONSABILIDAD.** LA EMPRESA no será responsable por el accidente provocado deliberadamente o por culpa de la víctima, ni por la agravación de lesiones derivada de la tardanza u omisión del aviso correspondiente por parte del trabajador. La calificación del origen corresponderá a la ARL.

#### **CAPÍTULO XIV. POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL CONSUMO DE ALCOHOL Y SUSTANCIAS PSICOACTIVAS**

**ARTÍCULO 60. OBJETO Y ALCANCE.** En concordancia con el Reglamento Interno de Trabajo y las normas legales, LA EMPRESA adopta la presente política con el fin de controlar los riesgos y los efectos adversos que el consumo de alcohol y de sustancias psicoactivas puede generar durante la jornada laboral, tanto para el trabajador como para sus compañeros, los clientes y la operación de la Firma. Esta política aplica a todo el personal y rige en las instalaciones de LA EMPRESA y en las sedes de los clientes en las que se preste el servicio.

**ARTÍCULO 61. OBLIGACIÓN DE SOBRIEDAD.** Los trabajadores deberán presentarse y permanecer en las instalaciones de LA EMPRESA, o en las sedes de los clientes, en completo estado de sobriedad y sin rastro de consumo de alcohol, sustancias psicoactivas o enervantes. Está prohibido ingerir o consumir estas sustancias durante la jornada, así como suministrarlas a compañeros, contratistas o terceros dentro de dichas instalaciones.

**ARTÍCULO 62. SOLICITUD DE LA PRUEBA.** Cuando existan indicios sobre un posible estado de embriaguez o de consumo de sustancias psicoactivas, el coordinador será el encargado de remitir el caso al área de Talento Humano mediante el Formato de Solicitud de Prueba de Alcoholemia. El área de Talento Humano, o su representante, será la responsable de practicar la prueba.

**ARTÍCULO 63. CONDICIONES DEL EQUIPO Y DEL MÉTODO.** Antes de practicar la prueba se verificará que: la calibración del alcoholímetro se encuentre vigente conforme a la etiqueta del fabricante; la batería o fuente de carga esté instalada y con carga; se disponga de boquillas o cánulas desechables suficientes, utilizando una nueva para cada prueba aun cuando se realicen a la misma persona; y, cuando aplique, que el dispositivo de impresión tenga papel. Como control de calidad, antes de cada prueba se realizará un control negativo en un ambiente libre de etanol, cuyo resultado debe ser 0.00; de no serlo, no se continuará con la prueba y se utilizará otro alcoholímetro. Cuando se realicen varias pruebas sucesivas, entre una y otra deberá transcurrir el tiempo mínimo señalado por el fabricante.

**ARTÍCULO 64. INDICACIONES PREVIAS.** La prueba se practicará al menos quince (15) minutos después de la última ingesta de alcohol; este mismo lapso se observará cuando el examinado haya utilizado enjuagues bucales o formulaciones con alcohol, o haya presentado eructos o vómito, sin que dicho tiempo se reduzca por enjuague con agua o bebidas no alcohólicas. Si el examinado es fumador, deberá transcurrir el tiempo mínimo desde el último consumo de tabaco. La prueba se realizará en un espacio adecuadamente ventilado y el examinado deberá respirar con normalidad; cuando ello no sea posible, se optará por una



	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>Código:</b>	TH-PL-007
		<b>Versión:</b>	003
		<b>Fecha:</b>	Junio 2026
		<b>Página:</b>	Página 14 de 30

alternativa idónea, como la toma de muestra de sangre para análisis de alcoholemia en laboratorio.

**ARTÍCULO 65. DESARROLLO DE LA PRUEBA.** El área de Talento Humano, o su representante, colocará una boquilla nueva en el alcoholímetro, lo encenderá y esperará a que el equipo indique que está listo para soplar. El trabajador soplará dentro de la pieza bucal de manera continua durante el tiempo que indique el equipo, hasta que cese la señal sonora. A continuación, se esperará el tiempo necesario para que el equipo analice y muestre el resultado. Cuando el resultado sea igual o superior a 40 mg de etanol por 100 ml de sangre total, se practicará una nueva prueba, incluyendo el control negativo, entre tres (3) y quince (15) minutos después.

**ARTÍCULO 66. ANÁLISIS DE RESULTADOS.** Los resultados se interpretan así: resultados inferiores a 40 mg de etanol por 100 ml de sangre total corresponden a un estado de embriaguez negativo; entre 40 y 99 mg, primer grado de embriaguez; entre 100 y 149 mg, segundo grado; e iguales o superiores a 150 mg, tercer grado.

**ARTÍCULO 67. PROCEDIMIENTO Y CONSECUENCIAS.** El área de Talento Humano levantará un acta como soporte de la situación presentada, a la que adjuntará el resultado de la prueba. Si el resultado es negativo, se archivará el caso. Si es positivo, se iniciará el proceso disciplinario con copia a la hoja de vida del trabajador, el cual podrá derivar en la suspensión del contrato de trabajo o en su terminación con justa causa por parte de LA EMPRESA.

**ARTÍCULO 68. SANCIONES.** El incumplimiento de la presente política, así como la negativa del trabajador a practicarse la prueba de alcoholemia, acarreará las sanciones institucionales según el caso y se considerará falta grave constitutiva de justa causa para la terminación unilateral del contrato de trabajo por parte de LA EMPRESA.

**PARÁGRAFO. EMPRESA EXTERNA.** Cuando LA EMPRESA no cuente con alcoholímetro propio, podrá celebrar convenio con una empresa certificada e idónea para el manejo de este elemento, la cual deberá ceñirse en todo caso a la presente política.

## CAPÍTULO XV. LABORES PROHIBIDAS PARA MENORES DE EDAD

**ARTÍCULO 69. CUMPLIMIENTO LEGAL.** LA EMPRESA se somete a lo dispuesto por la Ley 1098 de 2006 y demás normas concordantes. La edad mínima de admisión al trabajo es de quince (15) años; los adolescentes entre quince (15) y diecisiete (17) años requieren autorización del Inspector de Trabajo o del ente territorial.

**ARTÍCULO 70. ACTIVIDADES PROHIBIDAS.** Los menores no podrán ser empleados en las actividades de alto riesgo para su salud o integridad física contempladas en la Resolución 1796 de 2018 y demás normas que la modifiquen, entre ellas las que impliquen exposición a sustancias tóxicas o radioactivas, alto voltaje, cargas pesadas, maquinaria peligrosa, temperaturas o ambientes nocivos, ni en trabajo nocturno o suplementario.



	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>Código:</b>	TH-PL-007
		<b>Versión:</b>	003
		<b>Fecha:</b>	Junio 2026
		<b>Página:</b>	Página 15 de 30

## CAPÍTULO XVI. OBLIGACIONES ESPECIALES DE LA EMPRESA Y DE LOS TRABAJADORES

**ARTÍCULO 71. OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES.** Son deberes y obligaciones especiales de los trabajadores:

- Cumplir el presente Reglamento, el contrato de trabajo, el Código Sustantivo del Trabajo y las políticas que establezca LA EMPRESA.
- Realizar personalmente y con diligencia, eficiencia y calidad las labores asignadas por el jefe inmediato.
- Mantener respeto y subordinación hacia los superiores y armonía con los compañeros, clientes, proveedores y visitantes.
- Actuar con integridad, lealtad, honradez, moralidad y disciplina, guardando la confidencialidad de la información de la Firma y de sus clientes.
- Cumplir el horario y permanecer durante la jornada en el sitio de labor, sin retrasos en el ingreso.
- Hacer uso adecuado de los medios tecnológicos, dotación y herramientas, exclusivamente para fines laborales, conservándolos en buen estado.
- Observar las medidas de seguridad y salud en el trabajo y participar en las actividades del SG-SST, el COPASST y las brigadas de emergencia.
- Presentarse al trabajo en completo estado de sobriedad y sin rastro de sustancias psicoactivas, e informar sobre cualquier compañero que se encuentre bajo sus efectos.
- Reportar de inmediato los incidentes, accidentes, anomalías o riesgos observados en su sitio de trabajo.
- Suministrar información oportuna, clara y veraz sobre su estado de salud y someterse a los exámenes y tratamientos ordenados.
- Registrar y mantener actualizado su domicilio, dirección y datos personales ante el área de Talento Humano, e informar los cambios de estado civil, nacimientos o fallecimientos que incidan en sus beneficios.
- Observar el conducto regular y los protocolos de solicitud de permisos, ausencias y novedades.
- Cumplir y acatar las políticas y códigos de la Firma en materia de seguridad de la información, protección de datos, conflicto de intereses, prevención del consumo de alcohol y drogas, prevención del acoso laboral y sexual, anticorrupción, antisoborno, SAGRILAFT y demás normas de cumplimiento y gobierno corporativo.
- Respetar los pactos de exclusividad y confidencialidad establecidos en su contrato de trabajo.
- Las demás que le asignen sus superiores jerárquicos conforme a la naturaleza de su cargo.



	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>Código:</b>	TH-PL-007
		<b>Versión:</b>	003
		<b>Fecha:</b>	Junio 2026
		<b>Página:</b>	Página 16 de 30

**PARÁGRAFO. INCUMPLIMIENTO.** El incumplimiento de las anteriores obligaciones podrá ser calificado como falta y dar lugar a sanción disciplinaria, incluida la terminación del contrato cuando constituya falta grave.

**ARTÍCULO 72. OBLIGACIONES DE LA EMPRESA.** Son obligaciones especiales de LA EMPRESA:

- Poner a disposición de los trabajadores los instrumentos y medios adecuados para la realización de las labores.
- Procurar los elementos de protección contra accidentes y enfermedades laborales y prestar los primeros auxilios en caso de necesidad.
- Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
- Guardar absoluto respeto a la dignidad, creencias y sentimientos del trabajador.
- Conceder los permisos y licencias en los términos de este Reglamento y de la ley.
- Expedir, a la terminación del contrato y a solicitud del trabajador, certificación sobre el tiempo de servicio, la labor y el salario, y practicar el examen médico de egreso.
- Cumplir el Reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
- Conservar el puesto de trabajo a quienes disfruten de las licencias contempladas en la ley.
- Llevar los registros de menores de edad y de horas extras en los términos legales.
- Implementar medidas de prevención y eliminación de la discriminación, el acoso laboral y el acoso y la violencia sexual.

## **CAPÍTULO XVII. PROHIBICIONES ESPECIALES DE LA EMPRESA Y DE LOS TRABAJADORES**

**ARTÍCULO 73. PROHIBICIONES PARA LA EMPRESA.** Son prohibiciones para LA EMPRESA, entre otras: deducir, retener o compensar suma alguna de los salarios sin autorización escrita del trabajador o mandamiento judicial, salvo los casos legales; obligar a comprar mercancías en almacenes determinados; exigir o aceptar dinero como gratificación para admitir en el trabajo; limitar el derecho de asociación; imponer obligaciones religiosas o políticas; hacer propaganda política o rifas en los sitios de trabajo; emplear el sistema de listas negras; cerrar intempestivamente la empresa; y ejecutar cualquier acto que vulnere los derechos o la dignidad del trabajador.

**ARTÍCULO 74. PROHIBICIONES PARA LOS TRABAJADORES.** Son prohibiciones para los trabajadores, entre otras:

- Ocasionar daños a los equipos, materiales o elementos de trabajo de LA EMPRESA o de sus clientes.
- Sustraer dineros, información o cualquier elemento de LA EMPRESA o de sus clientes sin autorización, o usarlos para fines distintos de los laborales.



	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>Código:</b>	TH-PL-007
		<b>Versión:</b>	003
		<b>Fecha:</b>	Junio 2026
		<b>Página:</b>	Página 17 de 30


- Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo el efecto de sustancias psicoactivas, o ingerirlas o suministrarlas dentro de las instalaciones o sedes de clientes.
- Conservar armas en el sitio de trabajo, salvo autorización legal.
- Faltar al trabajo sin justa causa o sin permiso, y no dar aviso oportuno de las faltas.
- Disminuir intencionalmente el ritmo de trabajo, suspender labores o incitar a ello.
- Adulterar las marcaciones de ingreso y salida, propias o de otros trabajadores.
- Retirar de los archivos documentos físicos o electrónicos, o divulgar información de LA EMPRESA o de sus clientes sin autorización escrita.
- Ejecutar actos que pongan en peligro la seguridad propia, de compañeros, superiores o terceros.
- Presentar documentos o información falsa o inexacta sobre facturas, gastos de viaje, viáticos o cualquier otro documento.
- Llegar tarde o retirarse antes de la finalización de la jornada sin causa justificada, o usar el tiempo laboral para actividades personales sin autorización.
- Ejercer o participar en conductas de acoso laboral, discriminación, acoso o violencia sexual, en los términos de la Ley 1010 de 2006 y la Ley 2365 de 2024.
- Realizar préstamos de dinero entre trabajadores con fines lucrativos, vender mercancías o ejecutar juegos de azar dentro de las instalaciones.
- Vulnerar la confidencialidad y el manejo de la información de LA EMPRESA o de sus clientes, o utilizarla para beneficio propio o de terceros.
- Incumplir las disposiciones del Programa de Transparencia y Ética Empresarial y del SAGRILAFT, o no reportar al Oficial de Cumplimiento las operaciones inusuales o sospechosas.
- Las demás que determine la ley o LA EMPRESA, siempre que no contraríen la dignidad humana del trabajador.

#### **CAPÍTULO XVIII. PROTOCOLO DE PRESENTACIÓN PERSONAL**

**ARTÍCULO 75. CONSIDERACIONES GENERALES.** La presentación personal de los colaboradores es el primer reflejo de la imagen de la Firma ante sus clientes y aliados. El presente protocolo establece los lineamientos mínimos de vestimenta y apariencia, aplicables en cualquier ciudad y lugar de prestación de servicios (sede principal, instalaciones del cliente o trabajo remoto con reuniones), sin importar el área o línea de servicio. Reconoce la autonomía e identidad de cada persona y su propósito no es uniformar la apariencia, sino asegurar una imagen profesional, coherente y respetuosa.

**ARTÍCULO 76. PRESENTACIÓN EJECUTIVA (LUNES A JUEVES).** **Parte superior:** blusas, camisas, camisetas tipo polo o suéteres de materiales formales, con estampados discretos; no se permiten camisetas muy casuales, escotes pronunciados o muy abiertos, tirantes o prendas transparentes sin forro. **Parte inferior:** pantalón de tela formal en cualquier color, jean en buen

10

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>Código:</b>	TH-PL-007
		<b>Versión:</b>	003
		<b>Fecha:</b>	Junio 2026
		<b>Página:</b>	Página 18 de 30

estado en tonos oscuros o neutros, faldas o vestidos a la altura de la rodilla; no se permiten pantalonetas, licras, leggings como prenda exterior, ni prendas con rotos, con desgaste visible, con brillos ni acabados extravagantes. **Calzado:** zapatos cerrados formales o semiformales, o tenis de estilo limpio y formal; no se permiten tenis deportivos recreativos, sandalias muy abiertas, chancletas o calzado en mal estado.

**ARTÍCULO 77. PRESENTACIÓN CASUAL PROFESIONAL (VIERNES).** **Parte superior:** se admiten camisetas de cuello redondo en buen estado, con gráficos discretos y sin mensajes ofensivos. **Parte inferior:** jean en cualquier tono en buen estado, sin rotos, sin desgaste o sin brillos excesivo. **Calzado:** tenis deportivos limpios y sin colores y diseños llamativos. Continúan vigentes todas las opciones del estándar de lunes a jueves.

**ARTÍCULO 78. DISPOSICIONES COMUNES.** La escarapela corporativa es de uso obligatorio y visible durante toda la jornada, incluidas las visitas a clientes. Todas las prendas deben estar limpias y en buen estado. El cabello debe mantenerse aseado y ordenado, los accesorios deben ser discretos y el uso de perfume moderado, se deben evitar fragancias muy intensas, especialmente en espacios cerrados compartidos con compañeros o clientes.

**ARTÍCULO 79. EVENTOS Y REPRESENTACIÓN DE LA FIRMA.** Cuando un colaborador deba asistir a un evento, reunión, comida de negocios, presentación con cliente nuevo o acto institucional que exija mayor formalidad, la vestimenta deberá estar a la altura de la ocasión. El líder o coordinador comunicará con anticipación el estándar esperado. Para reuniones formales con clientes o representación pública se esperan prendas ejecutivas o formales, independientemente del día. En caso de duda, el colaborador consultará a su líder antes del evento.

**ARTÍCULO 80. INCUMPLIMIENTO DEL PROTOCOLO.** El primer incumplimiento podrá dar lugar a un llamado de atención verbal. El incumplimiento reiterado será tratado conforme a la escala de faltas de este Reglamento y podrá derivar en proceso disciplinario.

#### CAPÍTULO XIX. DISPOSICIONES PARTICULARES DE LA FIRMA

**ARTÍCULO 81. USO DE HERRAMIENTAS DE INTELIGENCIA ARTIFICIAL.** El uso de herramientas de inteligencia artificial no está prohibido de manera general. Dado que la Firma maneja información financiera, contable, tributaria y de auditoría de alta confidencialidad, su uso está sujeto a las siguientes condiciones:

- Los colaboradores podrán utilizar las herramientas de inteligencia artificial que consideren útiles para el desarrollo de sus funciones. Su uso no está restringido, pero sí está sujeto a una condición fundamental: antes de ingresar cualquier información a estas plataformas, el colaborador debe asegurarse de que dicha información no contenga datos que permitan identificar a una persona natural o jurídica. Esto incluye, entre otros, nombres de empresas clientes, NIT, números de identificación de personas, razones sociales, datos de contacto, información salarial individualizada o cualquier otro dato que por sí solo o en combinación con otros permita identificar al titular.

*Jan*

<b>Código:</b>	TH-PL-007
<b>Versión:</b>	003
<b>Fecha:</b>	Junio 2026
<b>Página:</b>	Página 19 de 30

- La información de carácter técnico, contable, tributario o financiero podrá trabajarse en estas herramientas siempre que previamente se hayan eliminado o reemplazado todos los datos identificadores. En ningún caso la herramienta utilizada (gratuita, de pago, pública o de acceso restringido) exime al colaborador de esta responsabilidad.
- Cuando por error se haya ingresado información con datos identificadores, el colaborador deberá reportarlo de inmediato a su superior y al área de Talento Humano. El incumplimiento intencional de esta disposición se considerará falta grave.

**ARTÍCULO 82. DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES.** En concordancia con la Política de Conflicto de Intereses vigente en la Firma, todo colaborador deberá informar por escrito al área de Talento Humano cualquier relación personal, familiar o comercial con clientes actuales o potenciales, con compañeros o con otras personas de la organización, que pueda generar un conflicto de interés. Los colaboradores que realicen funciones de revisoría fiscal o auditoría externa suscribirán, además, el formato de declaración de independencia. Ante cualquier duda, el colaborador se abstendrá de actuar y consultará de inmediato a su líder o al área de Talento Humano. El incumplimiento del deber de declarar un conflicto de interés conocido se considerará falta grave.

**ARTÍCULO 83. PROTOCOLO DE TRABAJO EN SEDE DE CLIENTES.** Los colaboradores que desarrollen sus funciones de manera permanente o temporal en instalaciones de un cliente quedan sujetos, además de las normas generales, a las siguientes: representan en todo momento la imagen y los valores de la Firma; deben reportar al superior inmediato cualquier novedad relevante de la operación del cliente, en especial las de implicación contable, tributaria, de auditoría o de cumplimiento; no podrán recibir del cliente instrucciones que contraríen las políticas de la Firma, las normas profesionales o el criterio técnico del equipo, sin escalar previamente la situación; y cuando identifiquen posibles hallazgos de auditoría o irregularidades, deberán reportarlos internamente antes de comunicarlos al cliente o a cualquier autoridad, siguiendo el procedimiento de escalamiento de la línea de servicio.

**ARTÍCULO 84. USO DE REDES SOCIALES.** Los colaboradores tienen plena libertad en el manejo de sus redes sociales personales. No obstante, está prohibido publicar información de clientes, resultados de auditorías, datos financieros o situaciones internas de la Firma o cualquier contenido reservado o confidencial obtenido con ocasión de la relación laboral. El colaborador podrá mencionar su vínculo laboral en su perfil profesional siempre que la información sea veraz y respetuosa. Está prohibido emitir opiniones o declaraciones públicas en nombre de la Firma sin autorización expresa de la Gerencia. El incumplimiento de estas disposiciones se considerará falta grave.

## **CAPÍTULO XX. PROPIEDAD INTELECTUAL Y CONFIDENCIALIDAD**

**ARTÍCULO 85. PROPIEDAD INTELECTUAL.** Pertenecen a LA EMPRESA todos los derechos patrimoniales sobre las obras, diseños, desarrollos, software, bases de datos y demás creaciones realizadas por sus trabajadores en virtud de la relación laboral o de los encargos comprendidos dentro de sus funciones. Estos derechos comprenden la reproducción, comunicación pública,

transformación y distribución, en cualquier soporte o medio, conocido o por conocer. Quien participe efectivamente en la creación conservará los derechos morales que le correspondan conforme a la Ley 23 de 1982 y a la Decisión Andina 351 de 1993. Cuando la producción sea encargada y financiada por un tercero, la titularidad de los derechos patrimoniales se definirá en el acta o contrato respectivo.

**ARTÍCULO 86. CONFIDENCIALIDAD.** Se considera Información Confidencial toda información de naturaleza técnica, económica, financiera, contable, tributaria, comercial o administrativa de LA EMPRESA o de sus clientes, incluidos datos, procesos, métodos, fórmulas, software, códigos fuente, información de clientes y secretos empresariales, que el trabajador conozca con ocasión de la relación laboral. No se considera confidencial la información de dominio público por causa distinta del incumplimiento, la que el trabajador poseía legítimamente con anterioridad, o la que deba revelarse por orden de autoridad competente.


**ARTÍCULO 87. OBLIGACIONES EN MATERIA DE CONFIDENCIALIDAD.** El trabajador se obliga a mantener en secreto la Información Confidencial y a no divulgarla; a usarla únicamente para el cumplimiento de sus funciones; a no copiarla, reproducirla, distribuirla ni transmitirla sin autorización escrita de LA EMPRESA; y a devolver, a la terminación del contrato, todos los documentos y medios que la contengan. Cuando reciba un requerimiento de autoridad competente para revelarla, lo comunicará de inmediato a LA EMPRESA y se abstendrá de suministrarla hasta que esta lo autorice. Estas obligaciones subsisten incluso después de terminada la relación laboral.

**ARTÍCULO 88. SANCIÓN POR INCUMPLIMIENTO.** El incumplimiento del deber de confidencialidad dará lugar a las indemnizaciones por los daños y perjuicios causados, sin perjuicio de las sanciones penales aplicables, y será considerado falta grave constitutiva de justa causa para la terminación unilateral del contrato por parte del empleador.

## **CAPÍTULO XXI. USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS Y CÁMARAS DE SEGURIDAD**

**ARTÍCULO 89. DESTINACIÓN DE LOS EQUIPOS.** Los computadores, software, sistemas de información, internet, correo electrónico y demás recursos tecnológicos asignados al trabajador constituyen herramientas de trabajo y deberán utilizarse únicamente para fines laborales, durante el tiempo requerido para el desarrollo de sus funciones. El área de Tecnologías de la Información administra estos servicios; solo el personal autorizado podrá realizar labores de instalación, mantenimiento o configuración.

**ARTÍCULO 90. NORMAS DE USO.** La identificación y las cuentas asignadas son personales e intransferibles y se destinarán exclusivamente a actividades institucionales. Está prohibido: prestar o usar contraseñas de terceros; instalar o copiar software, archivos o información sin autorización; dañar o atacar la integridad y seguridad de los sistemas y redes; acceder a páginas pornográficas, de juegos o de contenido ilícito; descargar música o videos; enviar mensajes anónimos, publicitarios o spam; almacenar archivos personales en los equipos; y utilizar los recursos para fines personales o comerciales ajenos a la Firma. El trabajador deberá cerrar su

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>Código:</b>	TH-PL-007
		<b>Versión:</b>	003
		<b>Fecha:</b>	Junio 2026
		<b>Página:</b>	Página 21 de 30

sesión al finalizar y abstenerse de abrir correos de dudosa procedencia. Toda comunicación oficial entre trabajadores se realizará a través del correo institucional.

**ARTÍCULO 91. CÁMARAS DE SEGURIDAD.** LA EMPRESA podrá disponer de cámaras de video y sonido en sus instalaciones con fines de seguridad de las personas y los bienes. Las grabaciones podrán utilizarse como prueba en los procesos disciplinarios. En todo caso, LA EMPRESA respetará la intimidad y la privacidad de los trabajadores en las actividades no laborales.

**ARTÍCULO 92. ACCESO Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.** LA EMPRESA podrá acceder a la información almacenada en los equipos de su propiedad o en los servidores de correo institucional, sin autorización previa del usuario, cuando lo juzgue conveniente para la seguridad, integridad o continuidad de sus operaciones, o ante la presunción de una falta. Toda la información almacenada en dichos equipos se tratará como confidencial. El incumplimiento de las disposiciones de este capítulo se considerará falta grave constitutiva de justa causa para la terminación del contrato.

## CAPÍTULO XXII. ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS


**ARTÍCULO 93. POTESTAD DISCIPLINARIA Y CALIFICACIÓN DE LAS FALTAS.** LA EMPRESA, como titular de la potestad disciplinaria, procederá conforme al contrato de trabajo, el Código Sustantivo del Trabajo, este Reglamento y demás disposiciones aplicables. Las faltas se califican en leves y graves, cuando hay violación de las obligaciones legales, contractuales o reglamentarias por parte del trabajador.

**ARTÍCULO 94. FALTAS LEVES.** Son faltas leves aquellas que, aunque contravienen las normas de LA EMPRESA, no revisten gravedad que afecte significativamente el normal desarrollo del trabajo. Se consideran faltas leves, entre otras:

- Incumplir el protocolo de presentación personal por primera vez, sin impacto visible ante un cliente.
- Usar los equipos o herramientas tecnológicas de la empresa para actividades personales de forma ocasional y breve, sin afectar el desarrollo normal de las labores.
- No responder oportunamente las comunicaciones internas sin causa justificada, cuando ello genere demoras menores en los flujos de trabajo.
- No diligenciar o actualizar oportunamente los registros, planillas o herramientas de seguimiento establecidos por la empresa.
- Llegar tarde a reuniones programadas sin aviso previo ni justificación.
- El retardo en la hora de entrada sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa.

**ARTÍCULO 95. FALTAS GRAVES.** Es falta grave la conducta que atenta contra la ley, este Reglamento, el contrato de trabajo, las políticas de la organización o el SG-SST, generando impactos considerables, o aquella así calificada por este Reglamento o el contrato. En



	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>Código:</b>	TH-PL-007
		<b>Versión:</b>	003
		<b>Fecha:</b>	Junio 2026
		<b>Página:</b>	Página <b>22</b> de <b>30</b>

consideración a la naturaleza del objeto social de la Firma y a los compromisos de confianza, confidencialidad e integridad que su actividad exige, se consideran faltas graves, entre otras, las siguientes:

**Cumplimiento con clientes:**

- No informar oportunamente al superior inmediato sobre dificultades en el avance de una tarea asignada, cuando dicha omisión genere retrasos o afecte el cumplimiento de un proceso relevante, interno o de un cliente.
- Registrar dos o más incumplimientos en los compromisos de entrega acordados con un mismo cliente dentro de un período de seis (6) meses, cuando hayan generado o puedan generar perjuicio reputacional, operativo o económico para la Firma.


**Confianza y ética profesional:**

- Revelar o difundir a terceros no autorizados información financiera, contable, tributaria o de auditoría de los clientes, incluso con posterioridad a la terminación de la relación laboral.
- Emitir, firmar, avalar o facilitar documentos, informes, conceptos o certificaciones con información falsa, inexacta o distorsionada, en el marco de las funciones de revisoría fiscal, contabilidad o asesoría tributaria.
- Alterar, modificar o manipular registros contables, declaraciones tributarias, estados financieros u otros documentos de clientes o de la Firma, sin autorización.
- Omitir o encubrir errores, omisiones o irregularidades identificadas en el ejercicio de funciones de revisoría fiscal o auditoría, en beneficio propio, del cliente o de un tercero.
- Recibir dádivas, comisiones, regalos o cualquier contraprestación de clientes, proveedores o terceros como condición o consecuencia del ejercicio de sus funciones.
- Utilizar información confidencial de los clientes o de la Firma para beneficio propio o de terceros.
- Ejercer paralelamente actividades como contador, asesor tributario, revisor fiscal o auditor que generen conflicto de interés con los clientes de la Firma, sin autorización escrita previa de la Gerencia.

**Operación en sedes de clientes:**

- Actuar en representación de la Firma frente a clientes sin la debida autorización, asumiendo compromisos que excedan el alcance de las funciones asignadas.
- Establecer relaciones comerciales directas con clientes actuales o anteriores de la Firma para prestar servicios iguales o similares, por cuenta propia o de terceros, durante la vigencia del contrato.
- Negarse, sin causa justificada, a cumplir visitas o comisiones a clientes propias del cargo, o abandonar la sede del cliente sin autorización cuando ello impacte la prestación del servicio.



	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>Código:</b>	TH-PL-007
		<b>Versión:</b>	003
		<b>Fecha:</b>	Junio 2026
		<b>Página:</b>	Página 23 de 30

**Información y sistemas:**

- Copiar, exportar o transferir bases de datos o información financiera, contable o tributaria de clientes a dispositivos personales o plataformas externas no autorizadas.
- Acceder a información de clientes que no estén bajo su responsabilidad directa, sin autorización expresa del superior o del cliente.
- Ingresar información confidencial de clientes o de la Firma en herramientas de inteligencia artificial o plataformas no autorizadas que no garanticen su tratamiento seguro y confidencial, con independencia de que la herramienta sea gratuita o de pago.

**ARTÍCULO 96. NATURALEZA DE LAS SANCIONES.** Las sanciones que podrá imponer LA EMPRESA son:

- Multa, únicamente por llegadas tardías o ausencias sin excusa suficiente, equivalente hasta a la quinta parte (20 %) del salario diario, cuyo valor se destinará a premios para los trabajadores.
- Amonestación o llamado de atención escrito, cuando no exista antecedente disciplinario.
- Suspensión del contrato de trabajo, hasta por ocho (8) días la primera vez y hasta por dos (2) meses a partir de la segunda. En caso de reincidencia tras una amonestación escrita, la nueva sanción no podrá ser inferior a la suspensión del contrato hasta por ocho (8) días.

**ARTÍCULO 97. CRITERIOS PARA DETERMINAR LA SANCIÓN.** Las sanciones se impondrán atendiendo al grado de culpabilidad, la afectación del servicio, el nivel jerárquico del infractor, la trascendencia de la falta, el perjuicio ocasionado, la reiteración de la conducta, los motivos determinantes y las circunstancias en que se cometió la falta.


**CAPÍTULO XXIII. PROCEDIMIENTO PARA LA COMPROBACIÓN DE FALTAS Y APLICACIÓN DE SANCIONES**

**ARTÍCULO 98. DEBIDO PROCESO.** Antes de aplicar una sanción disciplinaria, LA EMPRESA oirá al trabajador investigado, quien podrá ser asistido por dos representantes de la organización sindical a la que pertenezca, por dos compañeros de su elección o por un apoderado. No producirá efecto la sanción impuesta con violación del trámite aquí dispuesto. La terminación del contrato por justa causa no constituye sanción disciplinaria y podrá darse de manera directa, sin necesidad de agotar previamente el procedimiento disciplinario.

**ARTÍCULO 99. PROCEDIMIENTO.** Cuando se cometan faltas disciplinarias se aplicará, conforme al artículo 115 del Código Sustantivo del Trabajo y a la Ley 2466 de 2025, el siguiente procedimiento:

- Apertura. LA EMPRESA remitirá al trabajador, por escrito o por correo electrónico, la comunicación de apertura del proceso, indicando los hechos, las normas presuntamente



	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>Código:</b>	TH-PL-007
		<b>Versión:</b>	003
		<b>Fecha:</b>	Junio 2026
		<b>Página:</b>	Página 24 de 30

vulneradas y sus consecuencias, la fecha, hora y lugar de la diligencia de descargos, y dando traslado de las pruebas.

- Diligencia de descargos. Cuando sea verbal, se llevará a cabo al menos cinco (5) días después de recibida la citación; en ella el trabajador ejercerá su derecho de defensa, controvertirá las pruebas y aportará las que considere. Podrá realizarse de forma personal, por medios tecnológicos o mediante manifestación escrita.
- Pruebas. LA EMPRESA podrá utilizar los medios probatorios que considere necesarios, como testimonios, documentos, grabaciones de cámaras de seguridad y pruebas periciales, incluida la prueba de polígrafo con previo consentimiento del trabajador.
- Decisión. LA EMPRESA emitirá una decisión escrita y motivada, sea de archivo o de sanción, que será notificada al trabajador de manera personal o por correo electrónico o certificado a la dirección registrada.
- Recurso. El trabajador podrá solicitar la revisión de la decisión mediante escrito motivado dentro de los dos (2) días siguientes a la notificación; su presentación no suspende la ejecución de la decisión.

#### CAPÍTULO XXIV. PRESENTACIÓN Y TRÁMITE DE RECLAMOS

**ARTÍCULO 100. TRÁMITE.** Los reclamos de los trabajadores se presentarán, verbalmente o por escrito, ante el Líder de Talento Humano o quien haga sus veces, quien los oír y resolverá en justicia y equidad, respetando el conducto regular. Para la presentación y trámite de sus reclamos, el trabajador o los trabajadores podrán asesorarse del sindicato respectivo, si lo hubiere.

#### CAPÍTULO XXV. JUSTAS CAUSAS PARA DAR POR TERMINADO UNILATERALMENTE EL CONTRATO DE TRABAJO

**ARTÍCULO 101. CAUSALES PARA LA EMPRESA.** Serán justas causas para que LA EMPRESA de por terminado unilateralmente el contrato, sin indemnización, las señaladas en el artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo, el contrato individual de trabajo, este Reglamento y las políticas de la Firma, además de las faltas graves descritas en el Capítulo de faltas y sanciones, entre ellas: la falta total o parcial a la jornada sin justificación; el abandono del sitio de trabajo sin permiso; la sustracción u ocultamiento de bienes, documentos o información de LA EMPRESA o de sus clientes; la revelación de secretos o información confidencial; los actos de deslealtad, acoso, discriminación o violencia sexual; la presentación al trabajo bajo el efecto de alcohol o sustancias psicoactivas; la presentación de documentos o información falsa; y todo acto inmoral, delictuoso o de falta de honradez cometido en ejercicio de las funciones.

**ARTÍCULO 102. CAUSALES PARA EL TRABAJADOR.** Serán justas causas para que el trabajador dé por terminado el contrato las señaladas en el artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo, entre ellas el engaño sobre las condiciones de trabajo; los actos de violencia, malos tratos o amenazas graves del empleador o sus representantes; la inducción a cometer actos ilícitos; las circunstancias que pongan en peligro su seguridad o salud que el empleador no se

*[Handwritten signature]*

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>Código:</b>	TH-PL-007
		<b>Versión:</b>	003
		<b>Fecha:</b>	Junio 2026
		<b>Página:</b>	Página 25 de 30

allane a modificar; y el incumplimiento sistemático de las obligaciones legales o convencionales por parte de LA EMPRESA.

**ARTÍCULO 103. TERMINACIÓN DIRECTA POR JUSTA CAUSA.** Cuando el trabajador incurra en una causal de terminación con justa causa, LA EMPRESA podrá dar por terminado el contrato de manera directa, sin necesidad de acudir al proceso disciplinario, conforme lo ha reconocido la Sala de Casación Laboral de la Corte Suprema de Justicia, al no tratarse de una sanción disciplinaria.

## CAPÍTULO XXVI. POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE LA DISCRIMINACIÓN Y EL ACOSO LABORAL

**ARTÍCULO 104. OBJETO.** En cumplimiento de la Ley 1010 de 2006, LA EMPRESA adopta la presente política con el fin de prevenir, corregir y sancionar las diversas formas de agresión, maltrato, vejámenes, trato desconsiderado y ofensivo y, en general, todo ultraje a la dignidad humana que se ejerza sobre quienes desarrollan sus actividades en el marco de una relación de trabajo. Su propósito es promover el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten la vida laboral y un buen ambiente en la Firma, protegiendo la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

**ARTÍCULO 105. MECANISMOS DE PREVENCIÓN.** LA EMPRESA implementará, entre otros, los siguientes mecanismos de prevención: la divulgación de la Ley 1010 de 2006 mediante campañas, conversatorios y capacitaciones sobre las conductas que constituyen acoso laboral, las circunstancias agravantes y atenuantes y el tratamiento sancionatorio; espacios de diálogo y círculos de participación para la evaluación periódica de la vida laboral; la construcción conjunta de valores y hábitos que promuevan la convivencia; y el examen de las conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos, con las recomendaciones correspondientes.

**ARTÍCULO 106. MODALIDADES DE ACOSO LABORAL.** El acoso laboral puede presentarse, entre otras, bajo las siguientes modalidades: maltrato laboral, persecución laboral, discriminación laboral, entorpecimiento laboral, inequidad laboral y desprotección laboral, en los términos definidos por la Ley 1010 de 2006.

**ARTÍCULO 107. CONDUCTAS QUE SE PRESUMEN ACOSO LABORAL.** Se presumirá que hay acoso laboral cuando se acredite la ocurrencia repetida y pública, entre otras, de las siguientes conductas: los actos de agresión física; las expresiones injuriosas o ultrajantes sobre la persona, con alusión a la raza, el género, el origen familiar o nacional, la preferencia política o el estatus social; los comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional expresados frente a los compañeros; las amenazas injustificadas de despido; la imposición de deberes ostensiblemente extraños a las obligaciones del cargo; las exigencias abiertamente desproporcionadas sobre el cumplimiento de la labor; el trato notoriamente discriminatorio frente a los demás trabajadores; y la negativa claramente injustificada a otorgar permisos, licencias o vacaciones cuando se dan las condiciones para pedirlos.



**ARTÍCULO 108. CONDUCTAS QUE NO CONSTITUYEN ACOSO LABORAL.** No constituyen acoso laboral, entre otras: las exigencias y órdenes necesarias para ejecutar la labor convenida; los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores sobre sus subalternos; la formulación de exigencias razonables de fidelidad y lealtad laboral; la formulación de circulares o memorandos orientados a solicitar exigencias técnicas o a mejorar la eficiencia laboral; la solicitud de cumplir deberes extraordinarios de colaboración cuando sean necesarios para la continuidad del servicio; y las actuaciones encaminadas a dar por terminado el contrato de trabajo con fundamento en una causa legal o justa causa.

**ARTÍCULO 109. COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL.** LA EMPRESA contará con un Comité de Convivencia Laboral, integrado de forma bipartita por representantes del empleador y de los trabajadores, que se reunirá ordinariamente al menos una vez cada tres (3) meses y extraordinariamente cuando se requiera. El Comité evaluará el ambiente laboral, recibirá y examinará de manera confidencial las quejas sobre situaciones que puedan configurar acoso laboral, escuchará a las partes involucradas, formulará recomendaciones y promoverá compromisos de convivencia y planes de mejoramiento del ambiente laboral.

**ARTÍCULO 110. PROCEDIMIENTO INTERNO Y CALIFICACIÓN.** El procedimiento interno ante el Comité de Convivencia Laboral tendrá carácter confidencial, conciliatorio y efectivo, conforme a la ley. Cuando, como resultado de su actuación, el Comité considere procedente la adopción de medidas disciplinarias, trasladará sus recomendaciones al área competente para que adelante el procedimiento disciplinario previsto en este Reglamento. Las conductas de acoso laboral y discriminación se calificarán como faltas graves. Lo anterior, sin perjuicio del derecho del afectado a acudir a las autoridades administrativas y judiciales competentes.

## **CAPÍTULO XXVII. POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL ACOSO Y LA VIOLENCIA SEXUAL EN EL ÁMBITO LABORAL**

**ARTÍCULO 111. OBJETO Y ALCANCE.** En atención a la Circular 0026 de 2023 del Ministerio del Trabajo y a la Ley 2365 de 2024, LA EMPRESA adopta la presente política para prevenir, atender y sancionar el acoso y la violencia sexual en el contexto laboral. LA EMPRESA considera inaceptable todo acto de acoso y violencia sexual en cualquier nivel de la estructura organizacional y promueve una cultura diversa, incluyente y no discriminatoria, garantizando el derecho fundamental a la igualdad, a la no discriminación y a una vida libre de violencias. Esta política aplica a todas las personas vinculadas a la Firma, cualquiera que sea la modalidad de su vínculo.

**ARTÍCULO 112. CONDUCTAS DE ACOSO Y VIOLENCIA SEXUAL.** Sin que su enumeración sea taxativa, se consideran conductas de acoso y violencia sexual en el ámbito laboral, entre otras: el contacto físico no deseado ni consentido o el acercamiento innecesario con connotación sexual; las invitaciones o presiones para concertar citas o encuentros sexuales; las peticiones de favores sexuales relacionadas, directa o indirectamente, con la conservación o mejora de las condiciones laborales; el envío de mensajes, imágenes, videos o fotografías de contenido sexual no solicitados ni consentidos; los comentarios, burlas, chistes o exclamaciones de connotación

sexual; las preguntas sobre la vida sexual o las preferencias de la persona; la difusión de rumores o información privada de orden sexual; la observación clandestina en lugares reservados como baños o salas de descanso; y el condicionamiento del acceso al empleo o de sus beneficios a la aceptación de un favor de contenido sexual. Estas conductas se calificarán como faltas graves.

**ARTÍCULO 113. DERECHOS DE LAS VÍCTIMAS.** Las víctimas de acoso o violencia sexual tienen derecho a la verdad, a ser tratadas con dignidad, a la intimidad, a la confidencialidad, a la atención integral en salud, al acceso efectivo a la justicia, a la reparación, a la no repetición, a la no revictimización, a la no confrontación con el presunto agresor y a la protección frente a eventuales represalias, conforme al marco constitucional, legal y jurisprudencial vigente.

**ARTÍCULO 114. CANALES DE DENUNCIA.** Toda persona vinculada a LA EMPRESA podrá presentar la denuncia o queja por acoso o violencia sexual ante su superior jerárquico, el área de Talento Humano, el Comité de Convivencia Laboral o la Gerencia, según su elección. La presentación de la denuncia interna no impide a la presunta víctima interponer las acciones que considere pertinentes ante la Fiscalía General de la Nación y las demás autoridades competentes.


**ARTÍCULO 115. RUTA DE ATENCIÓN.** Recibida la denuncia o queja, LA EMPRESA activará la siguiente ruta: brindará a la presunta víctima orientación y acompañamiento psicosocial a través de las entidades competentes, por el tiempo que lo requiera; le ofrecerá orientación jurídica sobre sus posibilidades de denuncia y acceso a la justicia; y, cuando se trate de un hecho de mayor gravedad, la remitirá de inmediato a una institución prestadora de salud con servicio de urgencias. De manera paralela, el caso se remitirá al área encargada para la apertura del proceso disciplinario, bajo estricta confidencialidad y cuidado de la víctima.

**ARTÍCULO 116. PROCESO DISCIPLINARIO CON ENFOQUE DE GÉNERO.** El proceso disciplinario se adelantará con enfoque de género, conforme a las reglas probatorias establecidas por la Corte Constitucional en la Sentencia T-400 de 2022, considerando la declaración de la víctima como un elemento probatorio esencial, valorando el contexto en que ocurren los hechos y apartándose de estereotipos que invisibilicen la conducta. La persona investigada conservará su derecho al debido proceso, a la presunción de inocencia y a la defensa.

**ARTÍCULO 117. MEDIDAS DE NO REPETICIÓN Y REPORTE.** LA EMPRESA adelantará capacitaciones y talleres de prevención de la violencia y el acoso sexual con enfoque de género, con el fin de erradicar estas conductas. En cumplimiento de la Ley 2365 de 2024, remitirá al Sistema Integrado de Información de Violencias de Género (SIVIGE), dentro de los últimos diez (10) días de cada semestre, el reporte anonimizado del número de quejas tramitadas y sanciones impuestas, salvaguardando la intimidad, la confidencialidad y el debido proceso de las partes.

## **CAPÍTULO XXVIII. MEDIDAS ALTERNATIVAS DE TRABAJO**

**ARTÍCULO 118. TELETRABAJO.** El teletrabajo es una forma de organización laboral mediante la cual se desempeñan actividades remuneradas utilizando las tecnologías de la información y la comunicación, sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico. Podrá ser

	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>Código:</b>	TH-PL-007
		<b>Versión:</b>	003
		<b>Fecha:</b>	Junio 2026
		<b>Página:</b>	Página 28 de 30

autónomo, móvil o suplementario. Su implementación se sujetará a las condiciones del SG-SST y a las normas vigentes, incluido el reporte a la ARL y al Ministerio del Trabajo. LA EMPRESA suministrará los equipos y la formación necesaria, garantizará la dignidad, la intimidad y la desconexión laboral del teletrabajador, y podrá pactar el auxilio de conectividad o la compensación por el uso de herramientas propias.

**ARTÍCULO 119. TRABAJO EN CASA Y TRABAJO REMOTO.** El trabajo en casa, conforme a la Ley 2088 de 2021, habilita al trabajador para desempeñar transitoria y excepcionalmente sus funciones por fuera del sitio habitual, sin modificar la naturaleza del contrato. El trabajo remoto, conforme a la Ley 2121 de 2021, se desarrolla íntegramente de manera remota mediante el uso de las TIC. En ambas modalidades se respetarán la jornada, los descansos, el reconocimiento de horas extras y recargos cuando procedan, y el derecho a la desconexión laboral.

**ARTÍCULO 120. DEBER DE CONFIDENCIALIDAD Y RESTITUCIÓN.** Los trabajadores bajo cualquiera de estas modalidades deberán garantizar la confidencialidad y reserva de la información, utilizarla solo para el desarrollo de su contrato y restituir, en buen estado, los equipos y herramientas entregados. El incumplimiento de las obligaciones propias de estas modalidades se considerará falta grave.

**PARÁGRAFO. CONTACTO SG-SST.** La persona que ocupe el cargo de Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo, en el correo electrónico [sgsst@arcilaasociados.com](mailto:sgsst@arcilaasociados.com) y [talentohumano@arcilaasociados.com](mailto:talentohumano@arcilaasociados.com) se encuentra a disposición para recibir las novedades e instruir a los trabajadores que desarrollen actividades bajo modalidades de trabajo en casa o trabajo remoto.


## CAPÍTULO XXIX. POLÍTICA DE DESCONEXIÓN LABORAL

**ARTÍCULO 121. OBJETO.** En concordancia con la Ley 2191 de 2022 y con la política interna de desconexión laboral de la Firma, LA EMPRESA adopta la presente política con el fin de garantizar a sus trabajadores el goce efectivo del tiempo de descanso, los permisos, las licencias y las vacaciones, y de contribuir a la conciliación de la vida laboral, familiar y personal y a la protección de su salud mental y equilibrio emocional.

**ARTÍCULO 122. DEFINICIÓN Y ALCANCE.** Se entiende por desconexión laboral el derecho que tienen los trabajadores a no ser contactados, por ningún medio, para asuntos relacionados con su actividad laboral por fuera de su jornada de trabajo, durante sus periodos de descanso, permisos, licencias o vacaciones. Esta política aplica a todos los trabajadores de LA EMPRESA, cualquiera sea su cargo, área o modalidad de trabajo, incluidas las modalidades de teletrabajo, trabajo en casa y trabajo remoto.

**ARTÍCULO 123. GARANTÍA DE LA DESCONEXIÓN.** Para garantizar este derecho, los requerimientos laborales a través de correo electrónico, mensajería instantánea, chat corporativo, llamadas, mensajes de texto u otros medios institucionales se realizarán dentro de la jornada ordinaria o máxima legal de trabajo. Los trabajadores no están obligados a responder



	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>Código:</b>	TH-PL-007
		<b>Versión:</b>	003
		<b>Fecha:</b>	Junio 2026
		<b>Página:</b>	Página 29 de 30

comunicaciones o requerimientos laborales por fuera de dicha jornada, durante sus descansos o vacaciones.

**ARTÍCULO 124. EXCEPCIONES.** Podrán utilizarse las herramientas tecnológicas y de comunicación por fuera de la jornada únicamente cuando se trate de una situación de fuerza mayor o caso fortuito, o de una contingencia que afecte la operación o la prestación del servicio y que deba resolverse de manera prioritaria. Estas situaciones, por su carácter excepcional y necesario, no podrán considerarse como una forma de acoso laboral.

**ARTÍCULO 125. RESPONSABLES.** Los líderes y coordinadores son los principales responsables de garantizar el respeto del derecho a la desconexión laboral dentro de sus equipos y deberán abstenerse de formular requerimientos por fuera de la jornada, salvo las excepciones previstas en esta política. Conforme a la Sentencia C-331 de 2023 de la Corte Constitucional, el derecho a la desconexión laboral aplica a todos los trabajadores, incluidos los de dirección, confianza y manejo.

**ARTÍCULO 126. TRÁMITE DE QUEJAS Y CONSECUENCIAS.** Las quejas por la posible vulneración del derecho a la desconexión laboral se tramitarán ante el área de Talento Humano, conforme al procedimiento interno establecido por la Firma. La inobservancia reiterada y demostrable de este derecho por parte de un superior podrá constituir una conducta de acoso laboral en los términos de la Ley 1010 de 2006 y dará lugar a las acciones disciplinarias que correspondan.

### CAPÍTULO XXX. PUBLICACIÓN

**ARTÍCULO 127. PUBLICACIÓN.** LA EMPRESA publicará el presente Reglamento Interno de Trabajo mediante la fijación de dos (2) copias legibles en lugares visibles de la sede principal y, conforme a las disposiciones vigentes, en su página web. A partir de la publicación, los trabajadores podrán solicitar los ajustes que estimen necesarios cuando consideren que sus cláusulas contravienen los artículos 106, 108, 111, 112 o 113 del Código Sustantivo del Trabajo, dentro de los quince (15) días siguientes. De no haber acuerdo, el Inspector de Trabajo adelantará la actuación correspondiente.

**ARTÍCULO 128. NORMAS DEROGADAS.** Desde la fecha en que entre en vigencia, este Reglamento se considera el único vigente para LA EMPRESA y sus trabajadores, quedando sin efecto las disposiciones del reglamento que la Firma haya tenido con anterioridad.

### CAPÍTULO XXXI. DISPOSICIONES FINALES

**ARTÍCULO 129. CLÁUSULAS INEFICACES.** No producirán efecto las cláusulas que empeoren las condiciones del trabajador respecto de lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales, los cuales sustituyen las disposiciones del Reglamento en cuanto sean más favorables al trabajador.

**ARTÍCULO 130. PRESTACIONES ADICIONALES.** LA EMPRESA reconoce a sus trabajadores las prestaciones sociales y demás derechos consagrados en la ley. Las prestaciones, auxilios o

<b>ARCILA</b> ASOCIADOS Contadores Públicos	<b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b>	<b>Código:</b>	TH-PL-007
		<b>Versión:</b>	003
		<b>Fecha:</b>	Junio 2026
		<b>Página:</b>	Página <b>30</b> de <b>30</b>

beneficios extralegales que LA EMPRESA llegare a otorgar de manera voluntaria solo existirán cuando consten por escrito en el contrato de trabajo, en acuerdo individual o en una política expresa de la Firma, y se reconocerán en los términos y condiciones allí previstos, conservando su carácter de mera liberalidad cuando así se pacte. A la fecha de expedición del presente Reglamento, LA EMPRESA no tiene establecidas prestaciones extralegales de carácter general.

**ARTÍCULO 131. PRINCIPIO DE PARTICIPACIÓN.** Para efectos de la Ley 1010 de 2006 y de la Sentencia C-934 de 2004 de la Corte Constitucional, se deja constancia de la oportunidad que tuvieron los trabajadores de conocer y opinar sobre las disposiciones relativas al acoso laboral, la escala de faltas y sanciones y el procedimiento para formular quejas.

Dado en Manizales, Caldas, a los 25 días del mes de junio de 2026.

  
**JORGE ANDRÉS ARCILA MARTÍNEZ**  
Representante Legal  
C.C. 75.083.800 de Manizales  
ARCILA ASOCIADOS S.A.S.