



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO



INDICE

CONTENIDO	PÁGINA
Índice	2
Preámbulo	9
Capítulo I – Disposiciones Generales	9
Artículo 1. Objetivo del Reglamento	9
Artículo 2. Identificación y domicilio del empleador	10
Artículo 3. Ámbito de aplicación del reglamento	10
Artículo 4. Integración normativa y prevalencia legal	11
Capítulo II – Clasificación del Personal	11
Artículo 5. Clasificación del Personal	11
Capítulo III – Objeto social de la empresa	12
Artículo 6. Objeto General	12
Capítulo IV – Condiciones de Admisión	14
Artículo 7. Procedimiento de Admisión	14
Artículo 8. Convocatoria y Proceso de Selección	15
Artículo 9. Examen médico de ingreso	16
Capítulo V – Contratación Laboral	16
Artículo 10. Formalización del contrato de Trabajo	16
Artículo 11. Modalidades de contratación laboral	17
Artículo 12. Lugar de prestación del servicio y movilidad funcional	17
Artículo 13. Descanso Obligatorio	17
Artículo 13. Modificaciones contractuales y facultad de dirección	18
Artículo 14. Manuales de funciones, perfiles de cargo y obligaciones específicas	18
Artículo 15. Compatibilidad con políticas internas y normativa empresarial	19
Capítulo VI – Aprendices y contrato de aprendizaje	19
Artículo 16. Vinculación de aprendices y naturaleza del contrato de aprendizaje	19
Artículo 17. Formalización del contrato de aprendizaje	20



CONTENIDO	PÁGINA
Artículo 18. Etapa lectiva del contrato de aprendizaje	21
Artículo 19. Etapa Práctica del contrato de aprendizaje	21
Artículo 20. Deberes y Obligaciones del aprendiz	22
Artículo 21. Apoyo de sostenimiento, seguridad social y beneficios	22
Artículo 23. Aplicación de políticas internas a los aprendices	23
Capítulo VII – Periodo de prueba	24
Artículo 24. Periodo de Prueba	24
Artículo 25. Forma de pactar el periodo de prueba	24
Artículo 26. Duración	24
Artículo 27. Efectos y terminación durante el periodo de prueba	25
Capítulo VIII – Trabajadores accidentales o transitorios	25
Artículo 28. Trabajadores accidentales o transitorios	25
Capítulo IX – Horario de trabajo, descanso obligatorio, horas extras y trabajo nocturno	26
Artículo 29. Jornada laboral	26
Artículo 30. Descanso obligatorio semanal	27
Artículo 31. Trabajo suplementario (hora extra)	28
Artículo 32. Trabajo día de descanso y festivo	28
Artículo 33. Compensación de tiempo por suspensión temporal del trabajo	29
Artículo 34. Turnos sucesivos	30
Artículo 35. Jornada flexible	31
Artículo 36. Excepciones a la jornada ordinaria	31
Artículo 37. Trabajo diurno, nocturno y recargos	32
Capítulo X – Derecho a la desconexión laboral	32
Artículo 38. Derecho a la desconexión laboral	32
Artículo 39. Excepciones al derecho a la desconexión laboral	33
Artículo 40. Uso de medios tecnológicos y comunicaciones laborales	33
Artículo 41. Garantía de no represalia	33
Artículo 42. Mecanismo interno de trámite	34



CONTENIDO	PÁGINA
Capítulo XI – Teletrabajo, trabajo remoto y trabajo en casa	34
Artículo 43. Principios generales y facultad organizacional	34
Artículo 44. Formalización de la modalidad	35
Artículo 45. Teletrabajo	36
Artículo 46. Trabajo remoto	37
Artículo 47. Trabajo en casa	37
Artículo 48. Jornada laboral, disponibilidad y desconexión	38
Artículo 49. Seguridad y salud en el trabajo	38
Artículo 50. Equipos, tecnología y auxilios	38
Artículo 51. Seguridad de la información y confidencialidad	38
Capítulo XII – Notificaciones y comunicaciones laborales	39
Artículo 52. Medios de notificación y comunicación laboral	39
Artículo 53. Deber de actualización de información	40
Artículo 54. Momento en que se entiende surtida la notificación	40
Capítulo XIII – Protección de datos personales, información laboral, medios tecnológicos y evidencia digital	41
Artículo 55. Principios generales y finalidad del tratamiento de datos personales	41
Artículo 56. Fundamento del tratamiento y autorización	42
Artículo 57. Videovigilancia, seguridad y control operativo	43
Artículo 58. Medios tecnológicos, biométricos y control de jornada	43
Artículo 59. Uso de equipos, correo corporativo y herramientas digitales	44
Artículo 60. Uso de inteligencia artificial, confidencialidad y seguridad de la información	45
Artículo 61. Evidencia digital y validez probatoria	45
Artículo 62. Derechos del titular y canales de atención	46
Artículo 63. Conservación y reserva de la información	46
Artículo 64. Remisión Normativa	46
Capítulo XIV – Vacaciones remuneradas	46
Artículo 65. Vacaciones	47

CONTENIDO	PÁGINA
Artículo 66. Vacaciones colectivas e individuales	47
Artículo 67. Época de disfrute y registro	47
Artículo 68. Interrupción justificada de vacaciones	48
Artículo 69. Compensación en dinero	48
Artículo 70. Acumulación de vacaciones	48
Artículo 71. Remuneración de las vacaciones	48
Capítulo XV – Permisos, licencias y ausencias justificadas	49
Artículo 72. Permisos y licencias remuneradas	49
Artículo 73. Permisos no obligatorios o personales	50
Artículo 74. Citas médicas y atención en salud	50
Artículo 75. Licencias Legales	51
Artículo 76. Licencias no remuneradas	51
Artículo 77. Ausencias y justificación	51
Artículo 78. Ausencias injustificadas, inasistencia, abandono del puesto de trabajo y no reincorporación.	52
Capítulo XVI – Salario mínimo, convencional, lugar, días, horas de pagos y periodos que lo regulan	53
Artículo 79. Formas y libertad de estipulación del salario	54
Artículo 80. Salario en especie	54
Artículo 81. Clasificación de salario	54
Artículo 82. Auxilio de transporte, conectividad y apoyos de movilidad	55
Artículo 83. Periodos de pago	55
Artículo 84. Forma y lugar de pago	56
Artículo 85. Pago de recargos y trabajo suplementario	56
Artículo 86. Descuentos y deducciones	56
Capítulo XVII – Seguridad y salud en el trabajo	56
Artículo 86. Objeto y alcance	57
Artículo 87. Obligaciones del empleador	57
Artículo 88. Servicios médicos y atención en salud	57
Artículo 89. Exámenes médicos ocupacionales	58



CONTENIDO	PÁGINA
Artículo 90. Pruebas de alcohol y sustancias psicoactivas	58
Artículo 91. Participación y funcionamiento de los comités	59
Artículo 92. Obligaciones del trabajador en SST	60
Artículo 93. Elementos de protección personal (EPP)	61
Artículo 94. Capacitación en SST	61
Artículo 95. Gestión diferenciada del riesgo	61
Artículo 96. Riesgo Psicosocial y Prevención de acoso	61
Artículo 97. Registro y trazabilidad	62
Artículo 98. Régimen disciplinario en SST	62
Capítulo XVIII – Atención de accidentes de trabajo y primeros auxilios	62
Artículo 99. Principios de actuación ante accidentes de trabajo	62
Artículo 100. Reporte del accidente de trabajo	63
Artículo 101. Atención inmediata y primeros auxilios	63
Artículo 102. Reporte a las entidades del sistema	63
Artículo 103. Investigación del accidente	63
Artículo 104. Registro y trazabilidad de accidentes	63
Artículo 105. Estadísticas y seguimiento	64
Artículo 106. Articulación con el SG-SST	64
Capítulo XIX – Prescripciones de orden, deberes y conductas generales del trabajador	64
Artículo 107. Deberes generales del trabajador	64
Capítulo XX – Orden jerárquico y facultades de dirección	66
Artículo 108. Orden Jerárquico	66
Capítulo XXI – Trabajo de adolescentes y labores prohibidas	67
Artículo 109. Trabajo de adolescentes y labores prohibidas para menores de dieciocho (18) años	67
Capítulo XXII – Obligaciones especiales del empleador y de los trabajadores	68
Artículo 110. Obligaciones especiales del empleador	68
Artículo 111. Obligaciones especiales del trabajador	70



CONTENIDO	PÁGINA
Capítulo XXIII – Prohibiciones especiales del empleador y los trabajadores	72
Artículo 112. Prohibiciones especiales del empleador	72
Artículo 113. Prohibiciones especiales de los trabajadores	73
Capítulo XXIV – Medidas para la prevención, eliminación de la violencia, el acoso y la discriminación en el mundo del trabajo	76
Artículo 114. Principio de cero tolerancias	76
Artículo 115. Ámbito de aplicación	76
Artículo 116. Conductas prohibidas	76
Artículo 117. Deberes de prevención	77
Artículo 118. Canales de reporte y atención	77
Artículo 119. Medidas inmediatas de protección	77
Artículo 120. Garantía de confidencialidad y no represalia	78
Artículo 121. Consecuencias disciplinarias	78
Artículo 122. Política de prevención de la violencia, el acoso sexual y la discriminación en el trabajo	78
Capítulo XXV. Prevención del acoso laboral, mecanismos de prevención y procedimiento interno de trámite de quejas	79
Artículo 123. Objeto y finalidad	79
Artículo 124. Definición de acoso laboral	79
Artículo 125. Modalidades de acoso laboral	80
Artículo 126. Conductas que pueden constituir acoso laboral	80
Artículo 127. Conductas que no constituyen acoso laboral	81
Artículo 128. Mecanismos de prevención del acoso laboral	82
Artículo 129. Recepción y radicación de quejas	82
Artículo 130. Tramite interno de la queja	82
Artículo 131. Medidas preventivas y de protección	83
Artículo 132. Prohibición de represalias	83
Artículo 133. Relación con el procedimiento disciplinario	83
Artículo 134. Remisión Normativa	83



CONTENIDO	PÁGINA
Artículo 135. Política de prevención del acoso laboral y convivencia laboral	84
Capítulo XXVI – Régimen disciplinario, faltas, sanciones y procedimiento disciplinario	84
Artículo 136. Facultad disciplinaria	84
Artículo 137. Principios del régimen disciplinario	85
Artículo 138. Clasificación de las faltas	85
Artículo 139. Informes de novedad, desempeño y observaciones operativas	86
Artículo 140. Faltas leves	87
Artículo 141. Faltas graves	90
Artículo 142. Faltas gravísimas	92
Artículo 143. Sanciones disciplinarias	93
Artículo 144. Reincidencia	94
Artículo 145. Procedimiento disciplinario y garantías del debido proceso	95
Artículo 146. Recursos contra las decisiones disciplinarias	98
Capítulo XXVII – Terminación del contrato de trabajo	100
Artículo 147. Causales de terminación del contrato de trabajo	100
Artículo 148. Terminación sin justa causa e indemnización	103
Capítulo XXVIII – Peticiones, quejas y reclamos	
Artículo 149. objeto y alcance.	
Artículo 150. Canales de Presentación.	105
Capítulo XXIV – Vigencia, publicidad e implementación del reglamento interno de trabajo	
Artículo 151. Adopción y entrada en vigencia	105
Artículo 152. Publicidad y divulgación	105
Artículo 153. Presunción de conocimiento y obligatoriedad	106
Artículo 154. Integración normativa	106
Artículo 155. Derogatoria	107
Artículo 156. Parágrafo final. Constancia de publicación	107





PREAMBULO

El presente Reglamento Interno de Trabajo es adoptado por **INVERSIONES TRIANA GÓMEZ S.A.S. BIC**, sociedad privada legalmente constituida, con domicilio principal en la ciudad de Ibagué, departamento del Tolima, y sus disposiciones obligan tanto a la empresa como a todos sus trabajadores.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 104 del Código Sustantivo del Trabajo, el presente Reglamento Interno de Trabajo regula, de manera complementaria a las normas legales vigentes, las condiciones a las cuales deben sujetarse el empleador y sus trabajadores en el desarrollo de la relación laboral.

Las disposiciones aquí contenidas hacen parte integrante de los contratos individuales de trabajo, sean estos escritos o verbales, celebrados o que se celebren con los trabajadores de la empresa, salvo estipulación en contrario, siempre que dichas estipulaciones resulten más favorables al trabajador, de conformidad con la ley.

El presente Reglamento será aplicable a todos los trabajadores de la empresa en el territorio nacional, cualquiera sea el lugar donde presten sus servicios.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. OBJETO DEL REGLAMENTO. El presente Reglamento Interno de Trabajo tiene por objeto regular las relaciones laborales entre **INVERSIONES TRIANA GÓMEZ S.A.S. BIC** y sus trabajadores, estableciendo las condiciones generales de admisión, contratación, permanencia, organización del trabajo, jornada, horarios, deberes, obligaciones, prohibiciones, procedimientos, convivencia, seguridad y salud en el trabajo, facultad disciplinaria, terminación del contrato y demás disposiciones que rigen el desarrollo de la relación laboral.

Igualmente, el presente Reglamento tiene como finalidad promover condiciones adecuadas de organización, productividad, disciplina, respeto, convivencia laboral, seguridad, inocuidad alimentaria, calidad operacional, prevención de riesgos y cumplimiento de las obligaciones legales, contractuales, reglamentarias e institucionales dentro de la empresa.



Las disposiciones contenidas en este Reglamento complementan los contratos individuales de trabajo, los manuales de funciones, las políticas institucionales, los protocolos internos, el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), las Buenas Prácticas de Manufactura (BPM), los procedimientos operativos, lineamientos empresariales y demás normas internas debidamente divulgadas por la empresa.

ARTÍCULO 2. IDENTIFICACIÓN Y DOMICILIO DEL EMPLEADOR. El presente Reglamento Interno de Trabajo regula las relaciones laborales entre **INVERSIONES TRIANA GÓMEZ S.A.S. BIC**, sociedad comercial legalmente constituida conforme a las leyes de la República de Colombia, con domicilio principal en la ciudad de **Ibagué, departamento del Tolima**, y todos sus trabajadores.

La empresa desarrolla actividades comerciales, operativas, industriales, administrativas, de manufactura, alimentos, restaurante, producción, logística, distribución y demás actividades relacionadas con su objeto social.

El presente Reglamento será aplicable sin perjuicio de las agencias, establecimientos de comercio, sedes, plantas de producción, restaurantes, cocinas, puntos de venta, centros de operación, bodegas, oficinas administrativas, dependencias o centros de trabajo que la empresa tenga actualmente o llegue a establecer en cualquier lugar del territorio nacional.

ARTÍCULO 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO. El presente Reglamento Interno de Trabajo será aplicable a todos los trabajadores vinculados a **INVERSIONES TRIANA GÓMEZ S.A.S. BIC**, cualquiera sea la modalidad contractual, nivel jerárquico, cargo, jornada, centro de trabajo, dependencia, sede, restaurante, planta, oficina, bodega, modalidad de prestación del servicio o lugar donde desarrollen sus funciones.

Sus disposiciones obligan tanto al empleador como a los trabajadores y harán parte integral de los contratos individuales de trabajo, escritos o verbales, celebrados o que llegaren a celebrarse, salvo estipulación más favorable al trabajador conforme a la ley.

La empresa podrá organizar, modificar, trasladar, ampliar, reducir, fusionar, abrir o cerrar áreas, dependencias, sedes, centros de trabajo, plantas, restaurantes, puntos de venta o procesos operativos, administrativos o productivos, de conformidad con



las necesidades del servicio y el ejercicio legítimo de su facultad subordinante, siempre que se respeten los derechos mínimos legalmente reconocidos a los trabajadores.

ARTÍCULO 4. INTEGRACIÓN NORMATIVA Y PREVALENCIA LEGAL. El presente Reglamento Interno de Trabajo deberá interpretarse y aplicarse de manera armónica con la Constitución Política, el Código Sustantivo del Trabajo, la legislación laboral vigente, el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), los contratos de trabajo, manuales de funciones, perfiles de cargo, reglamentos internos, políticas institucionales, protocolos, procedimientos operativos, estándares de inocuidad alimentaria, Buenas Prácticas de Manufactura (BPM), lineamientos empresariales, circulares, instructivos y demás normas internas debidamente divulgadas por la empresa.

Harán parte integral del presente Reglamento las políticas institucionales relacionadas con convivencia laboral, prevención del acoso laboral, prevención del acoso sexual, violencia y discriminación, desconexión laboral, seguridad de la información, tratamiento de datos personales, prevención del consumo de alcohol, drogas o sustancias psicoactivas, uso de herramientas tecnológicas, Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y demás políticas internas vigentes.

En caso de incompatibilidad entre el presente Reglamento y normas legales imperativas, prevalecerán las disposiciones legales vigentes, sin que ello afecte la validez de las demás disposiciones del Reglamento.

CAPÍTULO II

CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL

ARTÍCULO 5. CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL. Para todos los efectos legales y reglamentarios, el personal al servicio de la empresa se clasifica de la siguiente manera:

1. Según la naturaleza de sus funciones:

- a. Personal administrativo.
- b. Personal operativo.
- c. Personal administrativo-operativo.



2. Según el área o actividad en la que desarrollan sus labores:

- a. Personal del área industrial.
- b. Personal del área de restaurante.

PARÁGRAFO PRIMERO: La clasificación prevista en el presente artículo tiene como finalidad determinar la aplicación de las disposiciones generales y especiales contenidas en este Reglamento, sin que implique modificación de la naturaleza del vínculo laboral.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Los trabajadores estarán sujetos tanto a las disposiciones generales del presente Reglamento como a aquellas específicas que correspondan a su área de desempeño, prevaleciendo estas últimas en caso de conflicto.

CAPÍTULO III OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA

ARTÍCULO 6. OBJETO GENERAL. La empresa tiene como objeto la realización de las siguientes actividades:

1. La empresa tendrá como objeto social, la realización de cualquier actividad civil o comercial lícita realizando entre otras actividades las siguientes:
2. La inversión de sus fondos o disponibilidades de liquidez, dentro y fuera del territorio nacional, en acciones, bonos, valores bursátiles, activos financieros o valores mobiliarios, partes de interés o cuotas en sociedades, patrimonios autónomos, o en cualquier entidad jurídica sin importar su naturaleza y cualquier otro valor bursátil o no bursátil, incluidos los portafolios de inversión;
3. La inversión de sus fondos de liquidez en bienes muebles o inmuebles ya sean corporales o incorporeales, dentro y fuera del país;
4. La administración de todas sus inversiones;
5. Producción y transformación de productos y subproductos agrícolas.



6. Comercialización y distribución de productos para consumo animal y humano.
7. Importación de productos para la industria.
8. El planeamiento, desarrollo y ejecución de obras civiles y trabajos de urbanización y construcciones de toda clase de bienes inmuebles para venta, arriendo o de cualquier clase o destinación, sean propios o ajenos.
9. La importación, producción, compra y venta de materiales y elementos de construcción para su venta o utilización en proyectos propios o ajenos.
10. La adecuación, parcelación, urbanización de inmuebles propios o ajenos, así como su administración, si hubiere lugar a ello.
11. Desarrollar cualquier actividad comercial o civil lícita y en general, todas las operaciones, de cualquier naturaleza que ellas fueren, y que permitan facilitar o desarrollar el comercio o la industria de la sociedad.

En desarrollo de su objeto la Sociedad podrá ejecutar todas las operaciones civiles, comerciales y financieras que fueren conducentes y necesarias para el logro de sus fines y en especial:

- a. Adquirir a cualquier título toda clase de bienes muebles o inmuebles, arrendarlos, enajenarlos o gravarlos, usufructuarlos y darlos en garantía;
- b. Girar, aceptar, endosar, cobrar y pagar toda clase de títulos valores;
- c. Tomar dinero en mutuo con o sin interés o darlo en mutuo con o sin intereses;
- d. Celebrar el contrato de seguro, cuentas en participación, contratos con entidades bancarias y/o financieras y celebrar todas las operaciones de crédito que le permitan obtener los fondos u otros activos necesarios para el desarrollo de la empresa;
- e. Constituir sociedades anónimas, limitadas, en comandita simple o por acciones, compañías filiales, o cualquier otra forma que se cree por la ley, para el establecimiento y explotación de empresas destinadas a la realización de cualesquiera actividades, para lo cual podrá hacer aportes en dinero, en especie o en servicios;
- f. Adquirir patentes, nombres comerciales, marcas y demás derechos de propiedad industrial o de servicios y adquirir u otorgar concesiones para su desarrollo, explotar marcas, nombres comerciales, patentes, invenciones o



cualquier otro bien incorporal;

- g. Realizar donaciones a personas naturales o jurídicas;
- h. Fusionarse con o escindirse en otra u otras sociedades, nacionales o extranjeras.
- i. Crear o formar parte de otras sociedades, consorcios o uniones temporales a nivel nacional e internacional.
- j. Adquirir, enajenar, grabar, administrar, edificar y reparar toda clase de bienes muebles e inmuebles, ya sea para destinarlos al uso o funcionamiento de los establecimientos de comercio que la misma sociedad requiera o para la venta o arrendamiento de los mismos.
- k. Celebrar convenios de administración técnica, económica o administrativa con otras personas naturales o jurídicas.
- l. Organizar los establecimientos de comercio necesarios para la prestación y comercialización de sus productos y servicios.

En general, la sociedad podrá celebrar, realizar o ejecutar toda clase de actos, contratos u operaciones sobre bienes muebles o inmuebles, tangibles o intangibles, de carácter civil o comercial, relacionados con su objeto social y los que tengan como finalidad ejercer los derechos y cumplir las obligaciones legales o convencionales, derivadas de la existencia y de las actividades desarrolladas por la compañía.

CAPÍTULO IV

CONDICIONES DE ADMISIÓN

ARTÍCULO 7. PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN. La empresa divulgará sus vacantes a través de portales de empleo u otros medios de reclutamiento. Las personas interesadas en aspirar a un cargo en **INVERSIONES TRIANA GÓMEZ S.A.S. BIC** deberán presentar su solicitud de ingreso por escrito o por medio electrónico, dirigida al área de Recursos Humanos o a quien haga sus veces, al correo juridico@inversionestrianagomez.com, con el fin de ser registradas como aspirantes dentro del proceso de selección.

La solicitud deberá estar acompañada de los siguientes documentos:

- a) Hoja de vida con los soportes de formación académica y experiencia laboral, según el cargo al que aspire.

- 
- b) Documento de identidad (cédula de ciudadanía o tarjeta de identidad, según corresponda).
 - c) Si el aspirante es un extranjero, debe aportar cedula de extranjería y el permiso de la autoridad competente para trabajar en el país.
 - d) Certificados de afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral, cuando sea requerido para la vinculación.
 - e) Certificados de antecedentes judiciales, disciplinarios y fiscales, cuando la naturaleza del cargo lo exija o la ley lo permita.
 - f) Certificado de trabajo en alturas vigente, cuando el cargo lo requiera.
 - g) Certificado de manipulación de alimentos vigente, cuando el cargo lo requiera.
 - h) Autorización escrita expedida por el Ministerio del Trabajo o la autoridad competente, cuando se trate de aspirantes menores de edad, conforme a la normativa vigente.
 - i) Certificado medico ocupacional de ingreso apto para el cargo, el cual sera asumido por la empresa

PARÁGRAFO PRIMERO: La empresa podrá verificar la información suministrada por el aspirante y solicitar documentos adicionales cuando lo considere necesario para el proceso de selección.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Con la presentación de la hoja de vida, el aspirante autoriza de manera previa, expresa e informada el tratamiento de sus datos personales para fines del proceso de selección, de conformidad con la normativa vigente en materia de protección de datos personales.

ARTÍCULO 8. CONVOCATORIA Y PROCESO DE SELECCIÓN. Cuando existan cargos vacantes, el área de Recursos Humanos o quien haga sus veces podrá adelantar procesos de convocatoria interna o externa, en los cuales se indicarán el cargo a proveer, los requisitos exigidos, las condiciones del mismo y el término de la convocatoria.



La empresa se reserva el derecho de realizar las evaluaciones, entrevistas, pruebas técnicas o psicotécnicas que considere pertinentes para la selección del personal.

ARTÍCULO 9. EXAMEN MÉDICO DE INGRESO. Las personas aspirantes a los cargos ofertados por la empresa deberán practicarse un examen médico de ingreso en la entidad prestadora de servicios de salud (IPS) designada por **INVERSIONES TRIANA GÓMEZ S.A.S. BIC**, con el fin de determinar su aptitud para el desempeño de las funciones propias del cargo al que aspiran, conforme a los riesgos asociados al mismo.

El resultado del examen médico será calificado como apto, apto con restricciones o no apto, de acuerdo con los criterios técnicos definidos por la entidad de salud ocupacional.

PARÁGRAFO PRIMERO: La información derivada de los exámenes médicos tendrá carácter confidencial y será tratada conforme a las disposiciones legales sobre protección de datos personales y de historia clínica, y solo podrá ser conocida por el personal autorizado.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Para los cargos que impliquen manipulación de alimentos, trabajo en alturas u otras actividades que requieran certificaciones específicas, el aspirante deberá acreditar el cumplimiento de dichos requisitos de manera independiente al examen médico, conforme a la normatividad vigente y a las exigencias del cargo.

PARÁGRAFO TERCERO: Una vez se cuente con concepto de aptitud favorable para el cargo y se haya verificado el cumplimiento de los requisitos exigidos, se procederá a la formalización del vínculo laboral mediante la suscripción del contrato de trabajo.

CAPÍTULO V CONTRATACIÓN LABORAL

ARTÍCULO 10. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO. La vinculación laboral de los trabajadores de **INVERSIONES TRIANA GÓMEZ S.A.S. BIC** se formalizará mediante contrato de trabajo celebrado conforme a las disposiciones legales vigentes.



La empresa procurará que las condiciones esenciales de la relación laboral consten por escrito, incluyendo, entre otros aspectos, la identificación de las partes, cargo, funciones generales, salario, jornada, modalidad contractual, lugar principal de prestación del servicio, período de prueba cuando aplique y demás condiciones particulares del vínculo laboral.

Las condiciones específicas de ejecución del contrato podrán complementarse mediante otrosés, acuerdos escritos, manuales de funciones, perfiles de cargo, protocolos, políticas institucionales, procedimientos internos, instructivos, reglamentos, lineamientos operativos y demás documentos empresariales debidamente divulgados al trabajador.

ARTÍCULO 11. MODALIDADES DE CONTRATACIÓN LABORAL. La empresa podrá celebrar las modalidades de contratación permitidas por la legislación laboral vigente, conforme a la naturaleza de las funciones, necesidades organizacionales, operativas, productivas, comerciales, administrativas o del servicio.

La contratación laboral podrá celebrarse, entre otras modalidades legalmente permitidas, mediante:

- a. Contrato de trabajo a término indefinido.
- b. Contrato de trabajo a término fijo, cuando legalmente proceda y exista causa objetiva o necesidad empresarial que lo justifique conforme a la normatividad vigente.
- c. Contrato por obra o labor determinada, en los casos expresamente autorizados por la ley y cuando la naturaleza de la actividad así lo permita.
- d. Contrato ocasional, accidental o transitorio, en los eventos legalmente autorizados.
- e. Las demás modalidades de vinculación laboral permitidas por la ley.

La modalidad contractual se determinará atendiendo la naturaleza de las funciones, duración de las necesidades del servicio, proyectos específicos, requerimientos operativos o circunstancias organizacionales, conforme a los criterios y limitaciones previstos en la legislación laboral vigente.

ARTÍCULO 12. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y MOVILIDAD FUNCIONAL. El trabajador prestará sus servicios en el lugar inicialmente acordado



en el contrato de trabajo o donde la empresa determine conforme a las necesidades del servicio.

En ejercicio de la facultad subordinante y del poder de dirección, la empresa podrá asignar temporal o permanentemente al trabajador funciones compatibles con su cargo, así como disponer cambios razonables de sede, restaurante, planta, punto de venta, centro de trabajo, dependencia, área operativa o administrativa, turnos, procesos o forma de ejecución del servicio, cuando las necesidades organizacionales, continuidad operativa, productividad, temporadas, aperturas, cierres, reemplazos, reorganizaciones internas o requerimientos del negocio así lo exijan.

Cuando la naturaleza del cargo lo permita, el servicio podrá prestarse en cualquiera de las sedes, dependencias o centros de trabajo de la empresa o mediante modalidades de teletrabajo, trabajo remoto o trabajo en casa, cuando exista acuerdo escrito o disposición empresarial conforme a la ley.

Las anteriores medidas deberán ejercerse dentro de criterios de razonabilidad, proporcionalidad y respeto por la dignidad del trabajador, sin desconocer derechos mínimos laborales ni constituir desmejoramiento injustificado de sus condiciones esenciales de trabajo.

ARTÍCULO 13. MODIFICACIONES CONTRACTUALES Y FACULTAD DE DIRECCIÓN. Toda modificación de las condiciones esenciales del contrato de trabajo se efectuará conforme a la ley y, cuando resulte exigible, deberá constar por escrito.

Sin perjuicio de lo anterior, la empresa podrá introducir ajustes razonables en funciones compatibles con el cargo, métodos de trabajo, procesos, protocolos, herramientas, turnos, lineamientos técnicos, estructura organizacional, estándares operativos, procedimientos administrativos, tecnológicos, sanitarios, productivos, de inocuidad, calidad o seguridad, en ejercicio legítimo de la subordinación laboral y del poder de dirección, siempre que tales ajustes no impliquen desmejoramiento injustificado de los derechos mínimos del trabajador.

ARTÍCULO 14. MANUALES DE FUNCIONES, PERFILES DE CARGO Y OBLIGACIONES ESPECÍFICAS. Las funciones, responsabilidades, obligaciones específicas, estándares de desempeño, lineamientos técnicos, protocolos



operativos, competencias y deberes particulares de cada cargo estarán definidos en el respectivo contrato de trabajo, manuales de funciones, perfiles de cargo, procedimientos internos, políticas institucionales, protocolos operativos, instructivos y demás documentos empresariales expedidos por la empresa.

El trabajador estará obligado a cumplir las funciones y responsabilidades inherentes al cargo desempeñado, así como las obligaciones específicas definidas en dichos instrumentos, siempre que hayan sido debidamente divulgados o puestos en su conocimiento.

La empresa podrá actualizar, complementar o modificar razonablemente manuales de funciones, protocolos, procesos, estándares técnicos, lineamientos operativos, medidas de inocuidad alimentaria, Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), Buenas Prácticas de Manufactura (BPM), calidad, bioseguridad y demás procedimientos internos, conforme a cambios organizacionales, tecnológicos, normativos o necesidades del servicio.

ARTÍCULO 15. COMPATIBILIDAD CON POLÍTICAS INTERNAS Y NORMATIVA EMPRESARIAL. La ejecución del contrato de trabajo deberá realizarse en armonía con el presente Reglamento Interno de Trabajo, el contrato individual, manuales de funciones, políticas institucionales, reglamentos internos, procedimientos operativos, protocolos empresariales, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), Buenas Prácticas de Manufactura (BPM), normas de inocuidad alimentaria, calidad, seguridad industrial y demás disposiciones internas debidamente divulgadas por la empresa.

En caso de incompatibilidad entre disposiciones internas y normas laborales imperativas, prevalecerán las disposiciones legales vigentes.

CAPÍTULO VI APRENDICES Y CONTRATO DE APRENDIZAJE

ARTÍCULO 16. VINCULACIÓN DE APRENDICES Y NATURALEZA DEL CONTRATO DE APRENDIZAJE. La empresa podrá vincular aprendices en las modalidades legalmente autorizadas, especialmente mediante contratos de aprendizaje celebrados conforme a la legislación vigente, los lineamientos del **Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA**, convenios institucionales, programas académicos y demás normas aplicables.



El contrato de aprendizaje constituye una forma especial de vinculación regulada por la legislación vigente, cuya finalidad es eminentemente formativa, educativa y práctica, orientada a facilitar el desarrollo de competencias laborales del aprendiz como complemento de su proceso académico, técnico, tecnológico o profesional.

La naturaleza jurídica, derechos, condiciones, afiliaciones, apoyos económicos, obligaciones y efectos del contrato de aprendizaje serán los previstos en la normatividad vigente aplicable al momento de su celebración.

La empresa podrá vincular aprendices para el desarrollo de actividades formativas en áreas administrativas, operativas, comerciales, restaurante, cocina, alimentos, manufactura, planta de producción, logística, mantenimiento, seguridad y salud en el trabajo, calidad, gestión humana, servicio al cliente, tecnología y demás dependencias relacionadas con el objeto social de la organización.

ARTÍCULO 17. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO DE APRENDIZAJE. Toda vinculación de aprendices deberá constar por escrito y cumplir las exigencias legales vigentes, indicando como mínimo:

- a. Identificación del aprendiz y de la institución educativa o entidad formadora.
- b. Programa académico, técnico, tecnológico o profesional objeto de formación.
- c. Modalidad de aprendizaje y duración de las etapas correspondientes.
- d. Dependencia, sede, centro de trabajo o área donde se desarrollará el proceso formativo.
- e. Jornada o programación formativa aplicable.
- f. Tutor, jefe inmediato, supervisor o responsable asignado por la empresa.
- g. Derechos, deberes y compromisos formativos.
- h. Apoyos económicos, afiliaciones y demás condiciones legalmente exigibles.

La empresa podrá asignar, modificar o reorganizar razonablemente el área, sede, dependencia, turno, horario, tutor, supervisor o actividades formativas del aprendiz, conforme a necesidades operativas, académicas, organizacionales o del servicio, siempre que dichas actividades guarden relación con el proceso de formación y se respeten los derechos mínimos legalmente reconocidos.



ARTÍCULO 18. ETAPA LECTIVA DEL CONTRATO DE APRENDIZAJE. La etapa lectiva corresponde al período de formación académica, técnica, tecnológica o teórica impartida por la institución educativa o entidad formadora, durante el cual el aprendiz desarrolla conocimientos, competencias y habilidades propias del programa de formación.

Durante esta etapa, el aprendiz tendrá como actividad principal el cumplimiento de las obligaciones académicas propias del proceso formativo y estará sujeto a las condiciones establecidas por la institución educativa y la normatividad aplicable.

Cuando legalmente proceda, y exista coordinación con la institución formadora, el aprendiz podrá participar en procesos de inducción institucional, socialización de políticas empresariales, formación complementaria, recorridos operativos, procesos de contextualización organizacional, actividades de acercamiento institucional o entrenamiento inicial relacionados con el objeto de su futura práctica.

La empresa reconocerá durante esta etapa los apoyos económicos, afiliaciones y demás obligaciones legalmente exigibles conforme a la normatividad vigente y a la modalidad de patrocinio aplicable.

ARTÍCULO 19. ETAPA PRÁCTICA DEL CONTRATO DE APRENDIZAJE. La etapa práctica corresponde al período en el cual el aprendiz desarrolla actividades de aplicación práctica dentro de la empresa, relacionadas con el programa académico, técnico, tecnológico o profesional cursado, bajo orientación, supervisión, acompañamiento o seguimiento institucional.

Durante esta etapa, el aprendiz podrá desarrollar actividades formativas en áreas administrativas, operativas, restaurante, cocina, alimentos, manufactura, planta de producción, logística, calidad, SST, inventarios, servicio al cliente, mantenimiento, producción, talento humano, tecnología y demás procesos organizacionales compatibles con el programa de formación.

El aprendiz deberá cumplir los horarios, turnos, protocolos, lineamientos operativos, procedimientos internos, normas de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), bioseguridad, Buenas Prácticas de Manufactura (BPM), inocuidad alimentaria, seguridad operacional, calidad, seguridad industrial y demás estándares aplicables al área donde realice su práctica.



En las áreas de restaurante, cocina, manipulación de alimentos, planta de producción o manufactura, el aprendiz deberá cumplir estrictamente las normas relacionadas con higiene, manipulación de alimentos, elementos de protección personal, prevención de contaminación, inocuidad, almacenamiento, limpieza, seguridad operacional y procedimientos internos.

La empresa podrá modificar razonablemente la sede, restaurante, planta, centro de trabajo, turno, programación, supervisor o actividades formativas del aprendiz conforme a necesidades operativas, organizacionales, académicas o del servicio, siempre que las actividades mantengan relación con el proceso formativo y no impliquen desnaturalización del contrato de aprendizaje.

ARTÍCULO 20. DEBERES Y OBLIGACIONES DEL APRENDIZ. Además de las obligaciones legales y académicas aplicables, el aprendiz deberá:

- a. Cumplir el plan de formación, cronogramas, lineamientos e instrucciones impartidas por la empresa y la institución formadora.
- b. Asistir puntualmente y cumplir los horarios, turnos y programación asignada.
- c. Acatar las políticas institucionales, protocolos internos, reglamentos, normas de convivencia, Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), bioseguridad, BPM, inocuidad alimentaria y demás procedimientos aplicables.
- d. Utilizar adecuadamente equipos, herramientas, uniformes, sistemas, activos, utensilios, maquinaria, equipos tecnológicos y elementos de protección personal suministrados.
- e. Guardar confidencialidad sobre información técnica, comercial, financiera, administrativa, operativa, estratégica o reservada conocida durante el proceso de formación.
- f. Informar oportunamente incapacidades, restricciones médicas, inasistencias, novedades académicas o situaciones que afecten el normal desarrollo del aprendizaje.
- g. Mantener un comportamiento respetuoso y adecuado frente a superiores, trabajadores, compañeros, clientes, proveedores y terceros.
- h. Cumplir las medidas de prevención del acoso, violencia, discriminación, convivencia laboral y respeto en el entorno organizacional.

ARTÍCULO 21. APOYO DE SOSTENIMIENTO, SEGURIDAD SOCIAL Y BENEFICIOS. La empresa reconocerá durante las etapas lectiva y práctica los apoyos económicos, afiliaciones al Sistema de Seguridad Social Integral, cobertura



de riesgos y demás derechos legalmente exigibles conforme a la normatividad vigente aplicable al contrato de aprendizaje y a la modalidad de patrocinio correspondiente.

Las afiliaciones, aportes, coberturas y reconocimientos económicos se efectuarán conforme a las disposiciones legales vigentes y las obligaciones exigibles para el patrocinador del contrato de aprendizaje.

ARTÍCULO 22. TERMINACIÓN, CANCELACIÓN O FINALIZACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO DE APRENDIZAJE. Además de las causales legalmente previstas, la empresa podrá solicitar ante la institución educativa, entidad formadora o autoridad competente la terminación, cancelación, sustitución, suspensión o finalización anticipada del contrato de aprendizaje cuando el aprendiz incurra en:

- a. Inasistencias reiteradas o injustificadas.
- b. Incumplimiento grave o reiterado del plan de formación o de las instrucciones impartidas.
- c. Incumplimiento de normas de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), bioseguridad, inocuidad alimentaria, BPM, calidad o seguridad industrial.
- d. Irrespeto, agresiones, actos de violencia, discriminación, acoso o conductas incompatibles con la convivencia laboral.
- e. Uso indebido de herramientas, equipos, sistemas, maquinaria, materias primas, alimentos, recursos o información de la empresa.
- f. Incumplimiento grave de protocolos operativos o de seguridad.
- g. Pérdida de requisitos académicos exigidos por la institución educativa o suspensión del programa de formación.
- h. Conductas que comprometan gravemente la seguridad, reputación, continuidad operativa, inocuidad, bienes o intereses legítimos de la empresa.

La empresa garantizará el debido proceso cuando legalmente resulte procedente y actuará conforme a la normatividad especial aplicable al contrato de aprendizaje.

ARTÍCULO 23. APLICACIÓN DE POLÍTICAS INTERNAS A LOS APRENDICES. Los aprendices deberán cumplir las políticas institucionales de la empresa que resulten compatibles con la naturaleza de su vinculación, especialmente aquellas relacionadas con:

- a. Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

- 
- b. Prevención del acoso laboral, violencia, discriminación y acoso sexual.
 - c. Seguridad de la información, confidencialidad y tratamiento de datos personales.
 - d. Uso de herramientas tecnológicas, correo corporativo, equipos y plataformas institucionales.
 - e. Bioseguridad, BPM, inocuidad alimentaria, calidad y seguridad industrial cuando resulte aplicable.

PARÁGRAFO PRIMERO. Las disposiciones del presente Reglamento Interno de Trabajo serán aplicables a los aprendices únicamente en aquello que resulte compatible con la naturaleza jurídica del contrato de aprendizaje y la normatividad especial que lo regula.

PARÁGRAFO SEGUNDO. La jornada, presencialidad, virtualidad, alternancia, intensidad horaria, duración de las etapas, apoyo de sostenimiento, afiliaciones y demás condiciones del contrato de aprendizaje serán las previstas en la legislación vigente, los lineamientos de la entidad formadora y el respectivo contrato suscrito.

CAPÍTULO VII PERÍODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 24. PERÍODO DE PRUEBA. La empresa, al momento de la vinculación laboral, podrá pactar con el trabajador un período inicial de prueba, el cual tendrá por objeto apreciar por parte del empleador las aptitudes, habilidades y desempeño del trabajador, y por parte de este, las condiciones del trabajo ofrecido.

ARTÍCULO 25. FORMA DE PACTAR EL PERÍODO DE PRUEBA. El período de prueba deberá constar por escrito. En ausencia de estipulación escrita, se entenderá que no existe período de prueba y la relación laboral se regirá por las normas generales del contrato de trabajo desde su inicio.

ARTÍCULO 26. DURACIÓN. El período de prueba no podrá 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, sin que en ningún caso exceda de dos (2) meses.



Cuando el período de prueba se pacte por un término inferior al máximo legal, las partes podrán prorrogarlo antes de su vencimiento, sin que el tiempo total supere el límite de dos (2) meses.

PARÁGRAFO: Cuando entre un mismo empleador y trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos, no será válida la estipulación de un nuevo período de prueba, salvo para el primer contrato.

ARTÍCULO 27. EFECTOS Y TERMINACIÓN DURANTE EL PERÍODO DE PRUEBA. Durante el período de prueba, cualquiera de las partes podrá dar por terminado el contrato de trabajo en cualquier momento, sin necesidad de preaviso, siempre que dicha decisión no obedezca a motivos discriminatorios ni vulnere derechos fundamentales.

No obstante, la empresa podrá dejar constancia de las razones relacionadas con el desempeño, adaptación o cumplimiento del trabajador, como soporte de la decisión adoptada.

Si vencido el período de prueba el trabajador continúa prestando sus servicios con el consentimiento expreso o tácito del empleador, el contrato de trabajo se entenderá vigente bajo las condiciones generales desde su inicio.

PARÁGRAFO: Los trabajadores en período de prueba gozarán de todos los derechos, salarios, prestaciones sociales y afiliaciones al sistema de seguridad social, en igualdad de condiciones que los demás trabajadores.

CAPÍTULO VIII

TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

ARTÍCULO 28. TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS. Son trabajadores accidentales o transitorios aquellos que se ocupen en labores de corta duración, no superiores a un (1) mes, y que correspondan a actividades distintas a las normales o permanentes de la empresa, de conformidad con lo dispuesto en el Código Sustantivo del Trabajo.

Estos trabajadores tendrán derecho al pago del salario convenido, así como a todas las garantías laborales aplicables, incluyendo afiliación y cotización al Sistema de



Seguridad Social Integral, descanso remunerado en dominicales y festivos, y el reconocimiento proporcional de las prestaciones sociales a que haya lugar, conforme a la ley.

PARÁGRAFO: En ningún caso la vinculación de trabajadores accidentales o transitorios podrá utilizarse para desarrollar actividades permanentes de la empresa ni para desconocer derechos laborales.

CAPÍTULO IX

HORARIO DE TRABAJO, DESCANSO OBLIGATORIO, HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

ARTÍCULO 29. JORNADA LABORAL. La jornada laboral ordinaria será de hasta cuarenta y cuatro (44) horas semanales, distribuibles en cinco (5) o seis (6) días a la semana, de acuerdo con las necesidades del servicio y previa programación del empleador, sin reducción salarial, hasta el 15 de julio de 2026.

A partir del 16 de julio de 2026, la jornada laboral ordinaria será de hasta cuarenta y dos (42) horas semanales, en los mismos términos anteriormente señalados, conforme a la normativa vigente.

La distribución de la jornada podrá realizarse de manera flexible, continua o discontinua, respetando los límites legales diarios y semanales, así como los tiempos de descanso obligatorios.

PARÁGRAFO PRIMERO: TURNOS Y JORNADAS VARIABLES. Para el personal operativo, especialmente en el área de restaurante y en actividades que por su naturaleza así lo requieran, la jornada podrá organizarse mediante turnos rotativos o fijos en horarios diurnos, nocturnos o mixtos, incluyendo jornadas en la mañana, tarde o noche, de acuerdo con las necesidades del servicio.

PARÁGRAFO SEGUNDO: PROGRAMACIÓN DE TURNOS. La empresa establecerá los horarios y turnos de trabajo, los cuales serán informados previamente a los trabajadores. Estos podrán ser modificados por razones operativas, respetando en todo caso los derechos mínimos legales.



PARÁGRAFO TERCERO: DESCANSOS. En todos los casos se garantizarán los descansos obligatorios establecidos por la ley, incluyendo el descanso semanal remunerado y los tiempos mínimos entre jornadas.

ARTÍCULO 30. DESCANSO OBLIGATORIO SEMANAL. El trabajador tendrá derecho a un (1) día de descanso obligatorio remunerado por cada semana laborada, el cual podrá coincidir con el día domingo o ser programado en un día distinto de la semana, conforme a la naturaleza de la actividad económica, necesidades operativas del servicio, programación de turnos, organización interna del trabajo y disposiciones legales vigentes.

En atención a las características de la operación empresarial, incluyendo actividades de restaurante, producción, servicio, domicilios, atención al público, logística, industria o aquellas que requieran continuidad operativa, el día de descanso obligatorio semanal no será necesariamente fijo ni corresponderá obligatoriamente al domingo, pudiendo ser asignado en cualquier día de la semana mediante programación previamente informada al trabajador por cualquier medio físico, digital, tecnológico, cartelera, aplicación interna, correo electrónico, mensaje de datos, cronograma, turnero o mecanismo razonable de comunicación implementado por la empresa.

La programación del día de descanso podrá variar entre semanas conforme a necesidades del servicio, rotación de turnos, operación del negocio, temporadas, demanda, contingencias, organización interna o necesidades empresariales, sin que ello constituya modificación unilateral desmejorante de condiciones laborales.

Cuando el trabajador labore en el día que le haya sido programado como descanso obligatorio semanal, tendrá derecho al reconocimiento de los recargos, compensaciones o descansos sustitutivos previstos en la legislación laboral vigente.

PARÁGRAFO PRIMERO. La empresa procurará informar la programación de turnos y descansos con antelación razonable, salvo contingencias operativas, ausencias de personal, necesidades del servicio, fuerza mayor, caso fortuito o situaciones excepcionales debidamente justificadas.

PARÁGRAFO SEGUNDO. En los casos en que por acuerdo expreso entre las partes o por programación habitual el descanso coincida con el domingo, el trabajo



realizado en dicho día dará lugar al reconocimiento legal correspondiente conforme a la normatividad vigente.

ARTÍCULO 31. TRABAJO SUPLEMENTARIO (HORAS EXTRA). El trabajo suplementario o de horas extra solo podrá realizarse cuando exista autorización expresa del empleador y deberá ajustarse a los límites legales vigentes, esto es dos (2) horas diarias y doce (12) semanales.

La empresa llevará un registro del trabajo suplementario en el que se indicará, como mínimo, la fecha, número de horas laboradas, discriminando si corresponden a horas diurnas o nocturnas, los recargos aplicables y la actividad desarrollada.

PARÁGRAFO PRIMERO: Ningún trabajador podrá laborar horas extras sin autorización previa, salvo en situaciones excepcionales de fuerza mayor, caso fortuito o necesidad urgente del servicio, las cuales deberán ser reportadas y justificadas inmediatamente al empleador.

PARÁGRAFO SEGUNDO: La realización de trabajo suplementario sin autorización previa podrá dar lugar a las medidas disciplinarias correspondientes, sin perjuicio del reconocimiento y pago de las horas efectivamente laboradas cuando haya lugar.

ARTÍCULO 32. TRABAJO DIA DE DESCANSO Y FESTIVO. El trabajo en día de descanso obligatorio semanal o en días festivos podrá realizarse de manera ocasional o habitual, de acuerdo con las necesidades del servicio.

El trabajo realizado en dichos días dará lugar al reconocimiento del recargo legal vigente sobre el salario ordinario, en proporción a las horas laboradas, sin perjuicio del salario ordinario al que tenga derecho el trabajador por haber laborado la semana completa.

PARÁGRAFO PRIMERO: Se entiende que el trabajo en día de descanso obligatorio es ocasional cuando el trabajador labora hasta dos (2) días de descanso obligatorio durante el mes calendario, y es habitual cuando labora tres (3) o más días de descanso obligatorio durante el mismo período.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Cuando el trabajo en día de descanso obligatorio sea habitual, el trabajador tendrá derecho, además del recargo legal correspondiente, a un día de descanso compensatorio remunerado.



PARÁGRAFO TERCERO: Cuando el trabajo en día de descanso obligatorio sea ocasional, el empleador podrá otorgar descanso compensatorio remunerado o reconocer el pago conforme a la ley.

PARÁGRAFO CUARTO: El recargo por laborar en día de descanso obligatorio se reconocerá de manera gradual conforme a la ley, así:

- a) A partir del 1 de julio de 2025: **80%.**
- b) A partir del 1 de julio de 2026: **90%.**
- c) A partir del 1 de julio de 2027: **100%**

PARÁGRAFO QUINTO: Cuando las partes hayan pactado por escrito un día de descanso obligatorio distinto al domingo, el recargo previsto en este artículo solo se causará respecto del día de descanso obligatorio pactado.

ARTÍCULO 33. COMPENSACIÓN DE TIEMPO POR SUSPENSIÓN TEMPORAL DEL TRABAJO. Cuando por causas ocasionales, temporales, extraordinarias, operativas o no imputables a la empresa, ajenas a la voluntad del empleador, se suspenda total o parcialmente la prestación del servicio por un tiempo no superior a dos (2) horas dentro de la jornada laboral, el tiempo dejado de laborar podrá compensarse posteriormente en la forma, oportunidad y programación que determine la empresa, sin que dicha compensación constituya trabajo suplementario, horas extras, recargos o genere pagos adicionales.

Se entenderán como causas no imputables a la empresa, entre otras, fallas de servicios públicos, interrupciones de energía, agua, gas, conectividad o sistemas tecnológicos, daños técnicos de equipos, maquinaria o herramientas, fallas operativas, contingencias sanitarias, restricciones o requerimientos de autoridades competentes, novedades logísticas, interrupciones de plataformas, afectaciones de producción, incidentes de seguridad, situaciones de orden público, emergencias, fuerza mayor, caso fortuito o cualquier circunstancia razonablemente ajena al control del empleador.

La compensación del tiempo suspendido deberá efectuarse dentro de los límites máximos legales de jornada laboral, respetando los tiempos mínimos de descanso, la seguridad y salud del trabajador, así como las disposiciones legales vigentes sobre jornada de trabajo.



La empresa informará a los trabajadores, por cualquier medio interno de comunicación, la causa de la suspensión, el tiempo objeto de compensación y la forma, horario, turno o programación mediante la cual se recuperará el tiempo suspendido.

PARÁGRAFO. La compensación prevista en el presente artículo tendrá como finalidad recuperar el tiempo efectivamente dejado de laborar por circunstancias extraordinarias ajenas al empleador y no podrá utilizarse para desconocer derechos mínimos laborales ni exceder los límites legales de jornada y descanso.

ARTÍCULO 34. TURNOS SUCESIVOS. El empleador podrá organizar turnos sucesivos de trabajo para garantizar la continuidad de la operación empresarial, total o parcial, durante todos los días de la semana, sin solución de continuidad, cuando las necesidades del servicio, producción, restaurante, atención al público, domicilios, logística, manufactura, operación industrial o cualquier actividad empresarial así lo requieran, conforme a la legislación laboral vigente.

Los turnos podrán distribuirse en diferentes horarios diurnos, nocturnos, mixtos, rotativos o alternados, respetando los límites máximos de jornada legal, descansos obligatorios y condiciones mínimas laborales establecidas por la ley.

La programación de turnos podrá modificarse por razones operativas, demanda del servicio, temporadas, necesidades del negocio, ausencias de personal, reorganización operativa, contingencias o continuidad del servicio, procurando ser informada previamente al trabajador mediante turneros, cronogramas, carteleros, aplicaciones, medios tecnológicos, correo electrónico, mensaje de datos o cualquier mecanismo razonable de comunicación implementado por la empresa.

PARÁGRAFO PRIMERO. La implementación de turnos sucesivos no excluye el reconocimiento y pago de recargos legales por trabajo nocturno, dominical, festivo o suplementario cuando legalmente haya lugar.

PARÁGRAFO SEGUNDO. La empresa garantizará el respeto de descansos mínimos, pausas, seguridad y salud en el trabajo y demás derechos mínimos e irrenunciables del trabajador.

PARÁGRAFO TERCERO. La asignación, rotación o modificación de turnos derivada de necesidades operativas no constituirá por sí misma desmejora laboral



ni modificación unilateral indebida de condiciones de trabajo, siempre que se respeten los límites legales.

ARTÍCULO 35. JORNADA FLEXIBLE. El empleador y el trabajador podrán acordar la distribución flexible de la jornada ordinaria de trabajo dentro de los límites legales vigentes, permitiendo organizar el tiempo de trabajo de manera variable durante la semana conforme a las necesidades operativas de la empresa, la naturaleza del cargo y la continuidad del servicio.

La jornada flexible podrá distribuirse en jornadas diarias variables, respetando el límite máximo legal semanal y los topes diarios permitidos por la legislación laboral vigente, sin que haya lugar al pago de trabajo suplementario u horas extras por la sola redistribución de la jornada, siempre que no se excedan los límites legales aplicables.

La empresa podrá implementar esquemas de horarios flexibles, escalonados, rotativos, continuos, discontinuos o variables para personal administrativo, operativo, de cocina, producción, domicilios, logística, servicio al cliente, puntos de venta o cualquier otra área que lo requiera por razones operativas.

La programación de la jornada flexible podrá informarse mediante cronogramas, turneros, medios físicos, digitales o tecnológicos razonablemente implementados por la empresa.

PARÁGRAFO PRIMERO. La jornada flexible no excluye el reconocimiento de recargos nocturnos, dominicales, festivos o de trabajo suplementario cuando legalmente se causen.

PARÁGRAFO SEGUNDO. La implementación de jornada flexible respetará los descansos obligatorios, pausas mínimas, tiempos de alimentación, seguridad y salud en el trabajo y demás garantías laborales irrenunciables.

ARTÍCULO 36. EXCEPCIONES A LA JORNADA ORDINARIA.

Quedan exceptuados de la jornada ordinaria máxima:

- a) Los trabajadores que desempeñen cargos de dirección, confianza o manejo.



- b) Aquellos que desarrollen actividades discontinuas o intermitentes o de simple vigilancia, en los términos permitidos por la ley.

En todo caso, estas excepciones se aplicarán de manera restrictiva y conforme a la normatividad vigente.

PARÁGRAFO: Los trabajadores menores de edad estarán sujetos a las limitaciones especiales de jornada establecidas en la ley.

ARTÍCULO 37. TRABAJO DIURNO, NOCTURNO Y RECARGOS. Para efectos del presente reglamento:

- a) Trabajo diurno: el que se realiza entre las 6:00 a.m. y las 7:00 p.m.
- b) Trabajo nocturno: el que se realiza entre las 7:00 p.m. y las 6:00 a.m.

El trabajo nocturno tendrá un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor de la hora ordinaria diurna.

La hora extra diurna se remunerará con un recargo del veinticinco por ciento (25%). La hora extra nocturna se remunerará con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%).

PARÁGRAFO PRIMERO: Cuando el trabajo suplementario se realice en horario nocturno, en días festivos o en día de descanso obligatorio, se reconocerán los recargos legales correspondientes, los cuales serán acumulables conforme a la ley.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El pago del trabajo suplementario y de los recargos correspondientes se efectuará junto con el salario ordinario del período en que se causen o, a más tardar, en el período siguiente.

CAPÍTULO X DERECHO A LA DESCONEXIÓN LABORAL

ARTÍCULO 38. DERECHO A LA DESCONEXIÓN LABORAL. La empresa reconoce y garantiza el derecho a la desconexión laboral de todos sus trabajadores, entendido como la facultad de no tener contacto ni obligación de atender órdenes, llamadas, mensajes, correos electrónicos, plataformas digitales, aplicaciones de mensajería instantánea o cualquier otra comunicación relacionada con asuntos



laborales, fuera de la jornada ordinaria de trabajo, durante los descansos obligatorios, permisos, vacaciones, licencias, incapacidades o cualquier otra situación de suspensión del contrato de trabajo, conforme a la normatividad vigente. En consecuencia, fuera de la jornada laboral el trabajador no estará obligado a responder requerimientos laborales, salvo las excepciones previstas en la ley y en el presente reglamento.

ARTÍCULO 39. EXCEPCIONES AL DERECHO A LA DESCONEXIÓN LABORAL

No constituirá vulneración al derecho de desconexión laboral el contacto realizado en los siguientes eventos:

- a) Respecto de trabajadores que desempeñen cargos de dirección, confianza y manejo, conforme a la ley.
- b) En situaciones de caso fortuito, fuerza mayor, emergencia operacional, sanitaria, de seguridad, contingencias técnicas, prevención de accidentes, protección de bienes, continuidad del servicio o cualquier situación urgente que pueda generar afectación grave a la empresa o a terceros.
- c) En actividades que, por su naturaleza, impliquen continuidad operativa, incluyendo áreas industriales, producción, logística, mantenimiento, seguridad, restaurante, cocina, atención al cliente o actividades desarrolladas mediante turnos sucesivos o rotativos.
- d) Cuando el trabajador se encuentre en turno programado, disponibilidad previamente pactada o relevo operativo informado previamente, respetándose los límites legales sobre jornada, descansos y remuneración aplicable.

ARTÍCULO 40. USO DE MEDIOS TECNOLÓGICOS Y COMUNICACIONES LABORALES. La empresa podrá utilizar llamadas telefónicas, correo electrónico, mensajería instantánea, plataformas digitales corporativas u otros medios tecnológicos para fines laborales.

El envío de comunicaciones fuera de la jornada ordinaria no generará obligación inmediata de respuesta, salvo en los eventos exceptuados previstos en este reglamento o cuando el trabajador se encuentre programado en turno o disponibilidad laboral.

ARTÍCULO 41. GARANTÍA DE NO REPRESALIA. El ejercicio del derecho a la desconexión laboral no constituirá conducta sancionable, falta disciplinaria, causal de terminación del contrato ni podrá generar trato discriminatorio o represalias.



ARTÍCULO 42. MECANISMO INTERNO DE TRÁMITE. El trabajador que considere vulnerado su derecho a la desconexión laboral podrá presentar la situación ante el área de Recursos Humanos o Jurídica de la empresa, quienes evaluarán el caso y adoptarán las medidas correctivas a que haya lugar, garantizando la confidencialidad y el respeto de los derechos laborales.

PARÁGRAFO PRIMERO: Para el personal operativo, industrial y de restaurante, cuyos cargos impliquen turnos rotativos, trabajo nocturno, continuidad del servicio o atención al público, podrán realizarse comunicaciones relacionadas con programación de turnos, novedades operativas, reemplazos, contingencias o necesidades del servicio, sin que ello implique vulneración al derecho de desconexión laboral cuando se enmarque dentro de las excepciones legales.

PARÁGRAFO SEGUNDO: La empresa podrá adoptar protocolos internos sobre horarios de contacto, disponibilidad operativa, uso de medios digitales y escalamiento de emergencias, los cuales harán parte integral del presente reglamento.

CAPÍTULO XI

TELETRABAJO, TRABAJO REMOTO Y TRABAJO EN CASA

ARTÍCULO 43. PRINCIPIOS GENERALES Y FACULTAD ORGANIZACIONAL. La empresa podrá implementar, autorizar, modificar, suspender, revertir o finalizar modalidades de teletrabajo, trabajo remoto, trabajo en casa o esquemas mixtos de prestación del servicio, conforme a la naturaleza del cargo, necesidades del servicio, viabilidad operativa, tecnológica, administrativa, productiva, logística, comercial u organizacional de la empresa y de conformidad con la legislación vigente.

La adopción de cualquiera de estas modalidades no constituye derecho adquirido, permanencia obligatoria, estabilidad especial, condición más beneficiosa automática ni modifica por sí sola la naturaleza jurídica del vínculo laboral, salvo disposición legal expresa o acuerdo escrito en contrario.

Por la naturaleza operativa, industrial, productiva, logística, comercial y de servicios de alimentos de la empresa, los cargos relacionados con manipulación de alimentos, cocina, planta de producción, mantenimiento, almacenamiento, logística, inventarios, operación de maquinaria, atención presencial, supervisión operativa o



actividades que requieran presencia física podrán desarrollarse total o parcialmente de manera presencial cuando así lo determine la empresa.

ARTÍCULO 44. FORMALIZACIÓN DE LA MODALIDAD. Las modalidades de teletrabajo, trabajo remoto y trabajo en casa deberán constar por escrito mediante contrato de trabajo, otrosí, acuerdo individual, comunicación formal física o electrónica, acta, correo electrónico, mensaje de datos o cualquier mecanismo verificable permitido por la ley.

En el documento correspondiente podrán definirse, según la modalidad aplicable:

- a. Lugar o lugares autorizados para la prestación del servicio.
- b. Jornada, turnos, disponibilidad y mecanismos de control.
- c. Herramientas, equipos, software, accesos, licencias o recursos tecnológicos.
- d. Metas, indicadores, mecanismos de seguimiento y supervisión.
- e. Protocolos de seguridad y salud en el trabajo.
- f. Reglas de desconexión laboral.
- g. Medidas de seguridad de la información y confidencialidad.
- h. Duración de la modalidad cuando tenga carácter temporal.
- i. Canales de comunicación institucional y mecanismos de reporte.

La ausencia de formalización escrita impedirá entender consolidada una modalidad permanente de prestación del servicio distinta de la presencial.

PARÁGRAFO PRIMERO. CAMBIO DE MODALIDAD. La empresa, en ejercicio de su facultad subordinante, organizacional y de dirección, podrá en cualquier momento modificar, suspender, revertir o cambiar la modalidad de prestación del servicio entre presencial, teletrabajo, trabajo remoto, trabajo en casa o esquemas mixtos, cuando existan razones operativas, técnicas, organizacionales, productivas, comerciales, disciplinarias, de continuidad del negocio, supervisión, productividad, seguridad de la información, calidad del servicio, desempeño, necesidades del cargo o cualquier circunstancia razonable que lo justifique.

Dicha decisión no constituirá desmejora de condiciones laborales ni afectación de derechos mínimos del trabajador, siempre que permanezcan incólumes el salario, prestaciones sociales, derechos mínimos, garantías legales y condiciones esenciales del vínculo laboral.



La empresa comunicará el cambio mediante notificación física o electrónica enviada a los canales registrados por el trabajador, indicando fecha de implementación y condiciones aplicables.

PARÁGRAFO SEGUNDO. AUSENCIA DE DERECHO ADQUIRIDO. La adopción temporal o permanente de cualquiera de estas modalidades no impedirá el retorno a la presencialidad total o parcial cuando las necesidades del servicio así lo requieran, ni generará derecho adquirido a mantener indefinidamente una modalidad específica de prestación del servicio.

ARTÍCULO 45. TELETRABAJO. La modalidad de teletrabajo se implementará conforme a la legislación vigente y requerirá acuerdo previo, expreso y escrito entre las partes.

La empresa podrá adoptar cualquiera de las modalidades legalmente permitidas, incluyendo teletrabajo autónomo, suplementario, móvil o aquellas autorizadas posteriormente por la ley.

El trabajador en teletrabajo deberá:

- a) Cumplir integralmente las obligaciones legales, contractuales, reglamentarias, manuales de funciones, políticas internas, protocolos y procedimientos de la empresa.
- b) Mantener condiciones adecuadas de seguridad, autocuidado, ergonomía y salud ocupacional en el lugar autorizado para prestar el servicio.
- c) Permitir mecanismos razonables de seguimiento, supervisión y control relacionados con productividad, cumplimiento, continuidad operativa, protección de información y SST, respetando la dignidad e intimidad del trabajador.
- d) Utilizar exclusivamente para fines laborales los equipos, accesos, plataformas, programas y herramientas suministradas por la empresa.
- e) Proteger la información confidencial, industrial, financiera, jurídica, administrativa, técnica, comercial y operativa de la empresa.

La reversibilidad del teletrabajo procederá conforme a la ley, acuerdos celebrados y necesidades razonables del servicio.



ARTÍCULO 46. TRABAJO REMOTO. La modalidad de trabajo remoto podrá implementarse cuando el contrato de trabajo se ejecute íntegramente mediante tecnologías de la información y las comunicaciones, sin requerimiento de presencialidad habitual del trabajador.

Las condiciones de prestación del servicio, seguimiento, disponibilidad, cumplimiento de metas, mecanismos de supervisión, herramientas tecnológicas y canales de reporte serán definidos por la empresa y formalizados conforme a la ley.

El trabajador remoto estará obligado a:

- a) Cumplir horarios, metas, reportes, indicadores y obligaciones asignadas.
- b) Atender reuniones virtuales, instrucciones, requerimientos operativos y controles razonables.
- c) Garantizar el adecuado manejo de información, documentos y sistemas institucionales.
- d) Reportar inmediatamente incidentes tecnológicos, fallas operativas o novedades que afecten la prestación del servicio.

ARTÍCULO 47. TRABAJO EN CASA. La empresa podrá autorizar temporalmente el trabajo en casa como modalidad excepcional, ocasional o transitoria de prestación del servicio cuando existan razones operativas, preventivas, de salud, familiares, contingencias empresariales, fuerza mayor, caso fortuito o necesidades organizacionales.

El trabajo en casa tendrá carácter temporal y no implicará modificación permanente del contrato, subordinación, naturaleza del cargo ni del lugar habitual de prestación del servicio.

Durante esta modalidad el trabajador deberá:

- a) Cumplir jornada, turnos, metas y obligaciones asignadas.
- b) Mantener disponibilidad durante la jornada pactada.
- c) Atender instrucciones, reuniones, reportes y requerimientos razonables de la empresa.
- d) Mantener condiciones mínimas de seguridad de la información y confidencialidad.
- e) Reportar inmediatamente novedades operativas, incidentes tecnológicos o accidentes de trabajo.



ARTÍCULO 48. JORNADA LABORAL, DISPONIBILIDAD Y DESCONEXIÓN. Los trabajadores bajo cualquiera de estas modalidades estará sujetos a la jornada laboral, turnos, metas, indicadores, mecanismos de reporte, disponibilidad operativa y sistemas de seguimiento definidos por la empresa.

La empresa garantizará el derecho a la desconexión laboral conforme a la normatividad vigente, salvo situaciones excepcionales, urgentes, necesidades operativas justificadas o tratándose de trabajadores de dirección, confianza y manejo o cargos exceptuados legalmente.

ARTÍCULO 49. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. Los trabajadores deberán cumplir las políticas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), protocolos de autocuidado, pausas activas, ergonomía, prevención de riesgos y demás medidas definidas por la empresa.

El trabajador deberá informar inmediatamente cualquier accidente de trabajo, incidente, condición insegura o situación que afecte la salud o seguridad durante la prestación del servicio.

La empresa podrá realizar verificaciones razonables sobre condiciones de SST, respetando la intimidad, dignidad y protección de datos personales del trabajador.

ARTÍCULO 50. EQUIPOS, TECNOLOGÍA Y AUXILIOS. La empresa determinará los equipos, herramientas, software, plataformas, programas, accesos, licencias, recursos tecnológicos, apoyos o auxilios que resulten necesarios o legalmente obligatorios para el desarrollo de la modalidad aplicable.

El trabajador deberá conservar diligentemente los bienes asignados y responder disciplinariamente por el uso indebido, negligente o no autorizado.

ARTÍCULO 51. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y CONFIDENCIALIDAD. Los sistemas, equipos, plataformas, accesos, bases de datos, documentos, información financiera, operativa, jurídica, comercial, técnica, industrial, administrativa, inventarios, recetas, procesos de producción, listas de clientes, proveedores, costos, márgenes, manuales operativos y demás información de la empresa serán de carácter reservado y de uso exclusivamente laboral.

Se prohíbe al trabajador:

- 
- a) Compartir usuarios, claves o accesos institucionales.
 - b) Descargar, copiar, divulgar o transferir información reservada sin autorización.
 - c) Utilizar software o plataformas no autorizadas.
 - d) Usar herramientas tecnológicas, inteligencia artificial o sistemas digitales que comprometan información reservada sin autorización expresa.
 - e) Utilizar recursos corporativos para actividades ajenas a sus funciones.

El incumplimiento de estas obligaciones podrá dar lugar a sanciones disciplinarias o terminación del contrato con justa causa, conforme a la ley, el contrato de trabajo y el presente Reglamento Interno de Trabajo.

CAPÍTULO XII

NOTIFICACIONES Y COMUNICACIONES LABORALES

ARTÍCULO 52. MEDIOS DE NOTIFICACIÓN Y COMUNICACIÓN LABORAL. Para todos los efectos derivados de la relación laboral, la empresa podrá realizar comunicaciones, requerimientos y notificaciones relacionadas con la ejecución, desarrollo, suspensión o terminación del contrato de trabajo mediante medios físicos o electrónicos.

Las notificaciones podrán efectuarse a través de:

- a) Correo electrónico suministrado por el trabajador.
- b) Mensajes de datos enviados al número telefónico reportado por el trabajador, incluyendo llamadas, mensajes de texto (SMS), aplicaciones de mensajería instantánea u otros medios tecnológicos idóneos.
- c) Entrega física personal o por cualquier otro mecanismo legalmente permitido.

Se entenderán comprendidas dentro de estas comunicaciones, entre otras: citaciones, procesos disciplinarios, requerimientos, solicitudes, comunicaciones de Recursos Humanos, novedades contractuales, programación de turnos, vacaciones, incapacidades, licencias, desprendibles de nómina, actos administrativos internos, instrucciones de trabajo, comunicaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), terminación del contrato y demás actuaciones relacionadas con la relación laboral.



ARTÍCULO 53. DEBER DE ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN. El trabajador tendrá la obligación de mantener actualizada su información de contacto ante la empresa, incluyendo dirección física, correo electrónico, número telefónico y demás datos necesarios para efectos de localización y notificación.

Cualquier modificación deberá ser informada por escrito a la empresa dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su ocurrencia.

PARÁGRAFO PRIMERO: Se tendrán como válidas y eficaces las comunicaciones y notificaciones remitidas al último correo electrónico y número telefónico reportados por el trabajador al empleador, entendiéndose surtidos sus efectos aun cuando el trabajador omita informar actualizaciones, no consulte oportunamente sus medios electrónicos o no atienda los mensajes enviados.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Los mensajes de datos, constancias de envío, trazabilidad electrónica, registros del sistema, reportes de entrega, acuses de recibo, soportes digitales, registros de plataformas tecnológicas o cualquier otro medio de verificación constituirán prueba válida de remisión de la comunicación, conforme a la ley.

PARÁGRAFO TERCERO: El tratamiento de datos personales y las notificaciones electrónicas se efectuarán conforme a la normatividad vigente sobre protección de datos personales y mensajes de datos.

ARTÍCULO 54. MOMENTO EN QUE SE ENTIENDE SURTIDA LA NOTIFICACIÓN. Las comunicaciones y notificaciones remitidas por la empresa mediante correo electrónico, mensaje de datos, aplicaciones de mensajería instantánea, mensaje de texto (SMS) u otros medios electrónicos autorizados, se entenderán válidamente realizadas y surtirán efectos a partir de su envío al último correo electrónico o número telefónico reportado por el trabajador al empleador. Cuando exista constancia de envío, registro del sistema, reporte de entrega, confirmación de recepción, trazabilidad electrónica, acceso al mensaje, acuse de recibido, evidencia digital o cualquier otro medio tecnológico de verificación, la notificación se presumirá conocida por el trabajador.

PARÁGRAFO PRIMERO: Las comunicaciones remitidas en día hábil después de las 6:00 p.m., o en día no hábil, se entenderán recibidas el día hábil siguiente, salvo que exista evidencia de recepción previa.



PARÁGRAFO SEGUNDO: La omisión del trabajador de consultar su correo electrónico, mensajes de datos o medios de comunicación reportados, así como la falta de actualización de la información suministrada, no invalidará la eficacia de la notificación realizada por la empresa.

PARÁGRAFO TERCERO: Para efectos disciplinarios, citaciones a diligencias de descargos, llamados de atención, requerimientos laborales, imposición de sanciones o terminación del contrato de trabajo, bastará la acreditación del envío al medio de contacto registrado por el trabajador, sin perjuicio del derecho de defensa y contradicción.

CAPÍTULO XIII

PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, INFORMACIÓN LABORAL, MEDIOS TECNOLÓGICOS Y EVIDENCIA DIGITAL

ARTÍCULO 55. PRINCIPIOS GENERALES Y FINALIDAD DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES. La empresa realizará el tratamiento de datos personales de aspirantes, trabajadores, ex trabajadores, aprendices, practicantes, contratistas y demás personas vinculadas laboral o contractualmente, conforme a la legislación vigente sobre protección de datos personales, habeas data, intimidad, confidencialidad, seguridad de la información y derechos fundamentales.

El tratamiento de datos personales se efectuará con fundamento en la ejecución de la relación laboral o contractual, el cumplimiento de obligaciones legales y reglamentarias, el ejercicio legítimo de las facultades de organización, dirección y control del empleador, la gestión de la seguridad empresarial, la protección de activos, la prevención del fraude, la continuidad operativa y, cuando legalmente resulte exigible, la autorización del titular.

La empresa podrá recolectar, almacenar, organizar, actualizar, verificar, consultar, circular internamente, transmitir, conservar, suprimir y, en general, tratar datos personales para las siguientes finalidades legítimas:

- a) Adelantar procesos de selección, vinculación, contratación, inducción, permanencia, evaluación, desarrollo y retiro del personal.
- b) Gestionar la relación laboral, contractual, administrativa y operativa.

- 
- c) Verificar identidad, referencias, experiencia, competencias, certificaciones, requisitos del cargo y antecedentes legalmente permitidos.
 - d) Administrar nómina, seguridad social, prestaciones sociales, incapacidades, licencias, vacaciones, turnos, horarios, programación operativa, beneficios, novedades laborales y obligaciones legales.
 - e) Implementar, desarrollar y verificar el cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
 - f) Garantizar la seguridad de trabajadores, clientes, proveedores, visitantes, instalaciones, equipos, alimentos, inventarios, activos físicos, tecnológicos, financieros y documentales de la empresa.
 - g) Adelantar investigaciones internas, procesos disciplinarios, auditorías, controles operativos, verificaciones de cumplimiento y prevención de pérdidas, fraudes, riesgos operacionales o incumplimientos laborales.
 - h) Proteger información reservada, confidencial, comercial, financiera, jurídica, operativa, industrial, técnica, estratégica o administrativa de la empresa.
 - i) Dar cumplimiento a obligaciones legales, tributarias, judiciales, administrativas, regulatorias o requerimientos de autoridades competentes.
 - j) Implementar sistemas razonables de control de acceso, seguridad, trazabilidad, registro de jornada, control operativo, continuidad del servicio y seguridad de la información.

ARTÍCULO 56. FUNDAMENTO DEL TRATAMIENTO Y AUTORIZACIÓN. El tratamiento de datos personales del trabajador se realizará principalmente con fundamento en la ejecución del contrato de trabajo, el cumplimiento de obligaciones legales, el desarrollo de la relación laboral, la seguridad empresarial, el SG-SST, la gestión administrativa y operativa, y el ejercicio legítimo de las facultades de dirección, subordinación y control reconocidas al empleador por la ley.

Cuando legalmente resulte necesario, la empresa solicitará la autorización previa, expresa e informada del titular para el tratamiento de datos personales, especialmente respecto de datos sensibles cuyo tratamiento no se encuentre directamente habilitado por una obligación legal o laboral.

La empresa garantizará que el tratamiento de datos sensibles, biométricos o especialmente protegidos se realice bajo criterios de necesidad, proporcionalidad, confidencialidad, finalidad legítima y respeto de los derechos fundamentales del titular.



PARÁGRAFO. Los datos relacionados con salud ocupacional, aptitud laboral, restricciones médicas, incapacidades, accidentes de trabajo, exámenes ocupacionales y demás aspectos relacionados con el SG-SST serán tratados conforme a la normatividad vigente y bajo estricta reserva legal.

ARTÍCULO 57. VIDEOVIGILANCIA, SEGURIDAD Y CONTROL OPERATIVO. La empresa podrá implementar sistemas de videovigilancia, grabación de imágenes, controles de acceso, monitoreo visual o mecanismos tecnológicos de seguridad dentro de sus instalaciones, áreas operativas, administrativas, industriales, zonas de producción, cocinas, almacenamiento, inventarios, cajas, puntos de venta, accesos, parqueaderos, áreas comunes o espacios destinados al desarrollo de actividades empresariales.

Estos mecanismos tendrán finalidades legítimas de:

- a) Seguridad física y protección de personas.
- b) Prevención del fraude, hurto, pérdida o apropiación indebida de bienes.
- c) Protección de inventarios, activos, maquinaria, alimentos, insumos, documentos e información.
- d) Seguridad alimentaria, inocuidad y cumplimiento de protocolos operativos.
- e) Investigación de incidentes, accidentes de trabajo o situaciones de riesgo.
- f) Verificación razonable del cumplimiento de obligaciones laborales y contractuales.
- g) Soporte de investigaciones internas o procedimientos disciplinarios.

PARÁGRAFO PRIMERO. En ningún caso podrán implementarse mecanismos de videovigilancia o monitoreo en baños, vestidores, zonas de lactancia u otros espacios cuya naturaleza implique una expectativa reforzada de intimidad.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Los registros obtenidos podrán conservarse y utilizarse conforme a la ley para fines de seguridad, investigaciones internas, cumplimiento regulatorio, ejercicio del poder subordinante y defensa jurídica de la empresa.

ARTÍCULO 58. MEDIOS TECNOLÓGICOS, BIOMÉTRICOS Y CONTROL DE JORNADA. La empresa podrá implementar mecanismos físicos, biométricos, electrónicos, digitales o tecnológicos razonables y proporcionales para:

- a) Registro de ingreso y salida.

- 
- b) Control de asistencia y jornada laboral.
 - c) Verificación de identidad.
 - d) Control de acceso a instalaciones, equipos o sistemas.
 - e) Programación y verificación de turnos.
 - f) Registro de novedades operativas.
 - g) Georreferenciación laboral cuando resulte razonablemente necesaria conforme a la naturaleza del cargo.
 - h) Control de rutas, domicilios, desplazamientos operativos, visitas técnicas o prestación móvil del servicio.
 - i) Seguridad informática, continuidad operativa y protección de activos empresariales.

Los registros derivados de dichos sistemas podrán ser utilizados y valorados como elementos de verificación y soporte dentro de actuaciones laborales, disciplinarias, administrativas o judiciales, conforme a criterios de legalidad, autenticidad, trazabilidad, necesidad, proporcionalidad y debido proceso.

PARÁGRAFO. La alteración, suplantación, manipulación, fraude o uso indebido de los sistemas de control implementados por la empresa podrá constituir falta disciplinaria grave o gravísima.

ARTÍCULO 59. USO DE EQUIPOS, CORREO CORPORATIVO Y HERRAMIENTAS DIGITALES. Las cuentas de correo institucional, redes corporativas, sistemas de información, equipos tecnológicos, plataformas digitales, software, dispositivos móviles, herramientas informáticas, licencias, accesos, aplicativos y demás recursos tecnológicos suministrados por la empresa son herramientas de trabajo destinadas al cumplimiento de funciones laborales.

La empresa podrá ejercer controles razonables, necesarios, proporcionales y relacionados exclusivamente con fines laborales, de continuidad operativa, seguridad de la información, verificación del cumplimiento de funciones, prevención del fraude, protección de activos empresariales y cumplimiento normativo.

Dichos controles podrán incluir trazabilidad tecnológica, auditorías de acceso, verificación de registros operativos, seguridad informática y protección de datos institucionales, respetando en todo caso la dignidad humana, intimidad y derechos fundamentales del trabajador.



PARÁGRAFO. Se prohíbe al trabajador:

- a) Compartir usuarios, contraseñas o accesos institucionales.
- b) Alterar, borrar, destruir o manipular información empresarial sin autorización.
- c) Descargar software, aplicaciones o programas no autorizados.
- d) Utilizar recursos corporativos para actividades ilícitas o ajenas a sus funciones.
- e) Divulgar información confidencial o reservada.

ARTÍCULO 60. USO DE INTELIGENCIA ARTIFICIAL, CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN. El trabajador deberá proteger la información confidencial, reservada o estratégica de la empresa.

Se prohíbe ingresar, divulgar, cargar, transcribir, procesar, copiar, resumir o compartir en herramientas de inteligencia artificial, plataformas digitales externas o sistemas no autorizados información reservada de la empresa, incluyendo información financiera, jurídica, operativa, técnica, industrial, administrativa, comercial, nómina, contratos, inventarios, costos, recetas, manuales, clientes, proveedores, estrategias empresariales o bases de datos, salvo autorización expresa del empleador.

El uso autorizado de herramientas tecnológicas o de inteligencia artificial deberá sujetarse a los protocolos internos de seguridad de la información definidos por la empresa.

El incumplimiento podrá dar lugar a medidas disciplinarias y demás acciones legales procedentes.

ARTÍCULO 61. EVIDENCIA DIGITAL Y VALIDEZ PROBATORIA. Los mensajes de datos, registros digitales y demás soportes tecnológicos podrán ser utilizados y valorados como medios probatorios dentro de actuaciones laborales, disciplinarias, administrativas o judiciales, conforme a la ley.

Entre otros, podrán considerarse elementos de verificación:

- a. Correos electrónicos corporativos.
- b. Mensajes institucionales.
- c. Registros de plataformas de trabajo.
- d. Sistemas biométricos.

- 
- e. Registros de ingreso y salida.
 - f. Cámaras de seguridad.
 - g. Reportes tecnológicos.
 - h. Registros de turnos.
 - i. Sistemas de georreferenciación autorizados.
 - j. Reportes operativos.
 - k. Evidencia documental, audiovisual o fotográfica legalmente obtenida.

Su valoración se realizará garantizando autenticidad, trazabilidad, debido proceso, legalidad, necesidad, proporcionalidad y respeto de derechos fundamentales.

ARTÍCULO 62. DERECHOS DEL TITULAR Y CANALES DE ATENCIÓN. El trabajador podrá ejercer los derechos de conocer, actualizar, rectificar, solicitar corrección, presentar consultas o reclamos relacionados con sus datos personales, conforme a la ley.

Las solicitudes podrán presentarse ante el área de Recursos Humanos, Jurídica o el canal definido por la empresa para asuntos de protección de datos personales.

ARTÍCULO 63. CONSERVACIÓN Y RESERVA DE LA INFORMACIÓN. La empresa adoptará medidas razonables de seguridad física, documental, administrativa, tecnológica y digital para proteger la información bajo su custodia.

La información podrá conservarse durante el tiempo necesario para cumplir finalidades laborales, legales, judiciales, regulatorias, de seguridad social, tributarias, disciplinarias, de defensa jurídica o de archivo empresarial, aun después de finalizada la relación laboral, conforme a la ley.

ARTÍCULO 64. REMISIÓN NORMATIVA. El presente capítulo se interpretará y aplicará conforme a la legislación colombiana vigente sobre protección de datos personales, habeas data, mensajes de datos, intimidad, seguridad digital, evidencia electrónica, relaciones laborales y demás normas aplicables.

CÁPITULO XIV VACACIONES REMUNERADAS



ARTÍCULO 65. VACACIONES. Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas, conforme a la ley.

Los trabajadores que hubieren laborado por un período inferior tendrán derecho al reconocimiento proporcional de vacaciones por el tiempo efectivamente trabajado.

PARÁGRAFO: En los contratos de trabajo a término fijo inferiores a un (1) año, el trabajador tendrá derecho al pago proporcional de vacaciones cualquiera que sea el tiempo laborado.

ARTÍCULO 66. VACACIONES COLECTIVAS E INDIVIDUALES. La empresa podrá señalar para todos o para parte de sus trabajadores una época fija para disfrutar vacaciones colectivas, conforme a las necesidades del servicio.

Cuando se concedan vacaciones colectivas a trabajadores que aún no hayan completado un (1) año de servicios, se entenderá que dichas vacaciones son anticipadas y se imputarán a las que se causen al cumplir el respectivo año.

La empresa podrá programar vacaciones colectivas, especialmente durante los períodos de baja operación o cierre temporal, sin perjuicio de conceder vacaciones individuales cuando las necesidades del servicio así lo permitan.

PARÁGRAFO PRIMERO: El disfrute de vacaciones podrá otorgarse de forma colectiva o individual, según la programación establecida por la empresa y las necesidades del servicio.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Los trabajadores cuyo contrato termine sin haber causado el año completo de servicios tendrán derecho al pago proporcional de las vacaciones causadas.

ARTÍCULO 67. ÉPOCA DE DISFRUTE Y REGISTRO. La época de vacaciones será señalada por la empresa dentro del año siguiente a aquel en que se causen, oficiosamente o a petición del trabajador, sin afectar la prestación del servicio.

El empleador informará al trabajador la fecha de inicio de sus vacaciones con al menos quince (15) días calendario de anticipación.



PARÁGRAFO: La empresa llevará el registro de vacaciones en el que constará la fecha de ingreso del trabajador, las fechas de disfrute y la remuneración correspondiente.

ARTÍCULO 68. INTERRUPCIÓN JUSTIFICADA DE VACACIONES. Cuando se presente una interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador conservará el derecho a reanudarlas posteriormente por el tiempo pendiente.

ARTÍCULO 69. COMPENSACIÓN EN DINERO. El empleador y el trabajador podrán acordar por escrito la compensación en dinero de hasta la mitad de las vacaciones causadas. En todo caso, el trabajador deberá disfrutar por lo menos la otra mitad en tiempo.

Cuando el contrato de trabajo termine sin que el trabajador haya disfrutado de las vacaciones causadas, estas serán compensadas en dinero en la liquidación final. Para efectos de la compensación en dinero, se tomará como base el último salario devengado por el trabajador.

ARTÍCULO 70. ACUMULACIÓN DE VACACIONES. Las vacaciones podrán acumularse conforme a la ley, bajo las siguientes reglas:

- a) El trabajador deberá disfrutar anualmente por lo menos seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los cuales no son acumulables.
- b) Las partes podrán acordar por escrito la acumulación de los días restantes hasta por dos (2) años.
- c) La acumulación podrá ser hasta por cuatro (4) años cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados, de confianza o de manejo.
- d) Toda acumulación de vacaciones deberá constar por escrito.

ARTÍCULO 71. REMUNERACIÓN DE LAS VACACIONES. Durante el período de vacaciones, el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando al momento de iniciar su disfrute.

Para la liquidación de vacaciones no se incluirá el valor correspondiente al trabajo suplementario, horas extras ni recargos por trabajo en días de descanso obligatorio. Cuando el salario sea variable, las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el trabajador durante el año inmediatamente anterior a la fecha en que se concedan.



CAPÍTULO XV

PERMISOS, LICENCIAS Y AUSENCIAS JUSTIFICADAS

ARTÍCULO 72. PERMISOS Y LICENCIAS REMUNERADAS. La empresa concederá al trabajador las licencias remuneradas necesarias en los casos previstos en la ley, especialmente en los siguientes eventos:

- a) Para el ejercicio del derecho al sufragio.
- b) Para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación.
- c) En caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada.
- d) Para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización o asistir al entierro de compañeros de trabajo, siempre que se avise oportunamente y la ausencia no afecte gravemente el funcionamiento de la empresa.
- e) Para asistir a citas médicas de urgencia o citas médicas programadas con especialistas, siempre que se informe previamente al empleador y se presente la respectiva constancia.
- f) Para asistir a las obligaciones escolares de hijos menores de edad, cuando sea requerida la presencia del acudiente y se acredite debidamente.
- g) Para atender citaciones judiciales, administrativas o legales de carácter obligatorio, debidamente acreditadas.
- h) Para atender diligencias o actuaciones relacionadas con situaciones de violencia basada en género, debidamente acreditadas conforme a la ley.
- i) En los demás eventos previstos en la legislación laboral vigente.

PARÁGRAFO PRIMERO: Para efectos del literal c), se entiende por grave calamidad doméstica todo suceso personal o familiar hasta el tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, así como los casos fortuitos o de fuerza mayor cuya gravedad afecte el normal desarrollo de las actividades del trabajador.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El trabajador deberá informar al empleador la ocurrencia del hecho que da lugar al permiso y aportar los soportes correspondientes dentro del término de 5 días, salvo circunstancias de fuerza mayor.

PARÁGRAFO TERCERO: Los permisos aquí previstos se concederán por el tiempo estrictamente necesario para atender la situación que los origina.



PARÁGRAFO CUARTO: La empresa podrá establecer procedimientos internos para la solicitud, trámite y acreditación de los permisos y licencias aquí regulados, siempre que no se desconozcan los derechos mínimos legales del trabajador.

ARTÍCULO 73. PERMISOS NO OBLIGATORIOS O PERSONALES. Los permisos para atender asuntos personales distintos de aquellos expresamente establecidos por la ley podrán ser concedidos por la empresa de manera discrecional, previa solicitud del trabajador y de acuerdo con las necesidades del servicio.

La solicitud deberá presentarse con una antelación de 5 días hábiles, indicando la causa del permiso y el tiempo requerido, salvo en situaciones de fuerza mayor o caso fortuito.

La empresa evaluará la procedencia del permiso y determinará si este se concede en forma remunerada o no remunerada, según las circunstancias del caso.

PARÁGRAFO PRIMERO: La concesión de permisos personales no constituye derecho adquirido, beneficio permanente ni modifica las condiciones del contrato de trabajo, aun cuando hayan sido concedidos anteriormente en situaciones similares.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El trabajador deberá reincorporarse a sus labores al vencimiento del permiso otorgado. La ausencia injustificada dará lugar a las medidas disciplinarias previstas en el presente reglamento.

PARÁGRAFO TERCERO: La empresa podrá exigir los soportes o justificaciones que considere necesarios para evaluar la solicitud y conceder el permiso.

ARTÍCULO 74. CITAS MÉDICAS Y ATENCIÓN EN SALUD. Los permisos para asistir a citas médicas, controles, tratamientos o procedimientos de salud deberán informarse previamente al empleador con 5 días hábiles y acreditarse con el respectivo soporte expedido por la entidad prestadora del servicio.

En caso de urgencia médica, el trabajador deberá informar tan pronto como le sea posible.

PARÁGRAFO: El tiempo otorgado corresponderá al estrictamente necesario para la atención médica, incluyendo los desplazamientos razonables.



ARTÍCULO 75. LICENCIAS LEGALES. La empresa reconocerá las licencias remuneradas previstas en la ley, incluyendo, entre otras:

- a) Licencia por luto.
- b) Licencia de maternidad.
- c) Licencia de paternidad.
- d) Las demás establecidas en la legislación vigente.

PARÁGRAFO: El trabajador deberá presentar los documentos o soportes exigidos por la ley para el reconocimiento de la respectiva licencia, dentro de los 5 días hábiles siguientes de haberse generado el derecho.

ARTÍCULO 76. LICENCIAS NO REMUNERADAS. La empresa podrá conceder licencias no remuneradas a solicitud del trabajador para atender asuntos personales, familiares, académicos o cualquier otra situación no amparada por licencia remunerada legal, de acuerdo con las necesidades del servicio.

La solicitud deberá presentarse por escrito con antelación razonable, indicando la causa y duración requerida.

Durante el tiempo de la licencia no remunerada se suspenderá la obligación del empleador de pagar salario y prestaciones sociales, en los términos legales aplicables.

PARÁGRAFO PRIMERO: La concesión de la licencia no remunerada será potestativa del empleador y no constituye derecho adquirido para el trabajador.

PARÁGRAFO SEGUNDO: La no presentación del trabajador al vencimiento de la licencia sin autorización previa constituirá ausencia injustificada y podrá dar lugar a las medidas disciplinarias correspondientes.

ARTÍCULO 77. AUSENCIAS Y JUSTIFICACIÓN Toda ausencia al trabajo deberá ser informada y justificada por el trabajador ante el empleador dentro del término máximo de 5 días calendarios posteriores a la ausencia.

La ausencia no justificada podrá dar lugar a las medidas disciplinarias correspondientes, conforme al presente reglamento y a la ley.



PARÁGRAFO: La justificación de la ausencia no implica automáticamente el reconocimiento de remuneración, salvo en los casos expresamente previstos en la ley o autorizados por el empleador.

ARTÍCULO 78. AUSENCIAS INJUSTIFICADAS, INASISTENCIA, ABANDONO DEL PUESTO DE TRABAJO Y NO REINCORPORACIÓN. Se considera ausencia injustificada la no asistencia del trabajador a su jornada laboral, turno programado, actividad obligatoria, capacitación, diligencia laboral o función asignada, sin autorización previa del empleador o sin causa legal, contractual, médica o convencional debidamente acreditada y oportunamente informada.

El trabajador deberá informar de manera oportuna y por cualquier medio razonable de comunicación disponible (llamada telefónica, mensaje de datos, WhatsApp, correo electrónico, aplicación empresarial, comunicación al jefe inmediato, Recursos Humanos o cualquier canal autorizado), las circunstancias que le impidan asistir a laborar, indicando la causa y, cuando sea procedente, aportando los soportes respectivos dentro de un término razonable.

También constituirá abandono del puesto de trabajo, sin perjuicio de la valoración particular de cada caso, cualquiera de las siguientes conductas:

- a) Retirarse total o parcialmente del lugar, área, estación, línea de producción, cocina, punto de venta, ruta, domicilio, vehículo, caja, zona asignada o puesto de trabajo sin autorización del empleador, jefe inmediato o responsable del turno durante la jornada laboral.
- b) Suspende, interrumpir o abandonar injustificadamente las funciones asignadas, afectando la continuidad del servicio, la operación, la producción, la atención al cliente, la inocuidad alimentaria, la seguridad, inventarios o el normal desarrollo de las actividades empresariales.
- c) No reincorporarse oportunamente a sus labores una vez finalizado un permiso, licencia, incapacidad, vacaciones, suspensión, descanso programado o cualquier otra situación temporal autorizada.
- d) No presentarse a laborar en el turno programado sin informar oportunamente la causa de la ausencia o sin justificación válida.
- e) Permanecer injustificadamente incomunicado, no responder requerimientos razonables de la Empresa relacionados con la inasistencia o imposibilitar injustificadamente la verificación de la causa reportada.



- f) injustificadamente turnos, relevos, aperturas, cierres, entregas, rutas, programación operativa o actividades críticas previamente asignadas.

La ausencia injustificada, el abandono del puesto de trabajo, la no reincorporación o la inasistencia no reportada podrán dar lugar a la aplicación de medidas disciplinarias conforme al presente Reglamento Interno de Trabajo, sin perjuicio de las demás consecuencias legales, contractuales o reglamentarias a que haya lugar.

PARÁGRAFO PRIMERO. PRESENTACIÓN DE SOPORTES: La presentación extemporánea de incapacidades, constancias, certificaciones, fórmulas médicas o cualquier soporte no genera automáticamente la justificación de la ausencia, correspondiendo a la Empresa verificar razonablemente su autenticidad, coherencia, oportunidad, suficiencia y relación con el tiempo efectivamente no laborado.

PARÁGRAFO SEGUNDO. CARGA MÍNIMA DE INFORMACIÓN: Cuando el trabajador alegue circunstancias médicas, personales, familiares, de fuerza mayor o caso fortuito, deberá informar oportunamente, al menos de manera sumaria, la situación presentada, salvo imposibilidad demostrable.

PARÁGRAFO TERCERO. REINCIDENCIA O AFECTACIÓN OPERATIVA: La reincidencia, reiteración injustificada, afectación relevante al servicio, a la producción, a clientes, inocuidad alimentaria, seguridad, continuidad operativa o el incumplimiento de turnos críticos podrá dar lugar a la calificación de falta grave o gravísima según las circunstancias del caso.

PARÁGRAFO CUARTO. NO CONFIGURACIÓN AUTOMÁTICA DE TERMINACIÓN: La ausencia injustificada o abandono del puesto de trabajo será valorada conforme a las circunstancias particulares, el tiempo de ausencia, reincidencia, afectación generada y pruebas allegadas, sin perjuicio de la eventual configuración de justa causa conforme a la ley y al presente Reglamento.

CAPÍTULO XVI

SALARIO MÍNIMO, CONVENCIONAL, LUGAR, DÍAS, HORAS DE PAGOS Y PERÍODOS QUE LO REGULAN



ARTÍCULO 79. FORMAS Y LIBERTAD DE ESTIPULACIÓN DEL SALARIO. El empleador y el trabajador podrán convenir libremente el salario en sus diversas modalidades, tales como por unidad de tiempo, por obra, a destajo, por tarea o cualquier otra forma lícita, respetando en todo caso el salario mínimo legal vigente.

Cuando el trabajador devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales vigentes, las partes podrán pactar por escrito un salario integral, el cual incluirá, además de la remuneración ordinaria, el valor de prestaciones sociales, recargos y beneficios legales y extralegales, tales como trabajo nocturno, suplementario, dominical y festivo, primas, cesantías, intereses a las cesantías, subsidios y suministros en especie, excepto las vacaciones.

En ningún caso el salario integral podrá ser inferior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales vigentes, más el factor prestacional correspondiente, que no podrá ser inferior al treinta por ciento (30%) de dicha cuantía.

El salario integral no estará exento de aportes al sistema de seguridad social ni de aportes parafiscales, los cuales se liquidarán conforme a la normativa vigente.

PARÁGRAFO: El pacto de salario integral deberá constar siempre por escrito.

ARTÍCULO 80. SALARIO EN ESPECIE. El salario podrá convenirse total o parcialmente en dinero y en especie. Se entiende por salario en especie toda aquella parte de la remuneración ordinaria y permanente que reciba el trabajador como contraprestación directa del servicio, tales como alimentación, habitación o vestuario.

El salario en especie deberá pactarse expresamente en el contrato de trabajo y valorarse en forma clara.

En ningún caso el salario en especie podrá exceder del cincuenta por ciento (50%) del total del salario. Cuando el trabajador devengue el salario mínimo legal, el salario en especie no podrá exceder del treinta por ciento (30%).

ARTÍCULO 81. CLASIFICACIÓN DEL SALARIO. Se denomina jornal el salario estipulado por días, y sueldo el estipulado por períodos mayores, conforme a la legislación laboral vigente.



ARTÍCULO 82. AUXILIO DE TRANSPORTE, CONECTIVIDAD Y APOYOS DE MOVILIDAD. La empresa reconocerá el auxilio de transporte legalmente establecido a los trabajadores que, conforme a la normatividad vigente, tengan derecho al mismo y cumplan las condiciones legales para su reconocimiento.

El auxilio de transporte no constituye salario para ningún efecto laboral, salvo para la liquidación de prestaciones sociales en los casos legalmente previstos.

Cuando por disposición legal resulte procedente o la empresa así lo determine, podrá reconocerse auxilio de conectividad digital, movilidad, transporte especial o apoyos equivalentes para facilitar la adecuada prestación del servicio, especialmente en modalidades de teletrabajo, trabajo remoto, trabajo en casa o cuando las necesidades operativas así lo requieran.

El reconocimiento, suspensión o no causación de estos auxilios dependerá del cumplimiento de las condiciones legales, la modalidad de prestación del servicio, asistencia efectiva, naturaleza del cargo, lugar de ejecución de labores, acuerdos celebrados y demás criterios establecidos por la ley o por la empresa.

PARÁGRAFO PRIMERO: No habrá lugar al reconocimiento del auxilio de transporte cuando el trabajador no se encuentre obligado a desplazarse al lugar de trabajo, cuando la ley así lo disponga, cuando se encuentre suspendido el contrato de trabajo, durante ausencias no remuneradas o en los demás eventos legalmente previstos.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El auxilio de conectividad digital, cuando legalmente proceda, no tendrá naturaleza salarial salvo disposición legal expresa.

ARTÍCULO 83. PERÍODOS DE PAGO. El salario se pagará por períodos iguales y vencidos, de conformidad con la legislación laboral vigente, así:

- a) Para los trabajadores remunerados por días o jornal, el período de pago no será superior a una (1) semana.
- b) Para los trabajadores remunerados con salario mensual o quincenal, el período de pago no será superior a un (1) mes.



Cuando el salario sea pactado con período de pago mensual, este se cancelará a más tardar el último día hábil de cada mes.

Cuando el salario sea pactado con período de pago quincenal, este se cancelará a más tardar los días cinco (5) y veinte (20) de cada mes o el día hábil siguiente cuando dichas fechas correspondan a un día no laborable para la empresa o para las entidades financieras a través de las cuales se efectúe el pago.

El pago del salario comprende los días de descanso obligatorio remunerado causados durante el respectivo período de pago, conforme a la legislación laboral vigente.

ARTÍCULO 84. FORMA Y LUGAR DE PAGO. El salario se pagará directamente al trabajador o a la persona que este autorice por escrito, mediante alguno de los siguientes medios:

- a) Transferencia electrónica a la cuenta bancaria registrada por el trabajador.
- b) Cheque.
- c) Cualquier otro medio de pago autorizado legalmente.

El pago se realizará en moneda legal colombiana y dentro de los plazos establecidos.

ARTÍCULO 85. PAGO DE RECARGOS Y TRABAJO SUPLEMENTARIO. El pago del trabajo suplementario o de horas extras, así como los recargos por trabajo nocturno, dominical o festivo, se efectuará junto con el salario ordinario del período en que se causen o, a más tardar, con el salario del período siguiente.

ARTÍCULO 86. DESCUENTOS Y DEDUCCIONES. El empleador solo podrá efectuar descuentos, retenciones o compensaciones sobre el salario del trabajador en los casos autorizados por la ley o previamente autorizados por escrito por el trabajador.

Se entienden autorizados por la ley, entre otros:

- a) Aportes al sistema de seguridad social.
- b) Retención en la fuente.
- c) Embargos judiciales.



Los demás descuentos deberán contar con autorización previa, expresa y escrita del trabajador.

PARÁGRAFO: En ningún caso los descuentos podrán afectar el salario mínimo legal ni vulnerar los derechos mínimos del trabajador.

CAPÍTULO XVII

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 86. OBJETO Y ALCANCE. El presente capítulo regula las disposiciones en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, orientadas a la prevención de accidentes de trabajo, enfermedades laborales y la protección integral de la salud física y mental de los trabajadores.

Sus disposiciones son de obligatorio cumplimiento para el empleador y todos los trabajadores, y se aplicarán teniendo en cuenta la naturaleza de las actividades desarrolladas en la empresa, incluyendo las áreas industriales y de servicios como restaurante.

ARTÍCULO 87. OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR. El empleador implementará, mantendrá y mejorará continuamente el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), garantizando los recursos financieros, técnicos y humanos necesarios para su ejecución.

En desarrollo de lo anterior, deberá:

- a) Identificar, evaluar y controlar los riesgos laborales.
- b) Diseñar e implementar medidas de prevención y control de riesgos.
- c) Promover la salud y el bienestar físico y mental de los trabajadores.
- d) Implementar programas de prevención del riesgo psicosocial, incluyendo estrés, fatiga, carga laboral y trabajo en turnos.
- e) Prevenir el acoso laboral y otras formas de violencia en el trabajo.
- f) Garantizar la capacitación en seguridad y salud en el trabajo.
- g) Suministrar los elementos de protección personal (EPP).
- h) Investigar accidentes, incidentes y enfermedades laborales.
- i) Adoptar medidas diferenciadas según los riesgos propios de cada área (industrial y restaurante).



ARTÍCULO 88. SERVICIOS MÉDICOS Y ATENCIÓN EN SALUD. Los trabajadores recibirán atención médica a través del Sistema General de Seguridad Social en Salud (EPS e IPS).

En caso de accidente de trabajo o enfermedad laboral, la atención será prestada por la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), conforme a la normatividad vigente.

ARTÍCULO 89. EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES. Los trabajadores deberán someterse a los exámenes médicos ocupacionales de ingreso, periódicos, de retiro y demás evaluaciones requeridas por el SG-SST.

Deberán igualmente cumplir las recomendaciones médicas.

PARÁGRAFO: La negativa injustificada podrá dar lugar a medidas disciplinarias.

ARTÍCULO 90. PRUEBAS DE ALCOHOL Y SUSTANCIAS PSICOACTIVAS. El trabajador autoriza a la empresa para la práctica de pruebas de detección de consumo de alcohol y sustancias psicoactivas, directamente o a través de terceros autorizados, como parte de las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), orientadas a la prevención de riesgos laborales. Dichas pruebas podrán realizarse en los siguientes casos:

- a) Exámenes de ingreso, periódicos y de retiro, cuando el cargo implique riesgos para la seguridad y salud.
- b) En actividades de alto riesgo o cargos críticos definidos por la empresa.
- c) Cuando existan indicios razonables de que el trabajador se encuentra bajo los efectos de alcohol o sustancias psicoactivas durante la jornada laboral.
- d) En caso de accidente de trabajo o incidente, cuando sea necesario para su investigación.
- e) En el marco de programas de prevención y control del consumo de alcohol y sustancias psicoactivas.

Las pruebas se realizarán respetando la dignidad humana, el derecho a la intimidad, la confidencialidad de la información y el debido proceso.

PARÁGRAFO PRIMERO: Los resultados tendrán carácter confidencial y serán utilizados exclusivamente para:

- 
- La gestión del riesgo
 - La prevención de accidentes
 - La protección de la salud del trabajador
 - La adopción de medidas conforme a la ley

PARÁGRAFO SEGUNDO: MEDIDAS PREVENTIVAS: En caso de resultado positivo, la empresa podrá adoptar medidas preventivas inmediatas, tales como:

- Retiro temporal de la actividad
- Reubicación transitoria
- Restricción de labores de riesgo

Lo anterior sin perjuicio de las acciones disciplinarias a que haya lugar, garantizando el debido proceso.

PARÁGRAFO TERCERO: NEGATIVA A LA PRUEBA: La negativa injustificada a la práctica de las pruebas, cuando estas sean procedentes, podrá dar lugar a la aplicación de medidas disciplinarias, previa garantía del derecho de defensa.

PARÁGRAFO CUARTO: CONDICIONES DE APLICACIÓN. Las pruebas deberán:

- Ser practicadas por personal o entidades idóneas
- Cumplir protocolos técnicos confiables
- Garantizar la cadena de custodia cuando aplique
- Realizarse bajo criterios de razonabilidad y proporcionalidad

PARÁGRAFO QUINTO: ENFOQUE DE SALUD Y BIENESTAR. La empresa implementará programas de prevención del consumo de alcohol y sustancias psicoactivas, así como acciones de promoción de la salud mental y el bienestar laboral, conforme al SG-SST.

ARTÍCULO 91. PARTICIPACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITÉS. La empresa garantizará la conformación, funcionamiento y participación del COPASST o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo, Comité de Convivencia Laboral, brigadas de emergencia y demás comités o mecanismos de participación que resulten aplicables conforme a las disposiciones legales vigentes y al funcionamiento del SG-SST, brindando los espacios, apoyo y condiciones



necesarias para el adecuado desarrollo de sus funciones y actividades. Los trabajadores deberán participar y colaborar en las actividades, capacitaciones, reuniones, simulacros o acciones programadas dentro de dichos mecanismos de participación y, cuando sean designados o elegidos para desempeñar cargos o funciones dentro de los mismos, deberán cumplir las responsabilidades propias de su rol conforme a la normatividad vigente y lineamientos internos de la empresa.

ARTÍCULO 92. OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR EN SST. Son obligaciones del trabajador:

- a) Cumplir las normas, políticas y procedimientos del SG-SST.
- b) Usar correctamente los elementos de protección personal (EPP) y abstenerse de retirar, modificar o inutilizar dispositivos o medidas de seguridad implementadas por la empresa.
- c) Participar obligatoriamente en capacitaciones, inducciones y entrenamientos.
- d) Reportar accidentes, incidentes, casi accidentes y condiciones inseguras.
- e) Someterse a exámenes médicos y cumplir recomendaciones.
- f) Informar inmediatamente las restricciones médicas, incapacidades, recomendaciones laborales o condiciones de salud emitidas por EPS, ARL o médico tratante que puedan afectar la ejecución segura de sus funciones o generar riesgo para sí mismo o terceros.
- g) Cumplir medidas de prevención de riesgos físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y psicosociales.
- h) Cumplir medidas relacionadas con:
 - estrés laboral
 - fatiga
 - carga laboral
 - trabajo nocturno
 - turnos rotativos
 - pausas activas
- i) Abstenerse de conductas de acoso laboral, violencia o cualquier comportamiento que afecte la salud mental o el ambiente de trabajo.
- j) Reportar situaciones de acoso laboral o riesgo psicosocial.
- k) Participar en programas de bienestar y salud mental.
- l) Colaborar en la implementación y mejora del SG-SST.

- 
- m) Participar en capacitaciones, simulacros y actividades de prevención y atención de emergencias programadas por la empresa o la brigada de emergencia.
 - n) Cumplir las disposiciones, políticas y lineamientos establecidos por el Comité de Convivencia Laboral y el Manual de Convivencia.
 - o) Participar y colaborar en las actividades programadas por el COPASST o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo.

ARTÍCULO 94. CAPACITACIÓN EN SST. La empresa garantizará la capacitación en seguridad y salud en el trabajo.

La asistencia será obligatoria y deberá quedar registrada.

ARTÍCULO 95. ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP). El empleador suministrará los EPP necesarios.

El trabajador deberá:

- a) Utilizarlos correctamente.
- b) Conservarlos en buen estado.
- c) Reportar daños o deterioro.

El incumplimiento podrá generar sanciones disciplinarias.

ARTÍCULO 95. GESTIÓN DIFERENCIADA DEL RIESGO. La empresa implementará medidas de identificación, evaluación, prevención y control de los riesgos laborales conforme a la naturaleza de sus actividades, procesos, cargos, centros de trabajo, niveles de riesgo y condiciones de operación, de acuerdo con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), la matriz de peligros y la normatividad vigente.

Las medidas de prevención y control podrán aplicarse frente a peligros y riesgos físicos, químicos, biológicos, biomecánicos, psicosociales, de seguridad, condiciones locativas, fenómenos naturales, condiciones de tránsito, públicos, eléctricos y demás peligros o riesgos que puedan generarse directa o indirectamente durante el desarrollo de las actividades laborales, conforme a la identificación de peligros y evaluación de riesgos definida en el SG-SST.



ARTÍCULO 96. RIESGO PSICOSOCIAL Y PREVENCIÓN DE ACOSO. La empresa implementará medidas para prevenir:

- Estrés laboral
- Fatiga
- Sobrecarga de trabajo
- Acoso laboral
- Violencia en el trabajo

Se promoverán ambientes de trabajo saludables y respeto entre trabajadores.

ARTÍCULO 97. REGISTRO Y TRAZABILIDAD. Todas las actividades del SG-SST deberán quedar documentadas y registradas a través de medios físicos o digitales definidos por la empresa, incluyendo plataformas, software o mecanismos tecnológicos implementados para la gestión y trazabilidad de la información.

Entre otros, deberán conservarse registros relacionados con:

- Capacitaciones
- Reportes
- Accidentes e incidentes
- Investigaciones
- Controles implementados
- Inspecciones y actividades de seguimiento

Estos registros servirán como evidencia del cumplimiento normativo.

ARTÍCULO 98. RÉGIMEN DISCIPLINARIO EN SST. El incumplimiento de las obligaciones en seguridad y salud en el trabajo dará lugar a la aplicación de sanciones disciplinarias conforme al presente reglamento.

La gravedad de la falta se determinará según:

- El riesgo generado
- La reiteración
- Las consecuencias

CAPÍTULO XVIII



ATENCIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO Y PRIMEROS AUXILIOS

ARTÍCULO 99. PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN ANTE ACCIDENTES DE TRABAJO. En caso de accidente de trabajo, la empresa y los trabajadores deberán actuar de manera inmediata, priorizando la atención del trabajador afectado, la mitigación de riesgos y el cumplimiento de los protocolos establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

ARTÍCULO 100. REPORTE DEL ACCIDENTE DE TRABAJO. Todo trabajador que sufra un accidente de trabajo, por leve que este sea, deberá reportarlo de manera inmediata o tan pronto como sea posible a su jefe inmediato o al área responsable. El incumplimiento injustificado de esta obligación podrá dar lugar a las medidas disciplinarias correspondientes.

ARTÍCULO 101. ATENCIÓN INMEDIATA Y PRIMEROS AUXILIOS. Una vez conocido el accidente, el empleador o su representante deberá:

- a) Garantizar la prestación inmediata de los primeros auxilios.
- b) Coordinar el traslado del trabajador a la entidad de salud correspondiente.
- c) Activar los protocolos de atención establecidos en el SG-SST.

La empresa deberá contar con los recursos mínimos necesarios para la atención inicial de emergencias.

ARTÍCULO 102. REPORTE A LAS ENTIDADES DEL SISTEMA. El empleador deberá reportar el accidente de trabajo a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), dentro de los términos establecidos en la normatividad vigente.

ARTÍCULO 103. INVESTIGACIÓN DEL ACCIDENTE. Todo accidente de trabajo deberá ser investigado por la empresa, con el fin de:

- a) Determinar sus causas.
- b) Establecer medidas correctivas y preventivas.
- c) Evitar la repetición del evento.

La investigación se realizará conforme a los procedimientos del SG-SST.

ARTÍCULO 104. REGISTRO Y TRAZABILIDAD DE ACCIDENTES. La empresa llevará el registro de los accidentes de trabajo, incluyendo como mínimo:

- 
- Fecha y hora
 - Lugar
 - Descripción del evento
 - Causas identificadas
 - Medidas adoptadas

Estos registros harán parte del sistema de gestión y servirán como soporte de cumplimiento normativo.

ARTÍCULO 105. ESTADÍSTICAS Y SEGUIMIENTO. La empresa llevará estadísticas de accidentalidad y enfermedad laboral, con el fin de analizar la frecuencia, gravedad y tendencias, y adoptar acciones de mejora continua.

ARTÍCULO 106. ARTICULACIÓN CON EL SG-SST. Las disposiciones del presente capítulo se aplicarán en concordancia con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y las normas vigentes en la materia.

CAPITULO XIX

PRESCRIPCIONES DE ORDEN, DEBERES Y CONDUCTAS GENERALES DEL TRABAJADOR

ARTÍCULO 107. DEBERES GENERALES DEL TRABAJADOR. Además de las obligaciones legales, contractuales y reglamentarias, los trabajadores deberán cumplir los siguientes deberes generales:

1. Guardar respeto y trato digno hacia sus superiores, compañeros de trabajo, clientes, proveedores y demás personas con quienes se relacionen con ocasión del trabajo.
2. Observar las órdenes e instrucciones impartidas por el empleador o sus representantes, siempre que se relacionen con la ejecución del trabajo, el cumplimiento de las funciones y no contravengan la ley.
3. Mantener relaciones laborales armónicas y de respeto, contribuyendo a un ambiente de trabajo adecuado, libre de violencia, discriminación, acoso o conductas irrespetuosas.
4. Obrar con honestidad, lealtad, diligencia y buena fe, procurando el adecuado cumplimiento de sus funciones y la protección de los intereses legítimos de la empresa.

- 
5. Ejecutar las labores asignadas con responsabilidad, calidad, eficiencia y cuidado, siguiendo los procedimientos, protocolos e instrucciones definidos por la empresa.
 6. Presentar solicitudes, observaciones o reclamaciones de manera respetuosa y por el conducto regular, salvo situaciones urgentes o excepcionales.
 7. Suministrar información veraz, completa y oportuna, relacionada con el desempeño de sus funciones, novedades laborales o cualquier situación requerida por la empresa.
 8. Cumplir las políticas, reglamentos, manuales, protocolos y procedimientos internos, incluyendo aquellos relacionados con seguridad y salud en el trabajo, manipulación de alimentos, calidad, servicio, bioseguridad, confidencialidad, protección de datos y uso de herramientas de trabajo.
 9. Permanecer durante la jornada laboral en el sitio de trabajo asignado, salvo autorización del superior inmediato o necesidad propia de las funciones del cargo.
 10. Usar adecuadamente los equipos, herramientas, maquinaria, elementos de trabajo y elementos de protección personal (EPP), respondiendo por su cuidado y conservación.
 11. Observar y cumplir rigurosamente las medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), incluyendo instrucciones de prevención, protocolos de emergencia y medidas para evitar accidentes y enfermedades laborales.
 12. Atender las recomendaciones médicas y ocupacionales emitidas por EPS, IPS, ARL o profesionales de salud ocupacional, cuando tengan relación con la aptitud laboral o la prevención de riesgos.
 13. Informar oportunamente cualquier hecho, situación, riesgo, daño, novedad o circunstancia que pueda afectar la operación, la seguridad, los bienes, la reputación o los intereses legítimos de la empresa.
 14. Guardar reserva y confidencialidad sobre la información de carácter reservado o sensible a la que tenga acceso con ocasión del trabajo.
 15. Abstenerse de presentarse al trabajo bajo efectos de alcohol, sustancias psicoactivas o medicamentos que afecten sus capacidades, salvo prescripción médica informada oportunamente a la empresa cuando ello pueda afectar el desempeño seguro de sus funciones.
 16. Cumplir los horarios, turnos y programación laboral establecidos por la empresa, especialmente en cargos operativos, industriales y de restaurante, incluyendo turnos rotativos, diurnos, nocturnos, mixtos o en días de descanso obligatorio conforme a la ley.

- 
17. Mantener adecuados estándares de presentación personal e higiene, especialmente en cargos relacionados con manipulación de alimentos, producción, atención al cliente o seguridad industrial.
 18. Participar en capacitaciones, inducciones, entrenamientos y actividades obligatorias programadas por la empresa, relacionadas con el cargo o con el cumplimiento normativo.

PARÁGRAFO PRIMERO: El incumplimiento de los deberes previstos en el presente artículo podrá dar lugar a la aplicación de medidas disciplinarias conforme al presente reglamento, garantizando el debido proceso y el derecho de defensa.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Las obligaciones previstas se aplicarán atendiendo la naturaleza de las funciones y las particularidades de cada área de la empresa, incluyendo actividades industriales, operativas, administrativas y de restaurante.

CAPÍTULO XX

ORDEN JERÁRQUICO Y FACULTADES DE DIRECCIÓN

ARTÍCULO 108. ORDEN JERÁRQUICO. Para efectos de dirección, subordinación laboral, organización del trabajo, supervisión, asignación de funciones, control operativo y aplicación del presente Reglamento Interno de Trabajo, la autoridad dentro de **INVERSIONES TRIANA GÓMEZ S.A.S. BIC** será ejercida, en orden jerárquico descendente, por las siguientes personas o cargos:

1. Representante Legal y/o Gerente General.
2. Representante Legal Suplente.
3. Dirección Administrativa o de Recursos Humanos.
4. Jefes de área, coordinadores, supervisores, administradores de punto, jefes de producción, líderes operativos o quien haga sus veces, respecto del personal bajo su cargo.

La subordinación laboral será ejercida conforme a la estructura organizacional de la empresa, la naturaleza del cargo y las funciones asignadas a cada trabajador.

PARÁGRAFO PRIMERO: La facultad de dirección, supervisión, control, asignación de funciones, llamados de atención, requerimientos y seguimiento podrá ser ejercida por los superiores jerárquicos conforme a la estructura organizacional de la empresa.



PARÁGRAFO SEGUNDO: FACULTAD DISCIPLINARIA: La gestión de los procesos disciplinarios de la empresa estará a cargo del área de Recursos Humanos, en cabeza de la Dirección Jurídica o de quien haga sus veces, la cual tendrá la facultad de adelantar investigaciones disciplinarias, realizar requerimientos, formular cargos, citar y practicar diligencias de descargos, valorar pruebas, imponer sanciones disciplinarias, emitir recomendaciones y adoptar decisiones relacionadas con la terminación del contrato de trabajo con justa causa, directamente o por delegación expresa del Representante Legal, garantizando en todo caso el debido proceso, el derecho de defensa y contradicción del trabajador.

PARÁGRAFO TERCERO: Para el personal operativo, industrial y de restaurante, los administradores, coordinadores, jefes de turno, líderes operativos o encargados del establecimiento podrán impartir instrucciones relacionadas con la ejecución del trabajo, horarios, turnos, cumplimiento de protocolos, seguridad, manipulación de alimentos y funcionamiento operativo del servicio.

CAPÍTULO XXI

TRABAJO DE ADOLESCENTES Y LABORES PROHIBIDAS

ARTÍCULO 109. TRABAJO DE ADOLESCENTES Y LABORES PROHIBIDAS PARA MENORES DE DIECIOCHO (18) AÑOS. La empresa dará estricto cumplimiento a las normas de protección especial del trabajo adolescente y a las restricciones legales aplicables a menores de edad.

1. Se prohíbe la vinculación laboral de menores de quince (15) años, salvo las excepciones legalmente autorizadas para actividades artísticas, culturales, recreativas o deportivas, previa autorización de la autoridad competente y conforme a la normatividad vigente.
2. Los adolescentes mayores de quince (15) años y menores de dieciocho (18) años únicamente podrán ser vinculados laboralmente con autorización previa del Inspector de Trabajo o de la autoridad competente, y exclusivamente en labores permitidas por la ley, que no afecten su salud, seguridad, formación integral o permanencia en el sistema educativo.
3. La jornada laboral de los adolescentes autorizados para trabajar se sujetará a las siguientes reglas:

- 
- a) Los adolescentes entre quince (15) y diecisiete (17) años solo podrán laborar en jornada diurna, con un máximo de seis (6) horas diarias y treinta (30) horas semanales.
 - b) Los adolescentes mayores de diecisiete (17) años y menores de dieciocho (18) años solo podrán laborar en jornada diurna, con un máximo de ocho (8) horas diarias y cuarenta (40) horas semanales.
4. Se prohíbe el trabajo nocturno para menores de dieciocho (18) años, así como la realización de trabajo suplementario, horas extras, labores peligrosas, insalubres o de alto riesgo, conforme a la ley vigente.
 5. Queda prohibida la asignación de adolescentes a labores que impliquen riesgos físicos, químicos, biológicos, mecánicos, ergonómicos o psicosociales, manejo de maquinaria peligrosa, sustancias químicas, altas temperaturas, herramientas cortopunzantes industriales, manipulación de aceites calientes, hornos industriales, freidoras industriales o actividades incompatibles con su protección integral.

PARÁGRAFO PRIMERO: La empresa verificará previamente la autorización legal, condiciones de salud, restricciones de jornada y requisitos exigidos para la vinculación de adolescentes trabajadores.

PARÁGRAFO SEGUNDO: En ningún caso podrán asignarse a adolescentes labores incompatibles con la protección reforzada de menores de edad ni aquellas prohibidas por la legislación laboral, de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y protección de infancia y adolescencia.

CAPÍTULO XXII

OBLIGACIONES ESPECIALES DEL EMPLEADOR Y DE LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 110. OBLIGACIONES ESPECIALES DEL EMPLEADOR. Además de las obligaciones previstas en el Código Sustantivo del Trabajo, la Ley 2466 de 2025, el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y demás normas concordantes, son obligaciones especiales del empleador:

1. Poner a disposición de los trabajadores los instrumentos, equipos, maquinaria, herramientas, materias primas, insumos y elementos necesarios



para la adecuada ejecución de las labores contratadas, salvo estipulación válida en contrario.

2. Garantizar ambientes de trabajo seguros y saludables, adoptando medidas de prevención, control y mitigación de riesgos laborales, proporcionando los elementos de protección personal (EPP) requeridos y asegurando condiciones adecuadas de higiene, seguridad y salud en el trabajo.
3. Implementar, mantener y mejorar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), incluyendo actividades de prevención, capacitación, vigilancia epidemiológica, gestión de riesgos, prevención del consumo de alcohol y sustancias psicoactivas, salud mental y factores de riesgo psicosocial.
4. Pagar oportunamente salarios, prestaciones sociales, seguridad social, recargos, auxilios y demás acreencias laborales, en los términos legalmente establecidos.
5. Respetar la dignidad humana y los derechos fundamentales del trabajador, garantizando ambientes de trabajo libres de discriminación, violencia, acoso laboral, hostigamiento o trato irrespetuoso.
6. Garantizar el derecho a la desconexión laboral, conforme a la normatividad vigente, sin perjuicio de cargos exceptuados legalmente o situaciones urgentes del servicio.
7. Conceder licencias, permisos, descansos y garantías laborales, conforme a la ley, el contrato y el presente reglamento.
8. Prestar o gestionar los primeros auxilios y atención inmediata en casos de accidente de trabajo o emergencia, activando los protocolos correspondientes.
9. Realizar o gestionar los exámenes médicos ocupacionales de ingreso, periódicos, post incapacidad, cambio ocupacional o egreso, conforme a la normatividad vigente.
10. Expedir certificaciones laborales cuando sean solicitadas, indicando tiempo de servicio, cargo desempeñado y salario devengado.
11. Llevar los registros laborales exigidos por la ley, incluyendo jornada laboral, horas extra, vacaciones, novedades de nómina, personal adolescente autorizado y demás que resulten obligatorios.
12. Afiliar y efectuar oportunamente los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, cuando haya lugar.
13. Informar, capacitar e instruir a los trabajadores sobre procedimientos, protocolos, riesgos, medidas preventivas, seguridad industrial, manipulación de alimentos y obligaciones del cargo.



14. Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento Interno de Trabajo, así como las disposiciones legales aplicables.

PARÁGRAFO PRIMERO: Cuando el trabajador deba cambiar de residencia por disposición del empleador para la prestación del servicio, éste asumirá los gastos razonables de traslado conforme a la ley, salvo terminación por justa causa atribuible al trabajador o renuncia voluntaria.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Las obligaciones aquí previstas se aplicarán teniendo en cuenta la naturaleza de la actividad empresarial, incluyendo áreas administrativas, industriales, operativas y de restaurante.

ARTÍCULO 111. OBLIGACIONES ESPECIALES DEL TRABAJADOR. Además de las obligaciones consagradas en el artículo 58 del Código Sustantivo del Trabajo, constituyen obligaciones especiales del trabajador las siguientes:

- a) Ejecutar el contrato de trabajo de buena fe, con honestidad, diligencia, eficiencia, lealtad y responsabilidad.
- b) Cumplir las órdenes e instrucciones impartidas por el empleador o sus superiores jerárquicos, relacionadas con el trabajo y la organización del servicio, siempre que no sean contrarias a la ley.
- c) Ejecutar personalmente las funciones del cargo con responsabilidad, calidad y eficiencia.
- d) Cumplir la jornada laboral, horarios, turnos, programación y sistemas de trabajo asignados, incluyendo turnos rotativos, mixtos, nocturnos o de fin de semana cuando legalmente corresponda.
- e) Acatar las normas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), usar adecuadamente los elementos de protección personal y reportar inmediatamente actos o condiciones inseguras.
- f) Participar en actividades de capacitación, entrenamientos, inducciones, simulacros y programas obligatorios establecidos por la empresa.
- g) Abstenerse de presentarse o permanecer en el trabajo bajo efectos de alcohol, sustancias psicoactivas o medicamentos que afecten la capacidad laboral, salvo tratamiento médico debidamente informado cuando comprometa la seguridad laboral.
- h) Informar inmediatamente accidentes, incidentes, incapacidades, restricciones médicas, enfermedades, novedades laborales o cualquier situación que afecte la prestación segura del servicio.

- 
- i) Guardar reserva y confidencialidad sobre información reservada o estratégica de la empresa, incluyendo procesos, clientes, información financiera, comercial, operativa o tecnológica.
 - j) Usar correctamente herramientas, equipos, maquinaria, sistemas tecnológicos, dotación, uniformes y demás bienes suministrados por la empresa.
 - k) Mantener relaciones respetuosas con superiores, compañeros, clientes, proveedores y terceros, evitando conductas de violencia, discriminación, acoso o maltrato.
 - l) Cumplir protocolos de inocuidad, manipulación de alimentos, bioseguridad, limpieza, higiene y presentación personal, cuando el cargo así lo requiera, especialmente en restaurante y producción.
 - m) Mantener actualizada su información de contacto y notificar oportunamente cualquier cambio de dirección, teléfono, correo electrónico o situación relevante.
 - n) Presentar oportunamente incapacidades médicas y soportes requeridos, salvo imposibilidad demostrada.

PARÁGRAFO: El incumplimiento de las obligaciones previstas podrá dar lugar a la imposición de medidas disciplinarias o a la terminación del contrato de trabajo por justa causa, según la gravedad de la conducta, garantizando el debido proceso.

PARÁGRAFO SEGUNDO. MANUAL DE FUNCIONES, PERFILES DE CARGO Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS: Las obligaciones, responsabilidades, funciones específicas, competencias, protocolos operativos, estándares de desempeño, procedimientos internos, medidas de seguridad, lineamientos de servicio, manipulación de alimentos, inocuidad, bioseguridad, manejo de caja, inventarios, atención al cliente y demás actividades propias de cada cargo estarán definidas en el respectivo manual de funciones, perfil de cargo, procedimientos internos, instructivos, protocolos operativos, reglamentos técnicos y políticas internas de la empresa, los cuales hacen parte integral de la relación laboral, siempre que hayan sido puestos en conocimiento del trabajador por cualquier medio físico, digital o electrónico.

El trabajador se obliga a conocer, cumplir y ejecutar las funciones propias del cargo para el cual fue contratado, así como aquellas conexas, complementarias o compatibles con su rol, naturaleza del servicio y necesidades razonables de la



operación, siempre que no impliquen desmejora de condiciones laborales ni desconocimiento de derechos mínimos legales.

PARÁGRAFO TERCERO: La empresa podrá actualizar, modificar o complementar los manuales de funciones, procedimientos, protocolos o instructivos internos por necesidades operativas, organizacionales, técnicas, legales, sanitarias, de seguridad o del servicio, siempre que no se alteren las condiciones esenciales del contrato de trabajo ni se desnaturalice el cargo contratado.

CAPÍTULO XXIII

PROHIBICIONES ESPECIALES DEL EMPLEADOR Y LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 112. PROHIBICIONES ESPECIALES DEL EMPLEADOR. Se prohíbe a **INVERSIONES TRIANA GÓMEZ SAS BIC**, sus representantes, administradores, personal directivo, jefes inmediatos o cualquier persona que ejerza subordinación o autoridad frente a los trabajadores:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de salarios, prestaciones sociales o demás acreencias laborales, sin autorización previa, expresa y escrita del trabajador para cada caso o sin orden judicial, salvo las excepciones legalmente permitidas.
2. Obligar, inducir o presionar a los trabajadores para adquirir mercancías, alimentos, productos, bienes o servicios en establecimientos determinados por el empleador.
3. Exigir, solicitar o aceptar dinero, dádivas, favores o cualquier beneficio como condición para el ingreso, permanencia, ascenso, asignación de turnos, continuidad o beneficios laborales.
4. Imponer obligaciones, preferencias o restricciones de carácter político, religioso, ideológico o discriminatorio, o limitar el ejercicio de los derechos fundamentales del trabajador.
5. Realizar, promover, tolerar o permitir actos de violencia, discriminación, acoso laboral, acoso sexual, hostigamiento, intimidación, represalias o cualquier conducta que afecte la dignidad humana, el respeto o la convivencia laboral.
6. Ejercer represalias contra trabajadores que formulen peticiones, quejas, reclamos, denuncias, participen en investigaciones internas o acudan a autoridades administrativas o judiciales.

- 
7. Limitar injustificadamente el derecho de asociación, sindicalización o participación en mecanismos legalmente establecidos.
 8. Hacer, autorizar o tolerar propaganda política partidista dentro de las instalaciones o durante la jornada laboral.
 9. Cerrar intempestivamente la empresa o suspender operaciones desconociendo las disposiciones legales aplicables.
 10. Despedir trabajadores con estabilidad laboral reforzada, fuero o protección legal especial sin el cumplimiento de los procedimientos y autorizaciones exigidas por la ley.
 11. Vulnerar el derecho a la desconexión laboral mediante requerimientos injustificados fuera de la jornada laboral, salvo las excepciones legales o situaciones urgentes, necesarias o propias de cargos excluidos legalmente.
 12. Ejecutar o permitir cualquier acto que vulnere los derechos mínimos laborales, la intimidad, honra, dignidad, seguridad o salud de los trabajadores.

PARÁGRAFO: Las anteriores prohibiciones se interpretarán de manera armónica con el Código Sustantivo del Trabajo, el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), la normatividad de prevención del acoso, violencia y discriminación en el trabajo, protección de datos personales, desconexión laboral y demás normas vigentes.

ARTÍCULO 113. PROHIBICIONES ESPECIALES DE LOS TRABAJADORES. Se prohíbe a los trabajadores:

1. Sustraer, apropiarse, retirar, consumir, ocultar, usar indebidamente o disponer sin autorización de dinero, alimentos, bebidas, mercancías, materias primas, productos elaborados, inventarios, insumos, herramientas, equipos, utensilios, documentos o cualquier bien de propiedad de la empresa o de terceros.
2. Presentarse al trabajo bajo estado de embriaguez, bajo los efectos de alcohol, sustancias psicoactivas, narcóticos, drogas enervantes o medicamentos que afecten sus capacidades físicas, cognitivas o de seguridad para desempeñar adecuadamente sus funciones.
3. Consumir, portar, distribuir, comercializar o ingresar bebidas alcohólicas, sustancias psicoactivas o drogas no autorizadas dentro de las instalaciones de la empresa o durante la jornada laboral, salvo medicamentos prescritos



médicamente cuando hayan sido informados oportunamente al empleador y no comprometan la seguridad laboral.

4. Negarse injustificadamente a la práctica de exámenes médicos ocupacionales, evaluaciones preventivas o pruebas de alcohol y sustancias psicoactivas, cuando exista fundamento objetivo relacionado con la seguridad, un accidente, incidente, sospecha razonable, actividades de riesgo, manipulación de maquinaria, conducción, manipulación de alimentos o conforme a programas preventivos del SG-SST y políticas internas de la empresa, respetando siempre la dignidad humana, intimidad, confidencialidad y debido proceso.
5. Portar armas de cualquier clase dentro de las instalaciones de la empresa, salvo autorización legal y necesidad propia de funciones específicas de seguridad.
6. Faltar al trabajo, abandonar el puesto, suspender labores o retirarse antes de terminar la jornada sin autorización o justa causa legalmente válida.
7. Disminuir deliberadamente el rendimiento laboral, alterar procesos, sabotear operaciones, afectar injustificadamente el servicio, promover interrupciones ilegales o incumplir deliberadamente los procedimientos establecidos.
8. Realizar rifas, colectas, ventas, campañas, propaganda, publicidad o actividades comerciales no autorizadas dentro de las instalaciones o durante la jornada laboral.
9. Incurrir en actos de violencia, agresión verbal o física, amenazas, intimidación, acoso laboral, acoso sexual, discriminación, burlas ofensivas, hostigamiento, vocabulario irrespetuoso o conductas que afecten la convivencia, el respeto o el ambiente laboral.
10. Utilizar de forma indebida los equipos, herramientas, maquinaria, sistemas tecnológicos, redes, internet, plataformas digitales, correo corporativo, dispositivos electrónicos o medios informáticos de la empresa para fines ajenos al trabajo, ilícitos o contrarios a las políticas internas.
11. Revelar, divulgar, copiar, extraer, compartir o suministrar sin autorización información reservada, financiera, jurídica, comercial, operativa, técnica, estratégica o datos personales de la empresa, clientes, proveedores o trabajadores.
12. Incumplir las disposiciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), omitir el uso de elementos de protección personal, desacatar instrucciones de seguridad o poner en riesgo la integridad propia o de terceros.

- 
13. Dañar, desperdiciar, alterar o usar indebidamente materias primas, alimentos, inventarios, herramientas, equipos, utensilios, maquinaria o bienes de la empresa.
 14. Ejecutar labores particulares o para terceros dentro de las instalaciones o durante la jornada laboral sin autorización expresa del empleador.
 15. Presentar documentos falsos, alterar incapacidades médicas, certificados, soportes, registros de ingreso, novedades laborales o suministrar información falsa relacionada con la relación laboral.
 16. Incurrir reiteradamente en retardos injustificados, incumplimiento de horarios, turnos, programación laboral o ausencias no autorizadas.
 17. Negarse injustificadamente a recibir comunicaciones, notificaciones, citaciones, llamados a descargos o documentos relacionados con la relación laboral. La firma del recibido acreditará únicamente la recepción y no implica aceptación del contenido.
 18. Incumplir obligaciones legales, contractuales, reglamentarias, políticas internas, manuales, protocolos o instrucciones legítimamente impartidas por el empleador o sus representantes.
 19. Ejecutar actos u omisiones que pongan en peligro la seguridad, salud o integridad del propio trabajador, compañeros, superiores, clientes, proveedores o terceros.
 20. Utilizar dispositivos móviles, audífonos u otros elementos durante la prestación del servicio cuando ello afecte la seguridad, la atención al cliente, la manipulación de alimentos, la inocuidad, la operación de caja, la productividad, los tiempos del servicio o la correcta ejecución de las funciones, salvo autorización expresa.
 21. Incumplir protocolos de manipulación de alimentos, buenas prácticas de manufactura (BPM), inocuidad alimentaria, cadena de frío, limpieza, almacenamiento, bioseguridad, presentación personal, uniformes, higiene o medidas sanitarias establecidas por la empresa o por las autoridades competentes.
 22. El incumplimiento injustificado de las funciones, protocolos y procedimientos contenidos en el manual de funciones o perfil del cargo podrá constituir falta disciplinaria.

PARÁGRAFO PRIMERO: Para el personal operativo, restaurante, cocina, domicilios, producción, caja, atención al cliente y demás áreas de servicio, será obligatorio el estricto cumplimiento de protocolos de inocuidad alimentaria,



bioseguridad, seguridad industrial, servicio al cliente y presentación personal establecidos por la empresa.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Las conductas aquí previstas podrán constituir faltas disciplinarias leves, graves o gravísimas, según su naturaleza, reiteración, intencionalidad, impacto, nivel de riesgo generado o perjuicio ocasionado, sin perjuicio de configurar justa causa para la terminación del contrato de trabajo conforme a la ley.

PARÁGRAFO TERCERO: La calificación de las faltas y el procedimiento disciplinario se regirán por el capítulo correspondiente del presente reglamento, garantizando el debido proceso, derecho de defensa y contradicción del trabajador.

CAPÍTULO XXIV

MEDIDAS PARA LA PREVENCIÓN, ELIMINACIÓN DE LA VIOLENCIA, EL ACOSO Y LA DISCRIMINACIÓN EN EL MUNDO DEL TRABAJO

ARTÍCULO 114. PRINCIPIO DE CERO TOLERANCIA. INVERSIONES TRIANA GÓMEZ SAS BIC adopta una política de cero tolerancia frente a toda forma de violencia, acoso, discriminación, hostigamiento, intimidación, agresión, trato degradante o conducta que afecte la dignidad humana en el entorno de trabajo. La empresa garantizará ambientes laborales seguros, respetuosos, inclusivos y libres de violencia física, psicológica, verbal, sexual, económica o digital.

ARTÍCULO 115. ÁMBITO DE APLICACIÓN. El presente capítulo aplica a trabajadores, directivos, personal administrativo, operativo, industrial, restaurante, aprendices, practicantes, contratistas, proveedores, visitantes y terceros vinculados a actividades relacionadas con la empresa.

Comprende hechos ocurridos:

- a) En el lugar de trabajo.
- b) Durante la ejecución de labores.
- c) En desplazamientos laborales.
- d) En capacitaciones, reuniones, eventos empresariales o actividades relacionadas con el trabajo.

- 
- e) A través de llamadas, correos electrónicos, redes sociales, plataformas digitales, grupos de mensajería instantánea o cualquier medio tecnológico relacionado con el trabajo.

ARTÍCULO 116. CONDUCTAS PROHIBIDAS. Se encuentran prohibidas, entre otras:

- a) Conductas constitutivas de acoso laboral.
- b) Violencia física, verbal, psicológica o sexual.
- c) Acoso sexual en el contexto laboral, incluyendo insinuaciones, solicitudes, comentarios, acercamientos físicos no consentidos, mensajes, imágenes, insinuaciones o conductas de contenido sexual no deseadas.
- d) Violencia y acoso por razón de género.
- e) Discriminación por sexo, género, edad, discapacidad, origen familiar, nacionalidad, raza, etnia, condición social, religión, opinión, embarazo, maternidad o cualquier otra condición protegida por la ley.
- f) Burlas, humillaciones, persecución, exclusión, intimidación, amenazas o tratos degradantes.
- g) Ciberacoso, hostigamiento digital o uso de medios tecnológicos para intimidar, acosar o afectar la dignidad de otra persona.
- h) Represalias contra quien formule una queja o participe en investigaciones.

ARTÍCULO 117. DEBERES DE PREVENCIÓN. La empresa adoptará medidas orientadas a prevenir estas conductas, incluyendo:

1. Capacitación periódica.
2. Sensibilización y convivencia laboral.
3. Prevención del riesgo psicosocial.
4. Protocolos de denuncia y atención.
5. Mecanismos confidenciales de reporte.
6. Medidas de protección a personas afectadas.
7. Acciones dentro del SG-SST.

Los trabajadores con personal a cargo tendrán el deber especial de promover ambientes respetuosos y abstenerse de conductas abusivas o discriminatorias.

ARTÍCULO 118. CANALES DE REPORTE Y ATENCIÓN. Las quejas deberán presentarse por escrito mediante los canales dispuestos para ello ante:



a) Gerencia.

ARTÍCULO 119. MEDIDAS INMEDIATAS DE PROTECCIÓN. Cuando exista riesgo para la integridad física, psicológica o dignidad de la persona afectada, la empresa podrá adoptar medidas preventivas temporales, tales como ajustes operativos, cambios de programación, restricción de contacto entre las partes u otras acciones razonables, sin que constituyan sanción anticipada.

ARTÍCULO 120. GARANTÍA DE CONFIDENCIALIDAD Y NO REPRESALIA. La empresa garantizará reserva, confidencialidad y prohibición de represalias. Se prohíbe toda retaliación, incluyendo cambios arbitrarios de turno, reducción de jornada, exclusión, amenazas, presiones, sanciones injustificadas o afectación de condiciones laborales.

ARTÍCULO 121. CONSECUENCIAS DISCIPLINARIAS. Las conductas previstas podrán constituir falta disciplinaria grave y dar lugar a sanciones o terminación del contrato por justa causa, garantizando el debido proceso.

PARÁGRAFO: Este capítulo se interpretará de manera armónica con el SG-SST, el Comité de Convivencia Laboral, la política de prevención del acoso laboral y las demás normas vigentes.

ARTÍCULO 122. POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA, EL ACOSO SEXUAL Y LA DISCRIMINACIÓN EN EL TRABAJO. La empresa cuenta con una Política de Prevención, Atención y Eliminación de la Violencia, el Acoso Sexual, la Discriminación y demás formas de violencia en el contexto laboral, la cual hace parte integral del presente Reglamento Interno de Trabajo, del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), del Sistema de Gestión del Riesgo Psicosocial y de los mecanismos institucionales de convivencia laboral.

Dicha política contiene los principios institucionales, medidas de prevención, mecanismos de sensibilización, protocolos de actuación, canales internos de orientación y recepción de casos, medidas de protección, lineamientos de confidencialidad, no revictimización, prevención de represalias, rutas de atención y demás disposiciones relacionadas con la prevención y gestión de situaciones de violencia, acoso sexual, discriminación, violencia basada en género y otras conductas que afecten la dignidad humana en el entorno laboral.



La empresa podrá actualizar, modificar o complementar esta política en virtud de cambios normativos, técnicos, organizacionales, operativos, jurisprudenciales o de mejora continua de sus sistemas de gestión, siempre que tales modificaciones sean informadas a los trabajadores mediante medios físicos, electrónicos o digitales, sin que ello implique desconocimiento de derechos mínimos laborales.

PARÁGRAFO PRIMERO: Todos los trabajadores, contratistas, aprendices, practicantes, personal temporal, directivos y demás personas vinculadas a la operación deberán observar, respetar y cumplir los lineamientos, protocolos, actividades preventivas y medidas establecidas en esta política.

PARÁGRAFO SEGUNDO: La socialización de la política mediante carteleras, inducciones, reinducciones, capacitaciones, correo electrónico, mensajes de datos, medios digitales internos, publicación física o cualquier mecanismo institucional de comunicación se entenderá suficiente para efectos de divulgación y conocimiento por parte del trabajador.

PARÁGRAFO TERCERO: La existencia de esta política no excluye la aplicación de los procedimientos disciplinarios internos, las competencias del área de Recursos Humanos en cabeza del jurídico o su delegado, ni las acciones administrativas, laborales, disciplinarias o judiciales a que haya lugar.

CAPÍTULO XXV

PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL, MECANISMOS DE PREVENCIÓN Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE TRÁMITE DE QUEJAS

ARTÍCULO 123. OBJETO Y FINALIDAD. El presente capítulo tiene por objeto prevenir, corregir y atender las conductas constitutivas de acoso laboral dentro de la empresa, promoviendo ambientes de trabajo sanos, seguros, respetuosos y libres de violencia, hostigamiento, intimidación o trato degradante, garantizando la dignidad humana, la integridad física y mental de los trabajadores y la sana convivencia laboral.

La empresa promoverá relaciones laborales basadas en el respeto mutuo, la buena fe, el trato digno, la comunicación respetuosa, la prevención de riesgos psicosociales y la solución pacífica de conflictos, de conformidad con la normatividad laboral vigente.



ARTÍCULO 124. DEFINICIÓN DE ACOSO LABORAL. Se entenderá por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un trabajador por parte del empleador, superior jerárquico, compañero de trabajo o subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror, angustia, causar perjuicio laboral, generar desmotivación, inducir la renuncia o afectar el ambiente de trabajo o la dignidad de la persona.

Las conductas deberán ser analizadas conforme a los criterios de razonabilidad, contexto, reiteración, proporcionalidad y finalidad de afectación previstos en la ley.

ARTÍCULO 125. MODALIDADES DE ACOSO LABORAL. Son modalidades de acoso laboral, entre otras:

a) Maltrato laboral

Todo acto de violencia física, verbal o psicológica, expresiones injuriosas, ultrajantes, humillantes, intimidatorias o de irrespeto contra la dignidad del trabajador.

b) Persecución laboral

Toda conducta reiterada o arbitraria orientada a inducir la renuncia del trabajador mediante descalificación permanente, carga excesiva injustificada, hostilidad reiterada o presión indebida.

c) Discriminación laboral

Todo trato diferenciado, exclusión o restricción injustificada por razones prohibidas por la ley.

d) Entorpecimiento laboral

Toda acción tendiente a obstaculizar deliberadamente el cumplimiento de las funciones del trabajador o privarlo injustificadamente de los medios necesarios para desarrollar sus labores.

e) Inequidad laboral

La asignación de funciones claramente ajenas, degradantes o desproporcionadas respecto del cargo desempeñado, sin justificación objetiva.

f) Desprotección laboral



Toda conducta orientada a poner en riesgo la integridad física, mental o seguridad del trabajador mediante el incumplimiento deliberado de medidas de protección.

ARTÍCULO 126. CONDUCTAS QUE PUEDEN CONSTITUIR ACOSO LABORAL.

Podrán constituir conductas de acoso laboral, entre otras:

1. Agresiones verbales reiteradas, insultos, expresiones ofensivas o humillantes.
2. Burlas, ridiculizaciones o descalificaciones permanentes.
3. Amenazas reiteradas e injustificadas de despido o sanción.
4. Sobrecarga desproporcionada e injustificada de funciones con intención de afectar al trabajador.
5. Obstaculización reiterada del trabajo o negación injustificada de herramientas necesarias.
6. Difusión de rumores malintencionados que afecten la reputación del trabajador.
7. Aislamiento deliberado o exclusión injustificada del entorno laboral.
8. Imposición de funciones humillantes o ajenas al cargo con finalidad de afectación.
9. Hostigamiento reiterado, intimidación psicológica o trato degradante.
10. Conductas persistentes dirigidas a inducir la renuncia del trabajador.

ARTÍCULO 127. CONDUCTAS QUE NO CONSTITUYEN ACOSO LABORAL. No constituyen acoso laboral, siempre que se ejerzan de forma objetiva, proporcional, razonable, respetuosa y dentro de las facultades legales del empleador:

- a) El ejercicio legítimo de la subordinación.
- b) La formulación de llamados de atención verbales.
- c) La exigencia de cumplimiento de funciones, metas, protocolos o estándares de desempeño.
- d) La evaluación objetiva del desempeño laboral.
- e) La imposición de medidas disciplinarias conforme al debido proceso.
- f) La programación, modificación o redistribución de turnos, horarios, jornadas o descansos conforme a las necesidades del servicio.
- g) La reorganización operativa del trabajo.
- h) La asignación de funciones conexas, complementarias o compatibles con el cargo.
- i) La supervisión, seguimiento y control del servicio.

- 
- j) Las exigencias relacionadas con cumplimiento de protocolos de manipulación de alimentos, buenas prácticas de manufactura (BPM), bioseguridad, presentación personal, atención al cliente, inventarios, arqueos de caja, control de desperdicios, calidad del producto, tiempos de servicio, manejo de maquinaria, equipos, elementos de trabajo y demás procedimientos operativos propios de la actividad de la empresa.
 - k) Las acciones preventivas o correctivas derivadas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

PARÁGRAFO: En actividades operativas, de restaurante, cocina, producción, caja, servicio al cliente, domicilios, administración y demás áreas de operación continua, las decisiones organizacionales u operativas no constituirán acoso laboral cuando respondan a necesidades objetivas del servicio y no tengan propósito de hostigamiento, humillación o afectación injustificada del trabajador.

ARTÍCULO 128. MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL. La empresa implementará mecanismos orientados a prevenir conductas de acoso laboral, entre ellos:

- a) Actividades de sensibilización y capacitación.
- b) Programas de convivencia laboral.
- c) Estrategias de prevención del riesgo psicosocial.
- d) Espacios de diálogo y resolución temprana de conflictos.
- e) Acciones de promoción de ambientes laborales respetuosos.
- f) Actividades lideradas por el Comité de Convivencia Laboral y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

ARTÍCULO 129. RECEPCIÓN Y RADICACIÓN DE QUEJAS. Las quejas por presunto acoso laboral deberán presentarse por escrito, por los medios electrónicos dispuesto para ello, por el trabajador afectado o por quien tenga conocimiento de los hechos, ante:

- a) El Comité de Convivencia Laboral.

La queja deberá contener, en lo posible, una descripción de los hechos, fechas aproximadas, personas involucradas y elementos de prueba disponibles.

Toda actuación tendrá carácter confidencial y reservado.



ARTÍCULO 130. TRÁMITE INTERNO DE LA QUEJA. El mismo se ajustará conforme a la política interna de protección y prevención de acoso laboral.

El trámite garantizará:

- a. Confidencialidad.
- b. Imparcialidad.
- c. Derecho de contradicción.
- d. Trato digno y respetuoso.
- e. Prevención de represalias.
- f. Protección de la convivencia laboral.

La actuación del Comité de Convivencia tendrá carácter preventivo, restaurativo y conciliatorio, y no disciplinario.

ARTÍCULO 131. MEDIDAS PREVENTIVAS Y DE PROTECCIÓN. Mientras se adelanta el trámite correspondiente, la empresa podrá implementar medidas organizacionales temporales razonables orientadas a preservar la convivencia y evitar escalamiento del conflicto, tales como:

- a. Ajustes razonables de turnos u horarios.
- b. Redistribución operativa temporal de funciones compatibles.
- c. Modificaciones organizacionales no sancionatorias.
- d. Medidas preventivas de convivencia.

Estas medidas no constituirán sanción disciplinaria ni prejuzgamiento sobre los hechos.

ARTÍCULO 132. PROHIBICIÓN DE REPRESALIAS. Se prohíbe toda represalia contra el trabajador que formule de buena fe una queja de presunto acoso laboral, participe como testigo o colabore dentro del trámite correspondiente.

Igualmente, se prohíbe formular denuncias temerarias o de mala fe con el propósito de perjudicar a otro trabajador o a la empresa.

ARTÍCULO 133. RELACIÓN CON EL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO. Cuando los hechos denunciados puedan constituir falta disciplinaria, incumplimiento contractual o justa causa de terminación del contrato de trabajo, la empresa, a través del área de Recursos Humanos en cabeza del jurídico o su delegado, podrá



adelantar el procedimiento disciplinario correspondiente, garantizando el derecho de defensa, contradicción y debido proceso, independientemente del trámite adelantado por el Comité de Convivencia Laboral.

ARTÍCULO 134. REMISIÓN NORMATIVA. El presente capítulo se interpretará y aplicará conforme a la normatividad vigente sobre acoso laboral, convivencia laboral, riesgos psicosociales, Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y demás disposiciones concordantes aplicables.

ARTÍCULO 135. POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y CONVIVENCIA LABORAL. La empresa cuenta con una Política de Prevención del Acoso Laboral, Promoción de la Sana Convivencia y Prevención de Conductas de Violencia en el Trabajo, la cual hace parte integral del presente Reglamento Interno de Trabajo y del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). Dicha política contiene los lineamientos institucionales, principios, mecanismos de prevención, canales de orientación, medidas de promoción de ambientes laborales saludables, procedimientos internos de atención, competencias del Comité de Convivencia Laboral, medidas preventivas y demás disposiciones relacionadas con la prevención, tratamiento y gestión de situaciones de acoso laboral.

La política podrá ser actualizada, modificada o complementada por la empresa en virtud de cambios normativos, técnicos, organizacionales, jurisprudenciales, operativos o de mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), sin que ello implique modificación del contrato de trabajo o desconocimiento de derechos mínimos legales, siempre que sea puesta en conocimiento de los trabajadores por medios físicos, electrónicos o digitales.

PARÁGRAFO PRIMERO: Todos los trabajadores deberán conocer, cumplir y participar en las actividades, lineamientos y medidas previstas en la política institucional de prevención del acoso laboral y convivencia laboral.

PARÁGRAFO SEGUNDO: La publicación de la política a través de medios físicos, correo electrónico, medios digitales internos, carteleras, inducciones, reinducciones, capacitaciones o cualquier medio de comunicación institucional se entenderá suficiente para efectos de divulgación y conocimiento.

CAPÍTULO XXVI



RÉGIMEN DISCIPLINARIO, FALTAS, SANCIONES Y PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 136. FACULTAD DISCIPLINARIA. La facultad disciplinaria de la empresa estará en cabeza del área de Recursos Humanos bajo la dirección del área jurídica o quien haga sus veces, así como del representante legal o su delegado, quienes estarán facultados para adelantar actuaciones disciplinarias, formular observaciones, requerimientos, citaciones a descargos, practicar pruebas, imponer sanciones disciplinarias y, cuando haya lugar, recomendar o decidir la terminación del contrato de trabajo con justa causa, garantizando el debido proceso.

La facultad disciplinaria podrá ejercerse respecto del incumplimiento de obligaciones legales, contractuales, reglamentarias, políticas internas, manuales de funciones, perfiles de cargo, protocolos operativos, procedimientos internos, estándares de servicio, políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), protocolos de inocuidad alimentaria, bioseguridad y demás lineamientos institucionales aplicables.

PARÁGRAFO. FACULTAD DE INVESTIGACIÓN Y VERIFICACIÓN PRELIMINAR: La empresa podrá adelantar actuaciones preliminares de verificación, auditoría, entrevistas, revisión documental, tecnológica, operativa o de seguridad, con el fin de establecer razonablemente la ocurrencia de hechos potencialmente constitutivos de incumplimiento disciplinario, sin que ello constituya por sí mismo apertura formal de procedimiento disciplinario ni implique prejuzgamiento.

ARTÍCULO 137. PRINCIPIOS DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO. Toda actuación disciplinaria se adelantará con observancia de los principios de legalidad, debido proceso, proporcionalidad, razonabilidad, gradualidad, dignidad humana, contradicción, favorabilidad y derecho de defensa.

Ningún trabajador podrá ser sancionado sin haber sido escuchado previamente en diligencia de descargos, salvo los casos legalmente exceptuados.

La calificación de las faltas y la imposición de sanciones atenderán las circunstancias de tiempo, modo y lugar, el impacto de la conducta, la reincidencia, el cargo desempeñado, el nivel de responsabilidad, el riesgo generado a personas,



alimentos, bienes, inventarios, recursos económicos, clientes o a la operación de la empresa.

ARTÍCULO 138. CLASIFICACIÓN DE LAS FALTAS. Las faltas disciplinarias se clasificarán en:

- a. Faltas leves
- b. Faltas graves
- c. Faltas gravísimas

La gravedad de la falta se determinará considerando, entre otros criterios:

1. La naturaleza de la conducta.
2. La afectación causada a la operación o al servicio.
3. La existencia de dolo, negligencia o reincidencia.
4. El perjuicio económico o reputacional causado.
5. El riesgo generado a la salud, seguridad, inocuidad alimentaria o integridad de personas.
6. El cargo desempeñado y nivel de confianza depositado.
7. El incumplimiento de instrucciones, manuales, protocolos o políticas internas.

ARTÍCULO 139. INFORMES DE NOVEDAD, DESEMPEÑO Y OBSERVACIONES OPERATIVAS. La empresa podrá elaborar informes de novedad, desempeño, observaciones operativas, cumplimiento de funciones, productividad, calidad, servicio, inocuidad alimentaria, seguridad y salud en el trabajo, manejo de maquinaria, inventarios, horarios, protocolos, procedimientos y demás aspectos relacionados con la ejecución del contrato laboral.

Estos informes tendrán carácter preventivo, operativo, administrativo o de seguimiento, según el caso, y no constituyen por sí mismos sanción disciplinaria, salvo que den lugar a la apertura formal de un procedimiento disciplinario.

La empresa podrá poner en conocimiento del trabajador dichos informes para fines de retroalimentación, mejora, seguimiento o registro interno, dejando constancia de su entrega, comunicación o intento de notificación. La negativa del trabajador a firmar no afectará la validez del informe, dejándose constancia de tal circunstancia. Cuando exista reincidencia, reiteración de incumplimientos o acumulación de novedades relacionadas con obligaciones laborales, contractuales, reglamentarias



o funcionales, los informes podrán ser valorados como elemento probatorio dentro del correspondiente procedimiento disciplinario, garantizando al trabajador el derecho de defensa, contradicción y controversia de las pruebas.

PARÁGRAFO: La firma del trabajador en el informe únicamente acreditará su conocimiento o recepción y no implicará aceptación de los hechos allí consignados.

PARÁGRAFO SEGUNDO. VALOR PROBATORIO: Los informes operativos, reportes de novedades, registros de desempeño, formatos de control, trazabilidad operativa, registros biométricos, sistemas de turnos, reportes tecnológicos, auditorías, controles de inventarios, formatos SST, registros de inocuidad, producción, cámaras de seguridad y demás registros internos podrán ser valorados como prueba documental o técnica dentro del procedimiento disciplinario, sin requerir formalidades adicionales, siempre que el trabajador tenga oportunidad de controvertirlos.

ARTÍCULO 140. FALTAS LEVES. Constituyen faltas leves aquellas conductas de menor entidad que impliquen incumplimiento ocasional de obligaciones laborales, instrucciones, protocolos o deberes funcionales, siempre que no causen afectación grave a la operación, a la seguridad, a la inocuidad alimentaria, a terceros o a los bienes de la empresa.

Las faltas leves podrán ser objeto de verificación, observación disciplinaria e investigación interna y, en caso de reincidencia, reiteración injustificada o acumulación de incumplimientos, podrán dar lugar a la imposición de sanciones disciplinarias de mayor entidad, conforme a criterios de proporcionalidad, razonabilidad y gravedad de la conducta.

A. FALTAS LEVES GENERALES (APLICABLES A TODO EL PERSONAL)

1. Llegadas tardías ocasionales e injustificadas que no afecten gravemente la operación.
2. Descuidos menores en la presentación personal, uniforme o dotación de trabajo.
3. Incumplimientos ocasionales de instrucciones operativas o administrativas sin consecuencias relevantes.
4. Omitir de forma ocasional reportes menores de novedades administrativas u operativas.

- 
5. Retrasos leves e injustificados en diligenciamiento de formatos, reportes o registros internos.
 6. Desatender ocasionalmente lineamientos internos de organización, orden o disciplina.
 7. No informar oportunamente novedades menores relacionadas con el servicio o la operación.
 8. Incumplir ocasionalmente procedimientos administrativos internos sin generar afectación material.
 9. Incurrir en comportamientos menores que afecten la convivencia laboral, siempre que no constituyan irrespeto grave, acoso o discriminación.
 10. No portar de manera ocasional el carné, uniforme, elementos de identificación o dotación cuando resulte obligatorio.
 11. Uso ocasional e injustificado del teléfono celular o dispositivos electrónicos durante la jornada en áreas no restringidas, cuando no afecte gravemente la operación.
 12. Descuidos ocasionales en el diligenciamiento de registros de asistencia, formatos internos o controles administrativos.

B. FALTAS LEVES DEL PERSONAL DE RESTAURANTE, COCINA, SERVICIO, DOMICILIOS Y PUNTOS DE VENTA

Constituyen faltas leves específicas del personal de restaurante:

1. Descuidos ocasionales en la presentación del uniforme, gorro, delantal o elementos de manipulación de alimentos.
2. Retrasos menores e injustificados en apertura, cierre o alistamiento del punto.
3. Omisión ocasional de registros internos de producción, limpieza o control de inventarios.
4. Uso indebido no grave de utensilios, equipos o elementos de cocina sin causar daños.
5. Descuidos menores en protocolos de servicio al cliente que no comprometan gravemente la imagen de la empresa.
6. Distracciones ocasionales durante la operación que afecten de forma leve el servicio.
7. Mantener el área de trabajo en condiciones deficientes de orden o limpieza sin afectación relevante a la inocuidad.

- 
8. Incumplir de manera ocasional protocolos menores de empaque, presentación o despacho de productos.
 9. Descuidos menores en rotulación o almacenamiento interno que no comprometan la seguridad alimentaria.
 10. Uso ocasional e injustificado del celular durante la jornada en zonas no restringidas.

C. FALTAS LEVES DEL PERSONAL DE INDUSTRIA, PRODUCCIÓN, PLANTA O BODEGA

Constituyen faltas leves específicas del personal industrial:

1. Incumplimientos menores de orden y aseo del área de trabajo.
2. Omisiones ocasionales en registros de producción o formatos internos sin impacto relevante.
3. Descuidos menores en el almacenamiento, organización o identificación de materiales.
4. Retrasos ocasionales en reportes operativos.
5. Uso inadecuado no grave de herramientas o equipos sin generar daño.
6. Desatención ocasional de instrucciones técnicas sin afectación operativa relevante.
7. Incumplimientos leves de procedimientos, políticas y protocolos.
8. Distracciones ocasionales que afecten levemente el ritmo normal de producción.
9. Retrasos menores en entrega de reportes, controles o verificaciones operativas.

PARÁGRAFO PRIMERO. CRITERIO DE GRADUALIDAD: La reincidencia en faltas leves, la acumulación de conductas menores o la reiteración injustificada podrán dar lugar a la calificación de falta grave y a la imposición de sanciones de mayor entidad.

PARÁGRAFO SEGUNDO. CLASIFICACIÓN ABIERTA Y CRITERIO DE INTERPRETACIÓN: La enumeración de faltas disciplinarias contenida en el presente Reglamento Interno de Trabajo es enunciativa, orientadora y no taxativa, razón por la cual podrán calificarse como faltas disciplinarias otras conductas no descritas expresamente pero de naturaleza semejante o equivalente, siempre que impliquen incumplimiento de obligaciones legales, contractuales, reglamentarias,



funcionales, convencionales, políticas internas, protocolos, manuales, instrucciones legítimas del empleador o deberes inherentes al cargo debidamente informados o socializados al trabajador.

La calificación disciplinaria deberá fundarse en criterios objetivos de razonabilidad, proporcionalidad, gravedad de la conducta, nivel de responsabilidad, funciones del cargo, impacto generado, riesgo creado, reincidencia, contexto de los hechos y afectación real o potencial a la operación, seguridad, inocuidad alimentaria, servicio, productividad, activos, recursos, clientes, trabajadores o intereses legítimos de la Empresa.

En ningún caso podrán imponerse sanciones arbitrarias, desproporcionadas o fundadas exclusivamente en criterios subjetivos, debiendo garantizarse siempre el debido proceso, el derecho de defensa, contradicción y controversia probatoria.

ARTÍCULO 141. FALTAS GRAVES. Constituyen faltas graves, además de las previstas en la ley, el contrato de trabajo, manuales de funciones, protocolos internos y demás normas aplicables, las siguientes:

A. FALTAS GRAVES GENERALES (APLICABLES A TODO EL PERSONAL)

1. La reincidencia en faltas leves.
2. Llegadas tardías reiteradas o injustificadas, o retardos que afecten la operación, pese a observaciones o reincidencia.
3. Ausencias injustificadas o incumplimiento de turnos programados.
4. El incumplimiento injustificado de instrucciones impartidas por superiores.
5. Irrespeto, trato ofensivo, agresiones verbales o comportamiento inadecuado hacia superiores, compañeros, subordinados, clientes, proveedores o terceros.
6. El incumplimiento de obligaciones derivadas del SG-SST.
7. Negarse injustificadamente al uso de elementos de protección personal.
8. Inasistencia injustificada a capacitaciones obligatorias, SST, inducciones o reinducciones.
9. Incumplir manuales de funciones, protocolos internos, políticas institucionales o procedimientos debidamente socializados.
10. Omitir reportes sobre novedades operativas, incidentes, accidentes, pérdidas o irregularidades.

- 
11. Divulgar información interna sin autorización, cuando no configure falta gravísima.
 12. Presentarse al trabajo bajo efectos de alcohol, sustancias psicoactivas o medicamentos que afecten la capacidad laboral segura.
 13. Negarse injustificadamente a exámenes médicos ocupacionales o pruebas legalmente autorizadas.
 14. Incurrir en actos de violencia basada en género, discriminación, hostigamiento, trato desigual o cualquier conducta que vulnere la dignidad humana por razones de sexo, género, orientación sexual, identidad de género, raza, origen nacional o familiar, condición social, discapacidad, religión, opinión política o cualquier otra condición protegida por la Constitución y la ley.
 15. Incurrir en conductas constitutivas de acoso laboral, en cualquiera de sus modalidades legalmente reconocidas, incluyendo maltrato laboral, persecución laboral, discriminación laboral, entorpecimiento laboral, inequidad laboral o desprotección laboral, de conformidad con la Ley 1010 de 2006 y las normas que la modifiquen o sustituyan.
 16. Incurrir en conductas constitutivas de acoso sexual en el contexto laboral, cualquiera sea la relación jerárquica existente entre las personas involucradas, de conformidad con la Ley 2365 de 2024 y demás normas concordantes.

B. FALTAS GRAVES DEL PERSONAL DE RESTAURANTE, COCINA, SERVICIO, DOMICILIOS, PUNTO DE VENTA Y ALIMENTOS

Constituyen faltas graves específicas del personal operativo de restaurante:

1. Incumplir protocolos de manipulación higiénica de alimentos.
2. Incumplir estándares BPM, inocuidad alimentaria, cadena de frío, conservación, almacenamiento, rotación, limpieza o desinfección.
3. Incumplir protocolos, recetas, procedimientos y estándares de preparación y producción de alimentos.
4. Incumplir protocolos y procedimientos estandarizados de calidad y seguridad alimentaria.
5. No utilizar elementos de protección sanitaria o de manipulación cuando sean obligatorios.
6. Preparar, manipular, almacenar o servir alimentos incumpliendo protocolos establecidos.

- 
7. Entregar pedidos errados por negligencia.
 8. Incumplir procedimientos de apertura, cierre, limpieza o alistamiento del restaurante.
 9. Incumplir procedimientos de caja, facturación, manejo de dinero, datáfonos, plataformas digitales o arqueos.
 10. Desperdiciar materias primas, alimentos o insumos por negligencia.
 11. Incumplir protocolos de atención al cliente afectando gravemente el servicio.
 12. Manipular equipos de cocina, freidoras, estufas, hornos, sistemas eléctricos o maquinaria sin autorización o incumpliendo medidas de seguridad.
 13. Omitir reportar contaminación de alimentos, fallas sanitarias o incidentes que afecten la inocuidad.
 14. Realizar domicilios, ventas, entregas o transacciones no autorizadas.
 15. Uso y porte de teléfonos durante la manipulación de alimentos.
 16. Omitir reportar incidentes con clientes, quejas graves o novedades críticas de servicio.
 17. Incumplir protocolos de lavado de manos, higiene o manipulación personal.

C. FALTAS GRAVES DEL PERSONAL DE INDUSTRIA, PRODUCCIÓN, PLANTA, BODEGA O MANUFACTURA

Constituyen faltas graves específicas del personal industrial:

1. Incumplir protocolos técnicos de producción, fabricación, y calidad.
2. Operar maquinaria, equipos o herramientas sin autorización o incumpliendo protocolos de seguridad.
3. Omitir controles de calidad, trazabilidad o registros operativos.
4. Manipular materias primas, maquinaria o insumos de manera negligente.
5. Incumplir procedimientos de mantenimiento, calibración, limpieza o seguridad industrial.
6. Alterar procesos de producción sin autorización.
7. No reportar daños de maquinaria, riesgos operacionales o incidentes industriales.
8. Generar desperdicios relevantes de materias primas o producto terminado por negligencia.
9. Incumplir normas técnicas de almacenamiento, inventarios o control de producción.
10. Omitir procedimientos de bioseguridad industrial o protocolos de seguridad operacional.



11. Uso y porte de teléfono en zonas de producción.

ARTÍCULO 142. FALTAS GRAVÍSIMAS

A. GRAVÍSIMAS GENERALES

1. Hurto, apropiación, tentativa de apropiación o pérdida deliberada de dinero, bienes, mercancías, alimentos, inventarios o activos.
2. Fraude, falsedad documental o alteración de registros.
3. Agresión física, amenazas o violencia.
4. Reincidencia en Acoso laboral, acoso sexual, discriminación o violencia debidamente verificada.
5. Daño intencional o sabotaje a las maquinas, instrumentos, equipos, materiales o bienes de la empresa.
6. Revelación dolosa de información confidencial.
7. Presentarse o permanecer trabajando bajo efectos de alcohol o drogas generando riesgo grave.
8. Conductas constitutivas de justa causa conforme al CST.
9. La alteración, suplantación, manipulación, fraude o uso indebido de los sistemas de control implementados por la empresa.
10. Alteración de inventarios.
11. Pérdida injustificada de materia prima.
12. Desperdicio negligente.
13. Ocultamiento de novedades.
14. Falsedad documental.
15. Sabotaje operativo.
16. Compartir claves.
17. Fuga de información.

B. GRAVÍSIMAS – RESTAURANTE Y ALIMENTOS

1. Adulterar alimentos o ingredientes.
2. Ocultar contaminación de alimentos.
3. Comercializar alimentos vencidos o no aptos para consumo.
4. Alterar fechas de vencimiento, etiquetas o registros sanitarios.
5. Sustraer dinero de caja, alimentos, inventario o pedidos.
6. Alterar ventas, facturación o arqueos.
7. Incumplimientos deliberados de BPM o inocuidad que generen riesgo sanitario.
8. Conductas que afecten gravemente la reputación comercial del restaurante.

- 
9. Fraude en caja.
 10. Domicilios no registrados.

C. GRAVÍSIMAS – INDUSTRIA O PLANTA

1. Alterar procesos industriales deliberadamente.
2. Manipular maquinaria generando riesgo grave.
3. Falsificar controles de calidad.
4. Alterar registros de producción, inventarios o trazabilidad.
5. Omitir deliberadamente fallas críticas de seguridad industrial.
6. Sabotear maquinaria, procesos o líneas de producción.
7. Generar riesgos graves de accidente industrial por conducta dolosa o gravemente negligente.

ARTÍCULO 143. SANCIONES DISCIPLINARIAS. De acuerdo con la gravedad de la conducta, reincidencia, reiteración, afectación generada, nivel de responsabilidad del cargo, riesgo ocasionado, impacto operacional y criterios de proporcionalidad y razonabilidad, la empresa podrá imponer las siguientes sanciones disciplinarias:

a) FALTAS LEVES

Las faltas leves podrán dar lugar a suspensión disciplinaria hasta por ocho (8) días calendario, especialmente cuando exista reincidencia, reiteración injustificada, incumplimiento repetido de instrucciones, acumulación de novedades operativas o afectación al servicio.

b) FALTAS GRAVES

Las faltas graves podrán dar lugar a suspensión disciplinaria hasta por treinta (30) días calendario, atendiendo la afectación causada, el riesgo generado, la negligencia, el incumplimiento de obligaciones esenciales del cargo o los antecedentes disciplinarios.

c) REINCIDENCIA EN FALTAS O INCUMPLIMIENTOS

Cuando exista reincidencia de cualquier grado, reiteración sistemática de incumplimientos, desacato persistente a instrucciones, incumplimiento reiterado de protocolos, manuales de funciones, normas de inocuidad, seguridad, calidad, producción, servicio, seguridad y salud en el trabajo o afectación reiterada a la operación, la empresa podrá imponer suspensión disciplinaria hasta por dos (2)



meses, conforme al artículo 112 del Código Sustantivo del Trabajo, previo agotamiento del debido proceso disciplinario.

d) FALTAS GRAVÍSIMAS

Las faltas gravísimas podrán dar lugar a:

- **Suspensión disciplinaria hasta por dos (2) meses**, cuando la conducta no configure justa causa inmediata de terminación; o
- **Terminación del contrato de trabajo con justa causa**, cuando los hechos constituyan causal legal, contractual o reglamentaria.

PARÁGRAFO PRIMERO. La empresa no estará obligada a imponer sanciones de forma progresiva o secuencial, pudiendo aplicar directamente la sanción proporcional a la gravedad de la conducta investigada, siempre que se garantice el debido proceso.

PARÁGRAFO SEGUNDO. La reincidencia podrá acreditarse mediante cualquier medio probatorio legalmente admisible, incluidos informes operativos previamente puestos en conocimiento del trabajador, testimonios concordantes, registros internos, controles operativos, sistemas de información, mensajes de datos y demás elementos de convicción.

ARTÍCULO 144. REINCIDENCIA. Habrá reincidencia cuando el trabajador incurra nuevamente en una conducta igual o similar dentro de los doce (12) meses siguientes a una sanción disciplinaria previamente impuesta.

La reincidencia podrá constituir circunstancia agravante para efectos de graduar la sanción.

ARTÍCULO 145. PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO Y GARANTÍAS DEL DEBIDO PROCESO. Antes de imponer cualquier sanción disciplinaria o adoptar una decisión de terminación del contrato de trabajo con justa causa derivada de una conducta atribuible al trabajador, la empresa garantizará el debido proceso, el derecho de defensa, contradicción, controversia probatoria e imparcialidad en la actuación disciplinaria, conforme a la normatividad laboral vigente.

El procedimiento disciplinario se desarrollará de la siguiente manera:



1. CITACIÓN A DILIGENCIA DISCIPLINARIA

La empresa citará al trabajador a diligencia disciplinaria mediante comunicación escrita física o electrónica remitida a los canales de notificación informados por el trabajador y registrados ante la empresa, conforme al presente Reglamento Interno de Trabajo.

La citación deberá realizarse con una antelación razonable no inferior a cinco (5) días hábiles, salvo situaciones urgentes, graves o debidamente justificadas que requieran actuación inmediata.

La citación contendrá, como mínimo:

- a. Relación clara, concreta, detallada y circunstanciada de los hechos objeto de investigación.
- b. Formulación expresa de los cargos disciplinarios.
- c. Indicación de las presuntas normas legales, contractuales, reglamentarias, manuales de funciones, políticas internas, protocolos operativos o instrucciones presuntamente incumplidas.
- d. Traslado íntegro de las pruebas existentes al momento de la citación, incluyendo documentos físicos o electrónicos, informes operativos, reportes de novedades, testimonios, registros de turnos, controles biométricos, cámaras de seguridad, fotografías, grabaciones legalmente obtenidas, mensajes de datos, correos electrónicos, informes técnicos o cualquier otro medio probatorio legalmente admisible.
- e. Fecha, hora, lugar o modalidad de realización de la diligencia disciplinaria.
- f. Advertencia expresa del derecho del trabajador a presentar descargos, aportar pruebas, solicitar pruebas adicionales, controvertir las allegadas y ejercer plenamente su derecho de defensa.
- g. Indicación de las posibles consecuencias disciplinarias derivadas de los hechos investigados, cuando ello resulte procedente.

2. DERECHO DE ACCESO A LAS PRUEBAS

El trabajador tendrá derecho a conocer, consultar, acceder y solicitar copia de las pruebas allegadas al procedimiento disciplinario, con el fin de ejercer adecuadamente su defensa y contradicción.

3. DILIGENCIA DE DESCARGOS Y DERECHO DE DEFENSA



El trabajador tendrá oportunidad real, efectiva y suficiente de ser escuchado, rendir explicaciones, presentar descargos verbales o escritos, aportar pruebas, solicitar pruebas adicionales, controvertir las existentes y ejercer plenamente su derecho de defensa.

El trabajador podrá asistir acompañado hasta por dos (2) personas de su elección, quienes actuarán exclusivamente como acompañantes del ejercicio del derecho de defensa.

La inasistencia injustificada del trabajador, su negativa a recibir comunicaciones, la no conexión injustificada a medios virtuales, la renuencia a firmar constancias o la abstención voluntaria de ejercer defensa no impedirán la continuación de la actuación disciplinaria, siempre que exista evidencia razonable de citación, comunicación o intento de notificación.

Si el trabajador, pese a encontrarse debidamente citado, decide no comparecer, abstenerse de rendir descargos o no ejercer su derecho de defensa, la empresa podrá continuar la actuación y adoptar la decisión correspondiente con fundamento en las pruebas legalmente obtenidas.

La diligencia disciplinaria podrá adelantarse de manera presencial, virtual, telefónica, híbrida o mediante cualquier mecanismo tecnológico razonable que permita garantizar el derecho de defensa, la identificación del trabajador, la contradicción y la conservación de evidencia de la actuación.

4. PRÁCTICA Y VALORACIÓN DE PRUEBAS

La empresa podrá decretar, solicitar, practicar y valorar las pruebas que considere pertinentes, conducentes y necesarias para el esclarecimiento de los hechos investigados.

Las decisiones disciplinarias se adoptarán con fundamento en una valoración integral, objetiva, razonable y proporcional de las pruebas legalmente obtenidas, los descargos rendidos, los antecedentes disciplinarios, la reincidencia, el impacto de la conducta, el nivel de responsabilidad del cargo y las circunstancias particulares del caso.

5. DECISIÓN DISCIPLINARIA



Finalizada la actuación disciplinaria, la empresa emitirá decisión motivada por escrito, en la que determinará los hechos probados, las normas presuntamente incumplidas, el análisis de las pruebas, la valoración de los descargos y la sanción aplicable, cuando haya lugar.

La decisión deberá atender criterios de proporcionalidad, razonabilidad, necesidad y gravedad de la conducta investigada.

6. NOTIFICACIÓN DE LA DECISIÓN

La decisión disciplinaria será notificada al trabajador mediante entrega física, correo electrónico, mensaje de datos, aplicaciones de mensajería autorizadas o cualquier canal de notificación reportado por el trabajador ante la empresa, conforme a lo previsto en el presente Reglamento Interno de Trabajo.

La notificación se entenderá surtida conforme a las reglas de notificación previstas en este reglamento respecto del último canal de contacto informado por el trabajador.

PARÁGRAFO PRIMERO. FORMULACIÓN DE CARGOS Y TRASLADO DE PRUEBAS: La formulación de cargos y el traslado de pruebas podrán realizarse desde la citación inicial, sin necesidad de actuaciones independientes o separadas.

PARÁGRAFO SEGUNDO. MEDIOS DE PRUEBA: Para efectos disciplinarios, la empresa podrá valerse de cualquier medio de prueba legalmente admisible, incluyendo informes operativos, informes de desempeño previamente puestos en conocimiento del trabajador, registros internos, controles biométricos, videos, mensajes de datos, correos electrónicos, registros de producción, inventarios, sistemas de información, testimonios del jefe inmediato, supervisores, compañeros de trabajo, clientes, proveedores o terceros, así como cualquier otro elemento probatorio pertinente y conducente.

PARÁGRAFO TERCERO. REINCIDENCIA: La reincidencia o reiteración de faltas podrá acreditarse mediante cualquier medio probatorio legalmente admisible, incluyendo informes operativos, reportes de novedades, testimonios consistentes y concordantes, registros documentales o tecnológicos y demás elementos objetivos de verificación.



PARÁGRAFO CUARTO. AUTONOMÍA DEL PROCEDIMIENTO: La actuación disciplinaria adelantada por la empresa es autónoma e independiente de cualquier actuación administrativa, policiva, penal, judicial o adelantada por terceros, sin perjuicio de las decisiones que puedan adoptarse por las autoridades competentes.

PARÁGRAFO QUINTO. NON BIS IN IDEM: Ningún trabajador podrá ser investigado o sancionado dos veces por los mismos hechos cuando exista decisión disciplinaria definitiva sobre ellos.

PARÁGRAFO SEXTO. REMISIÓN NORMATIVA: El presente procedimiento disciplinario se interpretará armónicamente con el contrato de trabajo, el Reglamento Interno de Trabajo, el manual de funciones, políticas institucionales, protocolos internos, el SG-SST, normas de inocuidad alimentaria, legislación laboral vigente y demás disposiciones aplicables.

PARÁGRAFO SÉPTIMO. PRESUNCIÓN DE RECEPCIÓN DE COMUNICACIONES: Las comunicaciones remitidas al último correo electrónico, número telefónico, servicio de mensajería, dirección física o canal de contacto reportado por el trabajador ante la empresa se presumirán válidamente enviadas y conocidas dentro del día hábil siguiente a su remisión, salvo prueba en contrario.

ARTÍCULO 146. RECURSOS CONTRA LAS DECISIONES DISCIPLINARIAS. Contra la decisión disciplinaria definitiva mediante la cual se imponga una sanción procederán los recursos de reposición y, subsidiariamente, apelación, los cuales deberán interponerse por escrito por el trabajador dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la notificación de la decisión disciplinaria, indicando de manera clara las razones de inconformidad, objeciones, argumentos y las pruebas que pretenda hacer valer.

El recurso de reposición será resuelto por el funcionario, dependencia o autoridad interna que haya proferido la decisión disciplinaria o quien haga sus veces.

El recurso de apelación será conocido y resuelto por un superior jerárquico, instancia interna distinta o funcionario designado por la empresa para la revisión de la decisión disciplinaria, garantizando la revisión integral de la actuación conforme al debido proceso laboral.



La empresa podrá confirmar, aclarar, modificar, revocar total o parcialmente la decisión inicialmente adoptada, con fundamento en las pruebas allegadas, los argumentos expuestos por el trabajador, el expediente disciplinario y demás elementos de juicio disponibles.

La decisión que resuelva el recurso de apelación agotará el procedimiento disciplinario interno.

PARÁGRAFO PRIMERO. TERMINACIÓN DEL CONTRATO CON JUSTA CAUSA. Cuando el procedimiento disciplinario concluya con la terminación del contrato de trabajo con justa causa, el trabajador podrá solicitar por escrito la revisión interna de la decisión dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la notificación, la cual será conocida por la instancia o funcionario designado por la empresa diferente de quien adoptó la decisión inicial.

La solicitud de revisión no suspenderá los efectos de la terminación del contrato ni implicará obligación de revocatoria, modificación o reintegro, salvo decisión expresa de la empresa.

PARÁGRAFO SEGUNDO. ACTUACIONES NO SANCIONATORIAS. No procederán recursos respecto de informes internos, reportes operativos, registros de desempeño, verificaciones preliminares, formulación de cargos, traslado de pruebas, comunicaciones administrativas o actuaciones que no constituyan una sanción disciplinaria definitiva.

PARÁGRAFO TERCERO. FIRMEZA Y EJECUTORIEDAD DE LAS DECISIONES DISCIPLINARIAS. Las decisiones disciplinarias quedarán en firme una vez vencido el término para interponer recursos sin que estos sean presentados, o a partir de la notificación de la decisión que resuelva los recursos interpuestos, según corresponda.

PARÁGRAFO CUARTO. EFECTO NO SUSPENSIVO DE LOS RECURSOS. La interposición de recursos no suspenderá la ejecutoriedad, cumplimiento ni efectos de la sanción disciplinaria impuesta, salvo decisión expresa y escrita de la empresa cuando existan circunstancias excepcionales que así lo justifiquen.



En consecuencia, las sanciones disciplinarias podrán hacerse efectivas desde la fecha de su notificación, sin perjuicio del trámite y resolución posterior de los recursos interpuestos.

Si como resultado de los recursos la empresa modifica, revoca o deja sin efecto total o parcialmente la decisión inicialmente adoptada, se realizarán los ajustes administrativos, laborales o económicos a que haya lugar.

PARÁGRAFO QUINTO. ACCESO A LA JURISDICCIÓN LABORAL. Agotado el procedimiento interno previsto en el presente Reglamento, el trabajador conservará el derecho de acudir ante la jurisdicción ordinaria laboral para controvertir la legalidad, proporcionalidad o efectos de la decisión disciplinaria o de terminación del contrato, conforme a los mecanismos judiciales previstos en la ley.

CAPÍTULO XXVII

TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

ARTÍCULO 147. CAUSALES DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

El contrato de trabajo terminará por cualquiera de las causales previstas en la legislación laboral vigente, especialmente las contempladas en el Código Sustantivo del Trabajo, sus modificaciones, adiciones o normas que lo complementen, entre otras:

- a. Por muerte del trabajador.
- b. Por mutuo consentimiento entre las partes.
- c. Por expiración del plazo fijo pactado, previa observancia del preaviso legal cuando haya lugar.
- d. Por terminación de la obra o labor contratada.
- e. Por liquidación definitiva, clausura o cierre total de la empresa, establecimiento o actividad, de conformidad con la ley.
- f. Por suspensión de actividades del empleador durante más de ciento veinte (120) días, previa autorización de la autoridad competente cuando legalmente sea exigible.
- g. Por sentencia ejecutoriada.
- h. Por decisión unilateral del empleador con justa causa legal, contractual, reglamentaria o disciplinaria.
- i. Por decisión unilateral del trabajador con justa causa legalmente comprobada.

- 
- j. Por decisión unilateral del empleador sin justa causa, evento en el cual habrá lugar al reconocimiento de la indemnización legal correspondiente, cuando proceda.
 - k. Por renuncia libre, voluntaria, expresa e inequívoca presentada por el trabajador.
 - l. Por no superación satisfactoria del período de prueba, conforme a la ley.
 - m. Por cualquier otra causal legalmente prevista en la normatividad laboral vigente.

PARÁGRAFO PRIMERO. TERMINACIÓN CON JUSTA CAUSA: Cuando la terminación del contrato de trabajo obedezca a presunta justa causa atribuible al trabajador, la empresa garantizará el debido proceso previsto en el presente Reglamento Interno de Trabajo, incluyendo, según corresponda, citación, formulación de cargos, traslado de pruebas, derecho de defensa, contradicción probatoria, diligencia de descargos y decisión motivada.

Constituirán igualmente fundamento para la terminación con justa causa los incumplimientos graves de obligaciones legales, contractuales, reglamentarias o derivadas del cargo, así como el incumplimiento grave de manuales de funciones, protocolos operativos, políticas internas, normas de calidad, inocuidad alimentaria, producción, seguridad industrial, seguridad y salud en el trabajo (SST), procedimientos internos, deberes de confidencialidad, manejo de maquinaria, manipulación de alimentos, inventarios, materias primas, equipos, dinero, activos, sistemas de información y demás obligaciones inherentes al servicio contratado, según la naturaleza del cargo desempeñado.

PARÁGRAFO SEGUNDO. CONTRATOS A TÉRMINO FIJO: En los contratos de trabajo a término fijo, cualquiera de las partes podrá manifestar por escrito su decisión de no renovar el contrato con una antelación no inferior a treinta (30) días calendario al vencimiento del plazo inicialmente pactado o de cualquiera de sus prórrogas, conforme a la ley.

De no surtirle oportunamente el preaviso, el contrato se entenderá renovado en los términos legalmente previstos.

La notificación de no renovación podrá efectuarse mediante documento físico, correo electrónico, mensaje de datos o cualquier mecanismo de notificación autorizado en el presente Reglamento Interno de Trabajo.



PARÁGRAFO TERCERO. TERMINACIÓN DURANTE EL PERÍODO DE PRUEBA: Durante el período de prueba cualquiera de las partes podrá dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo en cualquier momento, sin previo aviso y sin lugar al pago de indemnización.

No obstante, dicha facultad deberá ejercerse respetando los derechos fundamentales del trabajador, el principio de no discriminación, el debido proceso cuando haya lugar y las garantías aplicables en materia de estabilidad laboral reforzada o protección especial legal o constitucional.

PARÁGRAFO CUARTO. RENUNCIA DEL TRABAJADOR: La renuncia deberá presentarse de manera libre, espontánea, voluntaria e inequívoca, mediante escrito físico, correo electrónico, mensaje de datos o cualquier medio verificable que permita acreditar la autenticidad de la voluntad del trabajador.

La empresa podrá realizar entrevista de retiro y requerir la devolución de uniformes, dotación, equipos, herramientas, documentos, elementos de trabajo, activos, carnés, accesos físicos o digitales, claves, inventarios y demás bienes asignados para el desempeño del cargo.

La devolución de bienes o elementos asignados no condicionará, suspenderá ni impedirá el pago oportuno de salarios, prestaciones sociales, liquidación final o acreencias laborales legalmente causadas.

PARÁGRAFO QUINTO. ESTABILIDAD LABORAL REFORZADA: La empresa observará las protecciones legales aplicables a trabajadores con estabilidad laboral reforzada o especial protección constitucional o legal, incluyendo los casos de maternidad, paternidad, discapacidad, condiciones de salud, fuero sindical, prepensión y cualquier otra situación protegida por la legislación vigente o por la jurisprudencia aplicable.

ARTÍCULO 148. TERMINACIÓN SIN JUSTA CAUSA E INDEMNIZACIÓN. Cuando el contrato de trabajo termine por decisión unilateral del empleador sin justa causa comprobada, la empresa reconocerá y pagará la indemnización legal correspondiente, conforme a la modalidad contractual, antigüedad del trabajador y disposiciones vigentes.



La terminación del contrato no exime al trabajador del deber de entregar oportunamente bienes, documentos, equipos, herramientas, información, inventarios, materias primas, dinero, accesos, carnés, uniformes, dotación y demás elementos entregados por razón del cargo.

PARÁGRAFO PRIMERO. NOTIFICACIÓN DE TERMINACIÓN: La comunicación de terminación del contrato de trabajo podrá surtirse mediante entrega física, correo electrónico, mensaje de datos, aplicaciones de mensajería autorizadas o cualquier canal de notificación informado y actualizado por el trabajador ante la empresa, conforme a las reglas de notificación previstas en el presente Reglamento Interno de Trabajo.

PARÁGRAFO SEGUNDO. LIQUIDACIÓN FINAL: La empresa efectuará la liquidación definitiva de salarios, prestaciones sociales, vacaciones, indemnizaciones y demás conceptos a que haya lugar, dentro de los términos legales correspondientes, sin perjuicio de los descuentos autorizados por la ley o por el trabajador.

CAPÍTULO XXVIII QUEJAS Y RECLAMOS

ARTÍCULO 149. OBJETO Y ALCANCE. El presente capítulo establece los canales y el procedimiento interno que deben seguir los trabajadores para presentar reclamos o quejas. La empresa se compromete a garantizar un trámite confidencial, conciliatorio y efectivo para todas las solicitudes presentadas.

ARTÍCULO 150. CANALES DE PRESENTACIÓN. Para garantizar una gestión adecuada, se establecen los siguientes canales dependiendo de la naturaleza de la petición o queja o reclamo:

De Carácter General: Toda solicitud, petición o reclamo sobre las condiciones de trabajo, pago de salario, prestaciones, o cualquier otro asunto no relacionado con conductas de acoso, violencia o discriminación, deberá presentarse por escrito ante el área de recursos humanos o quien haga sus veces por los canales digitales dispuestos para ello o por escrito.



Acoso Laboral: Las quejas por hechos que puedan constituir acoso laboral deberán presentarse por escrito, a través de los medios físicos o electrónicos dispuestos para ello, ante el Comité de Convivencia Laboral.

Violencia, Discriminación y Acoso Sexual: Las quejas relacionadas con violencia física o verbal, acoso sexual, discriminación por cualquier motivo y otras conductas prohibidas en el marco de la política de prevención, deberán presentarse por escrito o por los medios digitales dispuesto para ello, ante la Gerencia.

CAPÍTULO XXIV

VIGENCIA, PUBLICIDAD E IMPLEMENTACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

ARTÍCULO 149. ADOPCIÓN Y ENTRADA EN VIGENCIA. El presente Reglamento Interno de Trabajo fue adoptado por **INVERSIONES TRIANA GÓMEZ SAS BIC** mediante decisión de la Representación Legal, y entrará en vigencia a partir del día 19 de junio de 2026, fecha desde la cual será de obligatorio cumplimiento para todos los trabajadores de la empresa, sin perjuicio de las modificaciones, actualizaciones o adiciones que posteriormente se incorporen conforme a la ley. Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento serán aplicables a todos los trabajadores, independientemente de su modalidad contractual, cargo, sede, centro de trabajo o forma de prestación del servicio.

ARTÍCULO 150. PUBLICIDAD Y DIVULGACIÓN. La empresa garantizará la publicidad, divulgación y acceso al presente Reglamento Interno de Trabajo mediante cualquiera de los siguientes mecanismos:

- a. Publicación en lugares visibles de las instalaciones de la empresa.
- b. Entrega física o electrónica al trabajador.
- c. Remisión al correo electrónico, mensaje de datos o canal digital autorizado e informado por el trabajador.
- d. Publicación en medios internos, plataformas institucionales, repositorios digitales, carpetas compartidas, intranet, sistemas de gestión documental o cualquier medio tecnológico implementado por la empresa.
- e. Disponibilidad permanente para consulta en el área de Recursos Humanos, Jurídica o quien haga sus veces.
- f. Socialización mediante inducciones, reinducciones, capacitaciones, reuniones o comunicaciones institucionales.



La empresa podrá acreditar la divulgación mediante actas, firmas de recibido, registros físicos o electrónicos, controles de acceso, correos electrónicos, constancias de envío, publicaciones internas o cualquier mecanismo verificable.

ARTÍCULO 151. PRESUNCIÓN DE CONOCIMIENTO Y OBLIGATORIEDAD. La celebración del contrato de trabajo, la permanencia en el servicio, la recepción física o electrónica del presente Reglamento, su publicación institucional o el acceso a plataformas y medios internos de la empresa constituirán evidencia suficiente de conocimiento del presente Reglamento Interno de Trabajo por parte del trabajador. En consecuencia, todos los trabajadores estarán obligados a cumplir las disposiciones aquí contenidas, así como las políticas, manuales, protocolos, lineamientos y procedimientos internos debidamente divulgados por la empresa. El desconocimiento del presente Reglamento o de las disposiciones internas debidamente socializadas no constituirá justificación válida para su incumplimiento.

ARTÍCULO 152. INTEGRACIÓN NORMATIVA: Harán parte integral del presente Reglamento Interno de Trabajo, en lo que resulte aplicable:

- a. Los contratos de trabajo y sus otrosíes.
- b. Los manuales de funciones, perfiles de cargo y matrices de responsabilidades.
- c. Las políticas institucionales, incluyendo políticas de convivencia, prevención del acoso laboral, prevención del acoso sexual, violencia y discriminación, desconexión laboral, tratamiento de datos personales, seguridad de la información y prevención del consumo de alcohol, drogas y sustancias psicoactivas.
- d. Los protocolos, instructivos y procedimientos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
- e. Los protocolos de inocuidad alimentaria, Buenas Prácticas de Manufactura (BPM), bioseguridad, calidad, producción, seguridad industrial, manipulación de alimentos y demás procedimientos operativos aplicables.
- f. Las circulares, memorandos, instructivos, formatos, comunicaciones internas y lineamientos empresariales debidamente divulgados.

Las modificaciones o actualizaciones de dichos instrumentos serán obligatorias a partir de su divulgación institucional, sin necesidad de modificar integralmente el presente Reglamento Interno de Trabajo, siempre que no contraríen disposiciones legales vigentes.



ARTÍCULO 153. DEROGATORIA. A partir de la entrada en vigencia del presente Reglamento Interno de Trabajo, queda derogado el Reglamento Interno de Trabajo anteriormente vigente y las disposiciones internas que le sean contrarias, sin perjuicio de la vigencia de aquellas políticas, manuales y procedimientos compatibles o complementarios.

PARÁGRAFO FINAL. CONSTANCIA DE PUBLICACIÓN: La empresa dejará constancia de la fecha de publicación, divulgación y socialización del presente Reglamento Interno de Trabajo mediante acta interna, registros físicos o electrónicos, comunicaciones institucionales, constancias de entrega, publicaciones visibles, medios digitales o cualquier mecanismo verificable que permita acreditar su conocimiento y entrada en vigencia.