

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código:	GAF-PR-08
		Versión:	06
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Fecha:	25/06/2026

CONTENIDO

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES.....	2
CAPÍTULO II: CONDICIONES DE ADMISIÓN, PROCESO DE SELECCIÓN Y PERÍODO DE PRUEBA.....	2
CAPÍTULO III: TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS.....	2
CAPÍTULO IV: JORNADA LABORAL Y HORARIO.....	3
CAPÍTULO V: HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO.....	4
CAPÍTULO VI: DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS.....	5
CAPÍTULO VII: SALARIO MÍNIMO, CONVENCIONAL, LUGAR, DÍAS, HORAS DE PAGOS Y PERIODOS QUE LO REGULAN.....	10
CAPÍTULO VIII: SERVICIO MÉDICO, MEDIDAS DE SEGURIDAD, RIESGOS LABORALES, PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTES DE TRABAJO, NORMAS SOBRE LABORES EN ORDEN A LA MAYOR HIGIENE, REGULARIDAD, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.....	10
CAPÍTULO IX: POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.....	12
CAPÍTULO X: PRESCRIPCIONES DE ORDEN.....	13
CAPÍTULO XI: ORDEN JERÁRQUICO.....	14
CAPÍTULO XII: LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y MENORES DE 18 AÑOS.....	14
CAPÍTULO XIII: OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES.....	16
CAPÍTULO XIV PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y PARA LOS TRABAJADORES.....	19
CAPÍTULO XV: ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS.....	21
CAPÍTULO XVI: PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO Y DEBIDO PROCESO.....	24
CAPÍTULO XVII: MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN.....	26
CAPÍTULO XVIII: CONTRATO DE APRENDIZAJE.....	29
CAPÍTULO XIX: TELETRABAJO Y DESCONEXIÓN LABORAL.....	31
CAPÍTULO XX: AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.....	31
CAPÍTULO XXI: POLÍTICAS DE APUNTO S.A.S.....	31
PUBLICACIÓN Y SOCIALIZACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE APUNTO S.A.S.....	33

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código:	GAF-PR-08
		Versión:	06
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Fecha:	25/06/2026

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. Este reglamento aplica a todos los trabajadores de la empresa **APUNTO S.A.S.**, (en adelante “el empleador” o “la Empresa”) que tengan con ella contrato de trabajo, salvo disposiciones en contrario que puedan llegar a ser favorables al trabajador.

ARTÍCULO 2. El presente Reglamento Interno de Trabajo se establece conforme al Código Sustantivo del Trabajo y demás normas vigentes. En caso de duda en su aplicación, prevalecerá la disposición más favorable al trabajador.

ARTÍCULO 3. La estructura organizacional de la Empresa se incluye como Anexo al presente RIT. Lo anterior, sin perjuicio de la posibilidad que la Empresa, defina modificarla por circunstancias de eficiencia y organización interna.

CAPÍTULO II: CONDICIONES DE ADMISIÓN, PROCESO DE SELECCIÓN Y PERÍODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 4. Quien aspire a desempeñar un cargo en la empresa deberá cumplir los requisitos establecidos por la Empresa para la vacante a la cual esté aplicando. Igualmente, se sujetará al proceso de selección establecido.

APUNTO S.A.S., se centran en la formalización legal, la transparencia en el proceso de selección, contratación y el cumplimiento de deberes legales como empleador, incluyendo un contrato laboral, afiliación a seguridad social (salud, pensión, ARL) y cumplimiento de obligaciones fiscales y parafiscales (SENA, Caja de Compensación), aplicando principios de igualdad y no discriminación

PERIODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 5. El período de prueba se sujetará a lo dispuesto en la Ley y el contrato de trabajo.

PARÁGRAFO: Durante el período de prueba, cualquiera de las partes podrá dar por terminado el contrato en cualquier momento, sin necesidad de preaviso, ni de invocar justa causa. Vencido dicho período, si el trabajador continúa prestando servicios con autorización expresa o tácita del empleador, el contrato se entenderá vigente y regido por las normas generales del contrato de trabajo desde el inicio del período de prueba. Durante el período de prueba, el trabajador goza de todas las prestaciones legales y extralegales aplicables.

CAPÍTULO III: TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

ARTÍCULO 6. Son trabajadores accidentales o transitorios los que se ocupen en labores de corta duración no mayor de un mes y de índole distinta a las actividades normales de la Empresa. Estos trabajadores tienen derecho, al reconocimiento de todas las acreencias laborales legales.

ARTÍCULO 7. En concordancia con el **artículo 2 de la Ley 2466 de 2025**, se reconoce el derecho a la afiliación y acceso pleno al sistema de seguridad social a los trabajadores que laboren por días, semanas o menos de la jornada máxima legal semanal, garantizando el principio de igualdad. El empleador deberá afiliar y realizar aportes proporcionales a salud, pensión y riesgos laborales, según lo establecido por el Gobierno Nacional

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código:	GAF-PR-08
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión:	06
		Fecha:	25/06/2026

CAPÍTULO IV: JORNADA LABORAL Y HORARIO

ARTÍCULO 8. La jornada máxima legal será la vigente conforme a la Ley 2101 de 2021, garantizando la reducción progresiva hasta cuarenta y dos (42) horas semanales.

La jornada laboral podrá distribuirse entre cinco (5) o seis (6) días a la semana, según las necesidades operativas, administrativas y comerciales de la empresa, garantizando en todo caso el descanso obligatorio legal.

La empresa podrá distribuir la jornada ordinaria diaria de acuerdo con las necesidades del servicio, respetando los límites legales vigentes.

La jornada diaria podrá organizarse mediante:

- a) Jornada continua.
- b) Jornada partida.
- c) Horarios flexibles.
- d) Turnos rotativos o fijos.
- e) Programación especial para operación, mantenimiento, aseo, desinfección o atención al cliente.

La distribución específica será informada al trabajador al momento de su contratación o mediante programación interna.

Los horarios administrativos son:

Lunes de 7:00 a.m. a 4:15 p.m.

Martes a viernes 7:00 a.m. a 4:45 p.m.

Tiempo de almuerzo: una (1) hora y refrigerio (15) minutos.

Los horarios operativos son:

El personal operativo, técnico de mantenimiento, aseo, desinfección, logística y demás cargos, laborarán conforme a programación de turnos asignada por su jefe inmediato o coordinador de área.

Los turnos podrán programarse en jornadas diurnas, nocturnas, mixtas, dominicales o festivas, según requerimientos del servicio y necesidades del cliente.

La programación de turnos será comunicada oportunamente al trabajador

PARAGRAFO 1. Todo el personal tendrá estipulado máximo (1) hora de almuerzo y (15) minutos de break/refrigerio, de acuerdo al horario que se maneje en cada una de las operaciones y de las ciudades donde tenga cobertura APUNTO SAS.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código:	GAF-PR-08
		Versión:	06
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Fecha:	25/06/2026

PARÁGRAFO 2. La jornada máxima semanal se ajustará y distribuirá de manera gradual, de acuerdo con lo establecido en la Ley 2101 de 2021 y las normas que la reglamenten, modifiquen o adicionen.

PARÁGRAFO 3. El personal operativo y administrativo debe presentarse con la antelación necesaria para su alistamiento y marcación a la hora de inicio del turno. La Empresa definirá los puntos y medios de marcación y podrá establecer ventanas de tolerancia para el registro. Las eventuales tardanzas se tratarán conforme al Capítulo de Faltas y Sanciones.

PARÁGRAFO 4. Jornada laboral flexible. (Ley 789/2002, art. 51) modifiko el inciso primero del literal C), incluyó el D) artículo 161 del código sustantivo del trabajo.

- a) El empleador y el trabajador pueden acordar temporal o indefinidamente la organización de turnos de trabajo sucesivos, que permitan operar a la empresa o secciones de la misma, sin solución de continuidad durante todos los días de la semana, siempre que el respectivo turno no exceda de seis (6) horas diarias.
- b) El empleador y el trabajador podrán acordar que la jornada máxima semanal vigente se realice mediante jornadas diarias flexibles, distribuidas en máximo seis (6) días a la semana, garantizando siempre un (1) día de descanso obligatorio que podrá coincidir con el domingo.

En este, el número de horas de trabajo diario podrá repartirse de manera variable durante la respectiva semana, con un mínimo de cuatro (4) horas continuas y un máximo de nueve (9) horas diarias, sin lugar a recargo por trabajo suplementario, siempre que la suma de horas laboradas no exceda, el promedio, la jornada máxima semana aplicable conforme al cronograma de reducción previsto en la Ley 2101 de 2021, y que dichas horas se desarrollen dentro de la jornada ordinaria diurna. Si en el horario pactado se labora en jornada nocturna, habrá lugar al recargo nocturno correspondiente.

PARÁGRAFO 5. En cumplimiento de la Ley 2101 de 2021, la jornada ordinaria máxima legal es de 44 (cuarenta y cuatro) horas semanales desde el 15 de julio de 2025 y será de 42 (cuarenta y dos) horas semanales a partir del 15 de julio de 2026, sin disminución salarial ni de prestaciones. La Empresa ajustará los turnos y calendarios para asegurar el respeto de estos límites.

CAPÍTULO V: HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

ARTÍCULO 9. Trabajo diurno y nocturno es el establecido en el artículo 160 del CST y modificaciones introducidas por la Ley 2466 del 2025 al Código Sustantivo de Trabajo. En caso de disminución o ampliación del período de duración de uno u otro tipo de trabajo, la Empresa aplicará de manera estricta lo dispuesto en la legislación laboral vigente, en particular el Código Sustantivo del Trabajo y las normas que lo modifiquen, las cuales se definen de la siguiente manera:

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código:	GAF-PR-08
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión:	06
		Fecha:	25/06/2026

1. **Trabajo Ordinario Diurno:** Es el realizado en el periodo comprendido entre las seis de la mañana (6:00 a.m.) y las siete de la noche (7:00 p.m.).
2. **Trabajo Nocturno:** Es el realizado en el periodo comprendido entre las siete de la noche (7:00 p.m.) y las seis de la mañana (6:00 a.m.).

PARÁGRAFO. La Empresa de acuerdo con lo establecido en la Ley, llevará un registro de trabajo suplementario. Para el efecto, la Empresa utilizará el método más conveniente según las herramientas que posea, las necesidades del negocio y la operación.

ARTÍCULO 10. Los recargos por trabajo suplementario, nocturno, dominical o festivo se reconocerán conforme a la legislación vigente, incluyendo su acumulación cuando legalmente proceda.

PARÁGRAFO. La empresa podrá implantar turnos especiales de trabajo nocturno, de acuerdo con lo previsto por el Decreto 2352 de 1965.

ARTÍCULO 11. La Empresa solo reconocerá trabajo suplementario u horas extras cuando medie autorización previa y expresa del empleador, de conformidad con el Código Sustantivo del Trabajo y las normas que lo modifiquen. En todo caso, únicamente habrá lugar a su pago cuando el tiempo laborado exceda la jornada ordinaria máxima legal semanal vigente.

PARÁGRAFO 1. Límite de horas extras. En ningún caso las horas extras, diurnas o nocturnas, podrán exceder de dos (2) horas diarias y doce (12) horas semanales.

PARÁGRAFO 2. Distribución flexible de la jornada y descanso en sábado. La jornada ordinaria máxima semanal será la prevista en el artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por la Ley 2102 de 2021, con su aplicación gradual

Por acuerdo entre las partes, dicha jornada podrá distribuirse en cinco (5) o seis (6) días a la semana, garantizando el descanso semanal remunerado. Cuando se pacte su distribución en cinco (5) días para permitir el descanso durante todo el sábado, la jornada diaria podrá organizarse de manera flexible entre cuatro (4) y nueve (9) horas diarias, sin que ello constituya trabajo suplementario u horas extras, siempre que no se exceda la jornada máxima semanal vigente. El tiempo que supere ese límite semanal o el límite diario pactado será considerado hora extra y se remunerará con los recargos legales correspondientes.

CAPÍTULO VI: DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

ARTÍCULO 12. Serán de descanso obligatorio remunerado los que se acuerden con cada trabajador, o los que de acuerdo con las necesidades de la operación y el negocio se señalen o comuniquen a los trabajadores. También, los días de fiesta que sean reconocidos como tales en la legislación laboral.

El trabajo en domingos y festivos se pagará así:

- 2025-2026: 80%
- 2026-2027: 90%
- Desde 2027: 100%

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código:	GAF-PR-08
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión:	06
		Fecha:	25/06/2026

PARÁGRAFO 1. El trabajo dominical se remunerará conforme a la ley y se otorgará descanso compensatorio cuando sea obligatorio.

PARÁGRAFO 2. Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes, en días u horas, no implique la prestación de servicios en todos los días laborables de la semana, el trabajador tendrá derecho a la remuneración del descanso compensatorio cuando la ley así lo exija, sin perjuicio del pago correspondiente.

PARÁGRAFO 3. Aviso sobre trabajo dominical. Cuando se tratare de trabajos habituales o permanentes en domingo, el empleador debe fijar en lugar público del establecimiento, con anticipación de doce (12) horas lo menos, la relación del personal de trabajadores que por razones del servicio no pueden disponer el descanso dominical. En esta relación se incluirá también el día y las horas de descanso compensatorio.

PARAGRAFO 4. Remuneración y recargos. De conformidad con la gradualidad establecida en la Ley 2466 de 2025, el trabajo en días domingos y festivos se remunerará de la siguiente forma:

- Desde el 1 de julio de 2025 hasta el 14 de julio de 2026: Con un recargo del ochenta por ciento (80%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas.
- A partir del 1 de julio de 2026: El recargo aumentará al noventa por ciento (90%).
- A partir del 1 de julio de 2027: El recargo alcanzará el cien por ciento (100%).

ARTÍCULO 13. Cuando por motivo de fiesta no determinada en la Ley 51 del 22 de diciembre de 1983, la Empresa suspendiere el trabajo, está obligada a pagarlo como si se hubiere realizado. No está obligada a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión o compensación o estuviere prevista en el reglamento, pacto, convención colectiva o fallo arbitral. Este trabajo compensatorio se remunerará sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extra.

VACACIONES

ARTÍCULO 14. La Empresa aplicará lo previsto en los artículos 186 a 192 del Código Sustantivo del Trabajo, sobre concesión, liquidación, pago, acumulación, interrupción y registro de vacaciones.

PARÁGRAFO 1. Quien haya prestado servicios durante un (1) año, tiene derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas.

PARÁGRAFO 2. La época de vacaciones será fijada por la Empresa a más tardar dentro del año subsiguiente al que se cause el derecho y podrá concederse oficiosamente o a petición del trabajador, sin afectar el servicio ni la efectividad del descanso. La Empresa avisará la fecha de disfrute con quince (15) días de anticipación.

PARÁGRAFO 3. Si se presenta interrupción justificada en el disfrute (por ejemplo, incapacidad médica o necesidad del servicio), el trabajador no pierde el derecho a reanudar las vacaciones por el tiempo faltante, en la fecha que se señale. La interrupción y su reanudación se documentarán por escrito.

PARÁGRAFO 4. Las vacaciones no se compensan en dinero salvo: (I) acuerdo escrito, a solicitud del trabajador, hasta por la mitad del período; y (II) terminación del contrato, caso en el cual se compensará lo causado por año y proporcionalmente por fracción, con base en el último salario.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código:	GAF-PR-08
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión:	06
		Fecha:	25/06/2026

PARÁGRAFO 5. El trabajador disfrutará anualmente, como mínimo, seis (6) días hábiles continuos, los cuales no son acumulables. Las partes podrán acordar acumular los días restantes hasta por dos (2) años; hasta por cuatro (4) años cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados, de confianza o de manejo, o extranjeros que laboren en lugar distinto a la residencia de sus familiares.

PARÁGRAFO 6. Durante las vacaciones el trabajador recibirá el salario ordinario vigente al inicio del disfrute, o con el pago habitual de nómina; se excluyen para esta liquidación el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el del trabajo suplementario u horas extras. Si el salario es variable, las vacaciones se liquidarán con el promedio devengado en el año inmediatamente anterior a la fecha de concesión.

PARAGRAFO 7. El pago de las vacaciones se realizará antes del inicio del disfrute, salvo acuerdo diferente con el trabajador conforme a la ley.

PARÁGRAFO 8. La Empresa llevará un registro especial de vacaciones con la fecha de ingreso de cada trabajador, fechas de inicio y terminación del disfrute y su remuneración. En contratos que finalicen antes de un (1) año, se pagará en dinero la proporción de vacaciones causada hasta la terminación del contrato.

PERMISOS Y LICENCIAS

ARTÍCULO 15. La empresa concederá a sus trabajadores los permisos necesarios para el ejercicio del derecho al sufragio y para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, en caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, para concurrir en su caso al servicio médico correspondiente, para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización y para asistir al entierro de sus compañeros, siempre que avisen con la debida oportunidad a la empresa y a sus representantes y que en los dos últimos casos, el número de los que se ausenten no sea tal, que perjudiquen el funcionamiento del establecimiento. La concesión de los permisos antes dichos estará sujeta a lo dispuesto en el Procedimiento de Permisos Remunerados y no Remunerados de la empresa, el cual se complementa con las siguientes condiciones:

En caso de grave calamidad doméstica, la oportunidad del aviso puede ser posterior al hecho que lo constituye o al tiempo de ocurrir éste, según lo permitan las circunstancias. La licencia por calamidad doméstica será otorgada conforme a criterios de razonabilidad y podrá ser remunerada atendiendo la situación concreta. Esta licencia se otorgará por un término prudencial que se ajuste a la calamidad presentada, necesidades del servicio y los criterios de razonabilidad y proporcionalidad. Esta se otorgará de conformidad con lo dispuesto en la Ley 2466 de 2025 o las normas que la adicionen, reglamenten, modifiquen o reformen.

- **En caso de entierro de compañeros de trabajo,** el aviso puede ser hasta con un día de anticipación y el permiso se concederá hasta el 10% de los trabajadores.
- **Para el ejercicio del sufragio,** de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 2466 de 2025 o las normas que la adicionen, reglamenten, modifiquen o reformen.
- **En los demás casos** (sufragio, desempeño de cargos transitorios de forzosa aceptación y concurrencia al servicio médico correspondiente) el aviso se dará con la anticipación que las circunstancias lo permitan.
- **Para asistir a citas médicas de urgencia o programadas,** siempre que se informe a la empresa mediante la presentación de un certificado previo que acredite dicha cita. Esta se otorgará según la Ley 2466 de 2025 y las normas que la adicionen, reglamenten, modifiquen o reformen.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código:	GAF-PR-08
		Versión:	06
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Fecha:	25/06/2026

- **Para asistir a las obligaciones escolares** como acudiente y en las que resulte obligatoria la asistencia la asistencia del trabajador por requerimiento del centro educativo. Para este efecto, el trabajador tendrá que presentar previa certificación del centro educativo, en donde conste la obligatoriedad de su asistencia.
- **Salud Femenina:** Licencia remunerada para trabajadoras diagnosticadas con endometriosis incapacitante, previa presentación de la certificación medica respectiva.
- **Para atender citaciones judiciales**, administrativas y legales, para lo cual el trabajador deberá presentar el debido comprobante de la realización de esta, a más tardar 5 días hábiles después de la citación.
- En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 2466 del 2025, los colaboradores de la empresa podrán acordar el otorgamiento de un día de descanso remunerado por cada 6 meses de trabajo, siempre que el empleador certifique que el trabajador arriba y sale del trabajo en bicicleta como medio de transporte.
- **Licencia de Luto:** Cinco (5) días hábiles remunerados por el fallecimiento de familiares conforme a la Ley 1280 de 2009.
- **Licencia de Paternidad:** El padre tendrá derecho a las semanas de descanso remunerado vigentes al momento del nacimiento, las cuales serán reconocidas por la EPS conforme a la Ley 2114 de 2021 y sus actualizaciones.
- **Licencia de Maternidad:** Dieciocho (18) semanas remuneradas conforme a los requisitos legales y certificaciones médicas correspondientes

ARTÍCULO 16. El otorgamiento de permisos distintos a los indicados en este artículo se realizará por mera liberalidad del empleador, previa solicitud efectuada y aprobada por el empleador. En caso de ser concedidos, su tiempo podrá ser descontado del salario o compensado con tiempo de trabajo igual al del permiso.

PARÁGRAFO 1. Requisito de aviso y soporte. Salvo en casos de urgencia o calamidad imprevista, todo permiso debe solicitarse de acuerdo a los procedimientos establecidos por la empresa.

ARTICULO 17. Descanso remunerado en la época del parto. Toda trabajadora en estado de embarazo tiene derecho a una licencia de dieciocho (18) semanas en la época de parto, remunerada con el salario que devengue al momento de iniciar su licencia.

- Si se tratare de un salario que no sea fijo como en el caso del trabajo a destajo o por tarea, se tomará en cuenta el salario promedio devengado por la trabajadora en el último año de servicio, o en todo el tiempo si fuere menor.
- Para los efectos de la licencia de que trata este artículo, la trabajadora debe presentar al empleador un certificado médico, en el cual debe constar: El estado de embarazo de la trabajadora; La indicación del día probable del parto, y La indicación del día desde el cual debe empezar la licencia, teniendo en cuenta que, por lo menos, ha de iniciarse dos semanas antes del parto.
- Todas las provisiones y garantías establecidas en la presente ley para la madre biológica, se hacen extensivas en los mismos términos y en cuanto fuere procedente a la madre adoptante, o al padre que quede a cargo del recién nacido sin apoyo de la madre, sea por enfermedad o muerte, asimilando la fecha del parto a la de la entrega oficial del menor que se ha adoptado, o del que adquiere custodia justo después del nacimiento.
- En ese sentido, la licencia materna se extiende al padre en caso de fallecimiento o enfermedad de la madre, el empleador del padre del niño le concederá una licencia de duración equivalente al tiempo que falta para expirar el periodo de la licencia posterior al parto concedida a la madre.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código:	GAF-PR-08
		Versión:	06
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Fecha:	25/06/2026

- La licencia de maternidad para madres de niños prematuros, tendrá en cuenta la diferencia entre la fecha gestacional y el nacimiento a término, las cuales serán sumadas a las dieciocho (18) semanas que se establecen en la presente ley.
- Cuando se trate de madres con parto múltiple, la licencia se ampliará en dos semanas más.
- La trabajadora que haga uso de la licencia en la época del parto tomará las dieciocho (18) semanas de licencia a las que tiene derecho, de la siguiente manera:

- A. **Licencia de maternidad preparto:** Esta será de una (1) semana con anterioridad a la fecha probable del parto debidamente acreditada. Si por alguna razón médica la futura madre requiere una semana adicional previa al parto podrá gozar de las dos (2) semanas, con dieciséis (16) posparto. Si en caso diferente, por razón médica no puede tomar la semana previa al parto, podrá disfrutar las dieciocho (18) semanas en el posparto inmediato.
- B. **Licencia de maternidad posparto:** Esta licencia tendrá una duración normal de diecisiete (17) semanas contadas desde la fecha del parto, o de dieciséis (16) o dieciocho (18) semanas por decisión médica, de acuerdo a lo previsto en el literal anterior.

PARÁGRAFO 1. De las dieciocho (18) semanas de licencia remunerada, la semana anterior al probable parto será de obligatorio goce en caso de que el médico tratante prescriba algo diferente. La licencia remunerada de la que habla este artículo, es incompatible con la licencia de calamidad doméstica y en caso de haberse solicitado esta última por el nacimiento de un hijo, estos días serán descontados de la misma.

PARÁGRAFO 2. El esposo o compañero permanente tendrá derecho a dos semanas de licencia remunerada de paternidad. La licencia remunerada de paternidad opera por los hijos nacidos del cónyuge o de la compañera. El único soporte válido para el otorgamiento de la licencia remunerada de paternidad será el Registro Civil de Nacimiento, el cual deberá ser presentado a la EPS a más tardar dentro de los 30 días siguientes a la fecha del nacimiento del menor. La licencia remunerada de paternidad estará a cargo de la EPS, para lo cual se requerirá que el padre haya estado cotizando efectivamente durante las semanas previas al reconocimiento de la licencia remunerada de paternidad. Se autoriza por el Gobierno nacional para que en el caso de los niños prematuros y adoptivos se aplique lo establecido en el presente párrafo.

PARÁGRAFO 3. Para efectos de la aplicación del presente artículo, se deberá anexar al certificado de nacido vivo y la certificación expedida por el médico tratante en la cual se identifique diferencia entre la edad gestacional y el nacimiento a término, con el fin de determinar en cuántas semanas se debe ampliar la licencia de maternidad, o determinar la multiplicidad en el embarazo. El Ministerio de Salud reglamentará en un término no superior a seis (6) meses contados a partir de la expedición de la presente ley, lo concerniente al contenido de la certificación de que trata este párrafo y fijará los criterios médicos a ser tenidos en cuenta por el médico tratante a efectos de expedirla.

PARÁGRAFO 4. Los padres podrán distribuir libremente entre sí las últimas 6 semanas de la licencia de la madre, siempre y cuando se cumplan con las siguientes condiciones:

- El tiempo de licencia parental compartida se contará a partir de la fecha del parto;
- La madre deberá tomar como mínimo las primeras 12 semanas después del parto y las 6 semanas restantes podrán ser distribuidas entre la madre y el padre de común acuerdo;
- En ningún caso se podrán fragmentar, intercalar ni tomar de manera simultánea los periodos de licencia, salvo por enfermedad postparto de la madre, y;

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código:	GAF-PR-08
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión:	06
		Fecha:	25/06/2026

- La licencia será remunerada con base en el salario de quien disfrute de la licencia por el periodo correspondiente.

CAPÍTULO VII: SALARIO MÍNIMO, CONVENCIONAL, LUGAR, DÍAS, HORAS DE PAGOS Y PERIODOS QUE LO REGULAN

ARTÍCULO 18. El empleador y el trabajador pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por obra o a destajo y por tarea, etc., pero siempre respetando el salario mínimo legal o el fijado en los pactos, convenciones colectivas y fallos arbitrales.

ARTÍCULO 19. Salvo convenio por escrito, o situación especial debidamente justificada por el trabajador, el pago de los salarios se efectuará en la periodicidad establecida por la Empresa y a la cuenta bancaria del trabajador.

PARÁGRAFO. El salario será pagado directamente al trabajador en las fechas y modalidades establecidas por la Empresa, conforme a la legislación laboral vigente. De conformidad con el artículo 139 del Código Sustantivo del Trabajo, el trabajador podrá autorizar por escrito a un tercero para recibir el pago, previa validación y aceptación por parte de la Empresa así:

1. El salario en dinero debe pagarse por periodos iguales y vencidos. El periodo de pago para los jornales no puede ser mayores de una semana, y para sus sueldos no mayor de un mes.
2. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno debe efectuarse junto con el salario ordinario del período en que se han causado o a más tardar con el salario del período siguiente.
3. Descuentos y deducciones, la Empresa efectuará sobre el salario de los trabajadores únicamente los descuentos, retenciones y deducciones autorizados por la ley, ordenados por autoridad competente o previamente autorizados por escrito por el trabajador, de conformidad con lo dispuesto en el Código Sustantivo del Trabajo.
4. Periodo de pago: quincenal.

PARÁGRAFO. En ningún caso se realizarán descuentos prohibidos por la legislación laboral vigente ni deducciones que vulneren los derechos mínimos del trabajador

CAPÍTULO VIII: SERVICIO MÉDICO, MEDIDAS DE SEGURIDAD, RIESGOS LABORALES, PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTES DE TRABAJO, NORMAS SOBRE LABORES EN ORDEN A LA MAYOR HIGIENE, REGULARIDAD, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 20. Es obligación del empleador velar por la Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) de sus trabajadores. El empleador deberá implementar, mantener y mejorar continuamente el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), de conformidad con el Decreto 1072 de 2015, la Resolución 0312 de 2019 y demás normas vigentes aplicables. El empleador garantizará los recursos financieros, técnicos y humanos necesarios para la planeación, ejecución y evaluación de las actividades de prevención y promoción, incluyendo los programas de vigilancia de la salud, promoción de la salud mental y prevención del acoso laboral y/o acoso sexual tal como lo exige el marco normativo actual.

ARTÍCULO 21. El empleador cumplirá con la obligación de afiliar a sus trabajadores al Sistema General de Seguridad Social Integral, incluyendo la afiliación a una Entidad Promotora de Salud (EPS) y a una

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código:	GAF-PR-08
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión:	06
		Fecha:	25/06/2026

Administradora de Riesgos Laborales (ARL). Los servicios médicos a que tienen derecho los trabajadores, derivados de enfermedad general o accidente de origen común, se prestarán a través de la EPS a la que se encuentren afiliados; y los servicios por accidente de trabajo o enfermedad laboral serán cubiertos por la ARL. En caso de que el empleador incumpla la afiliación, este deberá asumir la totalidad de la prestación en salud y económica, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

ARTÍCULO 22. Todo trabajador, desde el mismo día en que se sienta enfermo, deberá comunicarlo al empleador, su representante o a quien haga sus veces.

PARÁGRAFO. Todo trabajador que requiera ausentarse de su puesto de trabajo por motivos de salud deberá comunicarlo al empleador de forma inmediata y presentar la respectiva Incapacidad Médica (o certificado de atención) expedida por la EPS o ARL. La omisión en el aviso o la no presentación del soporte médico legal dentro del término establecido por el Reglamento Interno de Trabajo y/o Procedimiento establecido de Incapacidades, se considerará ausencia injustificada para todos los efectos laborales a que haya lugar.

ARTÍCULO 23. Los trabajadores están obligados a practicarse las Valoraciones Médicas Ocupacionales (Ingreso, periódicas, post-incapacidad, y las específicas que requiera el empleador para el desarrollo de los sistemas de vigilancia epidemiológica), y a acatar las instrucciones de tratamientos que prescriba el médico ocupacional y/o el médico tratante de su EPS a la que se encuentre afiliado. Así mismo, deben someterse a las medidas de intervención y prevención que ordene el empleador en el marco del SG-SST (incluyendo, si es pertinente, exámenes toxicológicos para puestos de alto v y a los profesionales de la salud que realicen las valoraciones médicas ocupacionales.

PARÁGRAFO 1. El trabajador que sin justa causa se niegue a acatar estas disposiciones o las recomendaciones médicas ocupacionales, perderá el derecho a las prestaciones económicas en caso de contingencia (Artículo 91, numeral b, del Decreto-Ley 1295 de 1994, modificado por la Ley 1562 de 2012), sin perjuicio de las acciones disciplinarias correspondientes conforme a este Reglamento.

PARÁGRAFO 2. La información médica derivada de las Valoraciones Médicas Ocupacionales tiene carácter de confidencialidad y solo podrá ser conocida por el médico ocupacional para el cumplimiento de las funciones del SG-SST, respetando en todo momento la legislación colombiana sobre Historia Clínica Ocupacional y Habeas Data.

PARÁGRAFO 3. El incumplimiento de esta obligación es calificado como falta gravísima.

ARTÍCULO 24. Cumplimiento de Normas de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Los trabajadores tienen la obligación de procurar el cuidado integral de su salud y de someterse y acatar estrictamente todas las medidas de prevención y control de peligros y riesgos que prescriban las autoridades competentes, y en particular, las que ordene la empresa en desarrollo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

Esto incluye, pero no se limita a:

- Participar en las actividades de capacitación y entrenamiento.
- Informar de forma oportuna sobre los peligros y riesgos detectados en su lugar de trabajo.
- Utilizar correctamente y conservar los Elementos de Protección Personal (EPP) y los dispositivos de seguridad suministrados por el empleador.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código:	GAF-PR-08
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión:	06
		Fecha:	25/06/2026

- Reportar de forma inmediata los accidentes e incidentes de trabajo y las enfermedades laborales.
- Cumplir con los procedimientos e instrucciones de trabajo seguro establecidos por la empresa.

PARÁGRAFO. El grave incumplimiento por parte del trabajador de las políticas, normas, instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados por la empresa y comunicados por escrito en el marco del SG-SST, constituye justa causa para dar por terminado el contrato de trabajo (artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo y Ley 1562 de 2012). Para aplicar esta causal, el empleador deberá respetar y agotar siempre el Debido Proceso Disciplinario, garantizando el derecho a la defensa y a la contradicción del trabajador, tal como lo exige el presente Reglamento y las disposiciones de la Ley 2466 de 2025 sobre el procedimiento sancionatorio.

ARTÍCULO 25. Todo trabajador está obligado a informar de manera clara, veraz y completa sobre su estado de salud y a reportar inmediatamente al empleador, a su jefe inmediato o a quien haga sus veces, todo accidente de trabajo, incidente de trabajo, o sospecha de enfermedad laboral que ocurra en el lugar de trabajo, o cuando tenga conocimiento de una condición que pueda generar un peligro.

Este reporte debe incluir accidentes o incidentes aun el más leve o de apariencia insignificante, para que se puedan proveer la asistencia médica y el tratamiento oportuno. El cumplimiento de este deber es indispensable para que el empleador pueda iniciar la investigación y tomar las medidas correctivas y preventivas adecuadas en el marco del SG-SST.

CAPÍTULO IX: POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 26. La Empresa pondrá en práctica lo establecido en el artículo 2.2.4.6.5 del Decreto 1072 de 2015 en lo referente a los temas de seguridad y salud en el trabajo. Como política de prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, se establecen las siguientes normas de estricto cumplimiento por todos los trabajadores de la Empresa:

- Conservar y mantener en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles que se le hayan facilitado. No obstante, se prohíbe expresamente limpiar, engrasar, o reparar máquinas o equipos que se encuentren en movimiento o que no le fueren asignados.
- Observar y cumplir con suma diligencia y cuidado, las órdenes e instrucciones sobre el manejo de equipos, máquinas y materias primas, a fin de evitar accidentes, daños y pérdidas de cualquier índole para la Empresa.
- Reportar al jefe inmediato, o a cualquier representante de la Empresa de manera inmediata una vez tenga conocimiento de ello, cualquier error, daño, falla, o accidentes que ocurran a equipos, máquinas, procesos, instalaciones, materiales o personas; así como las observaciones que estime conducentes a evitarle daños y perjuicios a la Empresa.
- Comunicar los accidentes de trabajo por leves, en forma inmediata a su ocurrencia o conocimiento, al superior o jefe inmediato.
- Utilizar durante las labores, elementos de protección personal y los demás implementos de seguridad industrial requeridos y suministrados por la Empresa conforme al oficio que desempeñan.
- Abstenerse de ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores o la de terceras personas, o que amenace o perjudique las máquinas, equipos, edificaciones, talleres o salas de trabajo.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código:	GAF-PR-08
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión:	06
		Fecha:	25/06/2026

- Atender las instrucciones médicas, de higiene y seguridad industrial que se le indique por medio de cartas, avisos y circulares.

ARTÍCULO 27. Los trabajadores, de conformidad con la normatividad vigente tendrán, entre otras, las siguientes responsabilidades:

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

CAPÍTULO X: PRESCRIPCIONES DE ORDEN

ARTÍCULO 28. Los trabajadores tienen como deberes los siguientes:

1. Respeto y subordinación a sus superiores.
2. Aplicar la misión, visión y valores de la empresa.
3. Respeto y buen trato a sus compañeros de trabajo.
4. Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
5. Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la empresa.
6. Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez y buena voluntad.
7. Ejecutar los trabajos que le confíen de manera adecuada y en excelentes condiciones de calidad.
8. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
9. Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, con su verdadera intención que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la empresa en general.
10. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo.
11. Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar sus labores, siendo prohibido, salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros.
12. Hacer uso adecuado de los Elementos de Protección Personal.
13. Cumplir con los horarios de trabajo estipulados por la empresa; sin perjuicio de que la empresa, según sus necesidades, pueda mantenerse o cambiar los horarios de trabajo.
14. Responder por el cuidado de su salud e integridad física durante el ejercicio de sus funciones.
15. Mantenerse en estado de limpieza, en su ropa como en su persona, teniendo en cuenta la clase de labor que le ha sido encomendada y hacer un uso adecuado de las instalaciones de la empresa.
16. No pedir, ofrecer ni aceptar ningún tipo de dádivas. Así mismo se abstendrán de recibir remuneración de terceras personas.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código:	GAF-PR-08
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión:	06
		Fecha:	25/06/2026

17. Comunicar oportunamente a sus superiores todo hecho o irregularidad que sea cometido por parte de otro empleado, funcionario o tercero que afecte los intereses de la empresa, clientes, proveedores, socios o colaboradores.
18. Conocer y estar permanentemente actualizados en todas las normas, políticas y procedimientos que hacen parte de los diferentes procesos o subprocesos de la empresa. Dar estricto cumplimiento a las normas, documentos y procedimientos que hacen parte de cada proceso o subproceso.
19. Abstenerse de participar en actividades ilegales.
20. Abstenerse de asesorar personas involucradas con actividades ilegales.
21. Analizar los riesgos de su tarea y reportar cualquier desviación que pueda ir en contra de su salud o seguridad a su jefe inmediato, antes de iniciar sus labores.
22. Hacer uso adecuado y exclusivo para el trabajo de los medios tecnológicos como Internet, teléfonos fijos, celulares, equipos de oficina, herramientas, entre otros.
23. El uso del celular, audífonos, prohibido en horarios laborales.
24. Acoger, respetar y dar cumplimiento cabal a las políticas que, para la adecuación y desarrollo de su objeto social, implemente la empresa.
25. Es deber de todo trabajador, notificar a la empresa cualquier cambio de dirección vivienda, cambio de número de celular, informar traslados EPS, AFP, entre otros.

CAPÍTULO XI: ORDEN JERÁRQUICO

ARTÍCULO 29. El orden jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en la Empresa es el siguiente: Junta de Socios, representante legal, alta gerencia, líderes, jefes, coordinadores, analistas, supervisores, técnicos en refrigeración, auxiliares administrativos, auxiliares de mantenimiento, todero, soldador, auxiliares, operarios de limpieza y desinfección, operario alistador, pintor.

PARÁGRAFO: De los cargos mencionados, tienen facultades para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de la empresa: representante legal, alta gerencia, Gerencia de Talento Humano o la persona que estos designe.

CAPÍTULO XII: LABORES PROHIBIDAS PARA MUJERES Y MENORES DE 18 AÑOS

ARTÍCULO 30. La Empresa aplicará las disposiciones consagradas en la Ley sobre el trabajo de mujeres y menores de 18 años.

ARTÍCULO 31. Queda prohibido emplear a los menores de dieciocho (18) años y a las mujeres en trabajo de pintura industrial, que entrañen el empleo de la cerusa, del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos pigmentos. Las mujeres sin distinción de edad y los menores de dieciocho (18) años no pueden ser empleados en trabajos subterráneos de las minas ni en general trabajar en labores peligrosas, insalubres o que requieran grandes esfuerzos.

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

1. Trabajos que tengan que ver con sustancias tóxicas o nocivas para la salud.
2. Trabajos a temperaturas anormales o en ambientes contaminados o con insuficiente ventilación.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código:	GAF-PR-08
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión:	06
		Fecha:	25/06/2026

3. Trabajos subterráneos de minería de toda índole y en los que confluyen agentes nocivos, tales como contaminantes, desequilibrios térmicos, deficiencia de oxígeno a consecuencia de la oxidación o la gasificación.
4. Trabajos donde el menor de edad está expuesto a ruidos que sobrepasen ochenta (80) decibeles.
5. Trabajos donde se tenga que manipular con sustancias radiactivas, pinturas luminiscentes, rayos X, o que impliquen exposición a radiaciones ultravioletas, infrarrojas y emisiones de radiofrecuencia.
6. Todo tipo de labores que impliquen exposición a corrientes eléctricas de alto voltaje.
7. Trabajos submarinos.
8. Trabajo en basurero o en cualquier otro tipo de actividades donde se generen agentes biológicos patógenos.
9. Actividades que impliquen el manejo de sustancias explosivas, inflamables o cáusticas.
10. Trabajos en pañoleros o fogoneros, en los buques de transporte marítimo.
11. Trabajos en pintura industrial que entrañen el empleo de la cerusa, del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos elementos.
12. Trabajos en máquinas esmeriladoras, afilado de herramientas, en muelas abrasivas de alta velocidad y en ocupaciones similares.
13. Trabajos en altos hornos, horno de fundición de metales, fábrica de acero, talleres de laminación, trabajos de forje, y en prensa pesada de metales.
14. Trabajos y operaciones que involucren la manipulación de cargas pesadas.
15. Trabajos relacionados con cambios de correas de transmisión, aceite, engrasado y otros trabajos próximos a transmisiones pesadas o de alta velocidad.
16. Trabajos en cizalladoras, cortadoras, laminadoras, tornos, fresadoras, troqueladoras, u otras máquinas particularmente peligrosas.
17. Trabajos de vidrio y alfarería, trituración y mezclado de materia prima, trabajo de hornos, pulido y esmerilado en seco de vidriería, operaciones de limpieza por chorro de arena, trabajo en locales de vidriado y grabado, trabajos en la industria cerámica.
18. Trabajo de soldadura de gas y arco, corte con oxígeno en tanques o lugares confinados, en andamios o en molduras precalentadas.
19. Trabajos en fábricas de ladrillos, tubos y similares, moldeado de ladrillos a mano, trabajo en las prensas y hornos de ladrillos.
20. Trabajo en aquellas operaciones y/o procesos en donde se presenten altas temperaturas y humedad.
21. Trabajo en la industria metalúrgica de hierro y demás metales, en las operaciones y/o procesos donde se desprenden vapores o polvos tóxicos y en plantas de cemento.
22. Actividades agrícolas o agroindustriales que impliquen alto riesgo para la salud.
23. Las demás que señalen en forma específica los reglamentos del Ministerio de la Protección Social.

PARAGRAFO: Los trabajadores menores de 18 años y mayores de catorce 14 años, que cursen estudios técnicos en el Servicio Nacional de Aprendizaje o en un instituto técnico especializado reconocido por el Ministerio de Educación Nacional o en una institución del sistema nacional de bienestar familiar autorizada para el efecto por el Ministerio de la Protección Social, o que obtenga el certificado de aptitud profesional expedido por el Servicio Nacional de Aprendizaje "SENA", podrán ser empleados en aquellas operaciones, ocupaciones o procedimientos señalados en este artículo, que a juicio del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, pueden ser desempeñados sin grave riesgo para la salud o la integridad física del menor mediante un adecuado entrenamiento y la aplicación de medidas de seguridad que garanticen plenamente la prevención de los riesgos anotados.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código:	GAF-PR-08
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión:	06
		Fecha:	25/06/2026

Quedan prohibidos a los trabajadores menores de 18 años todo trabajo que afecte su moralidad. En especial le está prohibido el trabajo en casas de lenocinio y demás lugares de diversión donde se consuman bebidas alcohólicas. De igual modo se prohíbe su contratación para la reproducción de escenas pornográficas, muertes violentas, apología del delito u otros semejantes. Queda prohibido el trabajo nocturno para los trabajadores menores, no obstante, los mayores de dieciséis (16) años y menores de dieciocho (18) años podrán ser autorizados para trabajar hasta las ocho (8) de la noche siempre que no se afecte su asistencia regular en un centro docente, ni implique perjuicio para su salud física o moral.

CAPÍTULO XIII: OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 32. Se aplicarán las obligaciones previstas en el Código Sustantivo del Trabajo.

Son obligaciones especiales del empleador:

1. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
2. Procurar a los trabajadores locales apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades profesionales en forma que se garanticen razonablemente la seguridad y la salud.
3. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedad. Para este efecto, el establecimiento mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias.
4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador y sus creencias y sentimientos.
6. Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en el Procedimiento Interno de incapacidades, permisos y Licencias y Procedimiento de Permisos Remunerados y No Remunerados.
7. Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, índole de la labor y salario devengado, e igualmente si el trabajador lo solicita, hacerle practicar examen sanitario y darle certificación sobre el particular, si al ingreso o durante la permanencia en el trabajo hubiere sido sometido a examen médico. Se considerará que el trabajador por su culpa elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurridos 5 días a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para las prácticas del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.
8. Pagar al trabajador los gastos razonables de venida y regreso, si para prestar su servicio lo hizo cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del trabajador. Si el trabajador prefiere radicarse en otro lugar, el empleador le debe costear su traslado hasta concurrencia de los gastos que demandaría su regreso al lugar donde residía anteriormente. En los gastos de traslado del trabajador se entienden comprendidos los familiares que con él convivieren.
9. Realizar el registro de horas extras.
10. Conceder a las trabajadoras que estén en período de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código:	GAF-PR-08
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión:	06
		Fecha:	25/06/2026

11. Conservar el puesto a los trabajadores que estén disfrutando de los descansos remunerados, a que se refiere el numeral anterior, o de licencia de enfermedad motivada por el embarazo o parto. No producirá efecto alguno el despido que el empleador comunique a la trabajadora en tales períodos o que, si acude a un preaviso, este expire durante los descansos o licencias mencionadas.
12. Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de las mismas.
13. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
14. Es obligación del empleador mediante el personal capacitado efectuar las pausas activas.
15. Apoyar las recomendaciones realizadas por el comité de convivencia laboral en el marco de la Ley 1010 de 2006 y la **resolución 3461 de 2025**.
16. Ajustar las políticas y procedimientos internos a fin de cumplir y hacer cumplir las actas de compromisos y acuerdos en torno al comité de convivencia laboral.
17. Ajustar las políticas y procedimientos internos a fin de cumplir y hacer cumplir las actas de compromisos y acuerdos en torno al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el trabajo.
18. Definir, firmar y divulgar la política de Seguridad y Salud, en el Trabajo a través de documento escrito, la cual deberá proporcionar un marco de referencia para establecer y revisar los objetivos de seguridad y salud en el trabajo;
19. Asignar, documentar y comunicar las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo -SST a todos los niveles de la organización, incluida la alta dirección.
20. A quienes se les hayan delegado responsabilidades en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG•SST). Teniendo la obligación de rendir cuentas internamente en relación con su desempeño. Esta rendición de cuentas se podrá hacer a través de medios escritos, electrónicos, verbales o los que sean considerados por los responsables. La rendición se hará como mínimo anualmente y deberá quedar documentada;
21. Adoptar disposiciones efectivas para desarrollar las medidas de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos y establecimiento de controles que prevengan daños en la salud de los trabajadores y/o contratistas, en los equipos e instalaciones.
22. Diseñar y desarrollar un plan de trabajo anual para alcanzar cada uno de los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
23. Desarrollar actividades de prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, así como de promoción de la salud en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, de conformidad con la normatividad vigente;
24. Asegurar la adopción de medidas eficaces que garanticen la participación de todos los trabajadores y sus representantes ante el Comité Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo, en la ejecución de la política y también que estos últimos funcionen y cuenten con el tiempo y demás recursos necesarios, acorde con la normatividad vigente que les es aplicable.
25. Informar a los trabajadores, a sus representantes ante el Comité Paritario o el Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo, según corresponda de conformidad con la normatividad vigente, sobre el desarrollo de todas las etapas del Sistema de Gestión de Seguridad de la Salud en el Trabajo SG-SST e igualmente, debe evaluar las recomendaciones emanadas de éstos para el mejoramiento del SG-SST.
26. Garantizar la capacitación de los trabajadores en los aspectos de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las características de la empresa, la identificación de peligros, la evaluación y, valoración de riesgos relacionados con su trabajo, incluidas las disposiciones relativas a las situaciones de emergencia, dentro de la jornada laboral de los trabajadores directos o en el desarrollo de la prestación del servicio de los contratistas;

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código:	GAF-PR-08
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión:	06
		Fecha:	25/06/2026

27. Garantizar la disponibilidad de personal responsable de la seguridad y la salud en el trabajo, cuyo perfil deberá ser acorde con lo establecido con la normatividad vigente y los estándares mínimos que para tal efecto determine el Ministerio del Trabajo.
28. Cumplir, cuando sea aplicable por número de trabajadores, con la cuota mínima legal de vinculación de personas con discapacidad, conforme a lo establecido en el artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por la Ley 2466 de 2025 y demás normas que lo reglamenten.

ARTÍCULO 33. Son obligaciones especiales del trabajador:

1. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados; observar los preceptos de este reglamento, acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la empresa o sus representantes según el orden jerárquico establecido.
2. Realizar la labor encomendada, siguiendo las políticas del empleador de alta calidad y eficiencia.
3. Utilizar adecuadamente el tiempo de trabajo.
4. Utilizar adecuadamente los recursos de la empresa, especialmente el servicio telefónico.
5. Guardar absoluta confidencialidad sobre los programas y bases de datos que desarrolla el empleador.
6. No comunicar a terceros, salvo autorización expresa, las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la Empresa, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
7. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles que les hayan facilitado y las materias primas sobrantes.
8. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.
9. Comunicar oportunamente a la empresa las observaciones que estime conducentes a evitarle daños y perjuicios.
10. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminente que afecten o amenacen las personas o las cosas de la Empresa.
11. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades profesionales.
12. Registrar en las oficinas de la Empresa su domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra.
13. Utilizar adecuadamente la dotación y los instrumentos que le sean entregados para prevenir enfermedades y accidentes de trabajo.
14. Atender adecuadamente a los usuarios o clientes de la empresa, de acuerdo con los códigos, procedimientos, manuales e instrucciones del empleador.
15. Abstenerse de reportar informes falsos en relación con las gestiones efectuadas.
16. Cuidado y custodia de todos los bienes, valores, dineros, etc. que pertenezcan a la empresa y que corresponden a la responsabilidad que asume cada trabajador con fundamento en el perfil de su cargo, el contrato de trabajo, el presente reglamento y demás fuentes normativas, legales y empresariales.
17. Usar permanentemente durante su tiempo de trabajo, la dotación suministrada y los elementos de protección personal, si es del caso.
18. No usar el nombre de la empresa para contraer obligaciones personales.
19. No instalar, utilizar o maniobrar software no legalizado en los equipos de la empresa.
20. No fumar, ingerir bebidas alcohólicas o estimulantes dentro de los predios de la empresa o en horas laborales.
21. No sustraer ni utilizarlos útiles de trabajo para fines personales o no autorizados.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código:	GAF-PR-08
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión:	06
		Fecha:	25/06/2026

22. No presentarse al trabajo en estado de embriaguez, o bajo efectos de drogas o sustancias psicoactivas.
23. No faltar al trabajo sin justa causa o permiso del empleador
24. No disminuir intencionalmente el ritmo de trabajo, suspender labores o incitar a huelgas no autorizadas.
25. No realizar colectas, rifas, ventas o comprar dentro de las instalaciones de la empresa sin autorización.

CAPITULO XIV PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y PARA LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 34. La empresa cumplirá con los parámetros establecidos en la Ley, desarrolladas en el Código Sustantivo del Trabajo, artículo 57.

Se prohíbe a la empresa.

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores sin autorización previa escrita de estos, para cada caso y sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:
 - a) Respecto de salarios pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los artículos 113, 150, 151, 152 y 400 del Código Sustantivo de Trabajo.
 - b) Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta del cincuenta por ciento (50%) de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos, en la forma y en los casos en que la ley los autorice.
 - c) El Banco Popular, de acuerdo con lo dispuesto por la Ley 24 de 1952, puede igualmente ordenar retenciones hasta de un cincuenta por ciento (50%) de salario o prestaciones, para cubrir sus créditos en la forma y en los casos en que la ley lo autoriza.
 - d) En cuanto a la cesantía y las pensiones de jubilación, la empresa puede retener el valor respectivo en los casos del artículo 250 del Código Sustantivo de Trabajo.
 - e) Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se admita en el trabajo o por motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de este.
 - f) Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores el ejercicio de su derecho de asociación.
 - g) Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
 - h) Hacer o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.
 - i) Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
 - j) Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7º del artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo signos convencionales que tiendan a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de "lista negra", cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no se ocupe en otras empresas a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio.
 - k) Cerrar intempestivamente la empresa. Si lo hiciera además de incurrir en sanciones legales deberá pagar a los trabajadores los salarios, prestaciones, o indemnizaciones por el lapso que dure cerrada la empresa. Así mismo cuando se compruebe que el empleador en forma ilegal ha retenido o disminuido colectivamente los salarios a los trabajadores, la cesación de actividades de estos, será imputable a aquél y les dará derecho a reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores.
 - l) Despedir sin justa causa comprobada a los trabajadores que les hubieren presentado pliego de peticiones desde la fecha de presentación del pliego y durante los términos legales de las etapas establecidas para el arreglo del conflicto.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código:	GAF-PR-08
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión:	06
		Fecha:	25/06/2026

m) Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad (CST, ARTÍCULO 59).

ARTÍCULO 35. Se prohíbe a los trabajadores:

1. Sustraer los elementos de trabajo de la Empresa, sin autorización.
2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcótico o de drogas enervantes.
3. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo.
4. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la Empresa.
5. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo e incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.
6. Llevar a cabo actividades diferentes a las relacionadas con la actividad de la Empresa.
7. Usar los útiles o herramientas suministradas por la empresa en objetivos distintos del trabajo contratado.
8. Ingerir bebidas alcohólicas, incluso cerveza, en las instalaciones de la empresa durante o fuera de la jornada de trabajo o fuera de las instalaciones de la empresa durante la jornada de trabajo, así sea por la primera vez, o presentarse al trabajo en la jornada de la mañana o de la tarde bajo el efecto de bebidas embriagantes o con los efectos que éstas producen, al día siguiente. Lo anterior, exceptuando los eventos organizados y autorizados por la Empresa.
9. Originar riñas, discordias o discusiones con otros trabajadores de la empresa o tomar parte en tales actos dentro de la misma.
10. Crear o alterar documentos para su beneficio personal.
11. Confiar a otro trabajador sin la expresa autorización correspondiente, la ejecución del propio trabajo.
12. Prestar un servicio asignado a otro trabajador sin previa autorización de la empresa o sustituir a éste en cualquier forma irregular.
13. Instalar o copiar paquetes de informática en los equipos de la Empresa que violen derechos de autor.
14. Vender, cambiar, permutar, prestar o negociar en cualquier forma objetos o servicios de propiedad de la Empresa y sin autorización de la misma.
15. Desacreditar o difamar en cualquier forma y por cualquier medio las personas, servicios o nombre de la Empresa o incitar a que no se compren, reciban u ocupen sus servicios.
16. Destruir, dañar, retirar de los archivos o dar a conocer en cualquier forma documentos o información de la Empresa sin autorización expresa y escrita de la misma.
17. Recibir regalías, atenciones, prebendas o regalos de clientes o afiliados.
18. Solicitar préstamos especiales, dádivas, bonificaciones o ayuda económica a los clientes, afiliados y proveedores del empleador.
19. Autorizar o ejecutar sin ser de su competencia, operaciones que afecten los intereses del empleador o negociar bienes y/o mercancías de la Empresa en provecho propio.
20. Retener dinero o hacer efectivo cheques recibidos para la Empresa.
21. Presentar cuentas de gastos ficticias o reportar como cumplidas visitas o tareas no efectuadas.
22. Manejar y operar vehículos, equipos o máquinas que no se le hayan asignado o sin la debida autorización en el caso que lo requiriere.
23. Extraviar, destruir o deteriorar cualquier documento que esté bajo su custodia.
24. Cambiar turnos de trabajo sin previa autorización de la empresa.
25. Realizar cualquier acto que atente contra la seguridad e integridad de los compañeros o personal de la empresa.
26. Se prohíbe el uso no autorizado o excesivo de dispositivos personales durante la jornada, salvo en pausas o cuando esté permitido por el empleador.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código:	GAF-PR-08
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión:	06
		Fecha:	25/06/2026

PARAGRAFO. USO de accesorios personales en áreas de producción y/o bodegas: Queda estrictamente prohibido al personal que labore en áreas de producción **el uso de aretes, cadenas, anillos, piercings y cualquier otro tipo de accesorio personal visible o no visible que pueda representar un riesgo.** Esta medida se establece con el fin de prevenir accidentes laborales, ya que dichos elementos pueden enredarse con maquinaria, herramientas o equipos en operación, poniendo en peligro la integridad física del trabajador y la seguridad del proceso productivo. El incumplimiento de esta disposición será considerado una falta a las normas de seguridad industrial y podrá acarrear las sanciones disciplinarias correspondientes

CAPÍTULO XV: ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 36. APUNTO S.A.S., podrá imponer sanciones disciplinarias a sus trabajadores por el incumplimiento de sus obligaciones legales, contractuales, reglamentarias, así como de las normas internas, políticas corporativas, manuales, procedimientos, normas de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), prevención del lavado de activos y financiación del terrorismo (LA/FT), y demás disposiciones aplicables.

Toda actuación disciplinaria se adelantará garantizando el **debido proceso**, el derecho a la defensa, la contradicción, la imparcialidad, la presunción de inocencia, la proporcionalidad, la legalidad y la favorabilidad.

Principio de Legalidad: Ningún trabajador podrá ser sancionado por hechos que no hayan sido previstos previamente como falta disciplinaria en la ley, el contrato de trabajo, el Reglamento Interno de Trabajo (RIT) o demás normas internas vigentes.

ARTICULO 37 CLASIFICACION DE LAS FALTAS DISCIPLINARIAS

A. FALTAS LEVES

Son aquellas conductas que implican incumplimientos menores de las obligaciones laborales, sin causar una afectación grave a la operación, seguridad, bienes, clientes o reputación de la Empresa.

Constituyen faltas leves, entre otras:

Incurrir en retardos ocasionales injustificados, de la siguiente manera:

1. **1er y 2do retardo injustificado:** El retardo de hasta quince (15) minutos en la hora de entrada sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa, implica llamado de atención verbal, (abordaje comportamental), las multas se aplicarán excepcionalmente conforme al artículo 113 CST y su valor se destinará exclusivamente a beneficios de los trabajadores, por cada falta solo en retrasos e inasistencias sin excusa, su producto se destina a premios y regalos del personal).
2. **3er retardo:** Falta leve con suspensión corta o sanción disciplinaria de uno (1) hasta tres (3) días. (dentro de 3 meses).
3. **4to o 5to retardo reincidente:** Puede empezar a calificarse como falta grave por reincidencia.
4. No portar el uniforme, carné o los elementos de identificación laboral requeridos.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código:	GAF-PR-08
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión:	06
		Fecha:	25/06/2026

5. Se prohíbe el uso no autorizado de teléfonos celulares y dispositivos personales durante la jornada laboral.
6. Descuidar el orden, la limpieza o el diligenciamiento documental de su puesto de trabajo.
7. Incumplir instrucciones operativas relacionadas con el manual de funciones, desarrollo de las funciones, POES, procedimientos, políticas, manuales o lineamientos impartidos por los coordinadores y/o personal autorizado que afecten el desarrollo de las actividades laborales.
8. Omitir reportes administrativos o la notificación de novedades no críticas, realizar reporte de actividades con fechas distintas a las reales.
9. No hacer uso de los formatos establecidos para el reporte de actividades o en el sistema establecido para ello.
10. El rendimiento deficiente en el desempeño de las funciones asignadas, en comparación con el rendimiento esperado para labores similares, cuando el trabajador no evidencie mejoría después de la suscripción de una carta o plan de compromiso para el mejoramiento de su desempeño.
11. Alterar, modificar o efectuar cambios en la programación de actividades, turnos, horarios o servicios asignados sin la autorización o conocimiento previo del jefe inmediato

B. FALTAS GRAVES

Son aquellas conductas que afectan la disciplina laboral, la operación, la seguridad, la debida prestación del servicio, cumplimiento normativo, la relación con los clientes, la convivencia laboral, o que constituyan grave indisciplina, fraude, hurto, violencia o configuren reincidencia en faltas leves.

Constituyen faltas graves, entre otras:

1. Inasistencia injustificada al puesto de trabajo en la mañana, la tarde o en su turno correspondiente, o su abandono, sin excusa suficiente, cuando no causa perjuicio de consideración a la empresa, implica por primera vez, multa de la 1/5 parte de un día (1) de salario más descuento del día que inasistió, descuento del dominical, por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por 8 días y a partir de la 3er vez se cataloga como causa gravísima.
2. No informar oportunamente (salvo fuerza mayor o caso fortuito) sobre ausencias o incapacidades médicas.
3. Abandono del puesto de trabajo o de las instalaciones sin la debida autorización del superior jerárquico.
4. Incumplimiento reiterado del horario de trabajo establecido. "Se entenderá como incumplimiento reiterado de los horarios de trabajo la ocurrencia de tres (3) o más retardos, ausencias parciales (trabajar solo una parte de la jornada), salidas anticipadas o incumplimientos injustificados del horario laboral dentro de un mismo período de treinta (30) días calendario, o la reincidencia en dicha conducta después de haber recibido llamados de atención o sanciones disciplinarias."
5. Desobedecer instrucciones directas o legítimas de los superiores jerárquicos.
6. Incumplir los protocolos y normas de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST).
7. Negarse injustificadamente a realizar las funciones asignadas según su cargo.
8. Presentarse al lugar de trabajo sin el uniforme o sin los Elementos de Protección Personal (EPP) obligatorios.
9. Trato irrespetuoso, descomedido o desobligante a compañeros, superiores, clientes o proveedores.
10. Negligencia o descuido en el manejo de herramientas, equipos, vehículos o insumos de la Empresa y afectación operativa.
11. Reportar u omitir información de forma errónea o incompleta que afecte la operación.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código:	GAF-PR-08
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión:	06
		Fecha:	25/06/2026

12. Reincidir en la omisión de faltas leves, después de haber sido advertido, amonestado o sancionado previamente por la misma situación o una similar.
13. Abandonar parcial o totalmente, sin autorización o justificación válida, el puesto de trabajo, turno, funciones o labores asignadas dentro de las instalaciones del taller o la empresa cliente, así como retirarse del lugar de prestación del servicio durante la jornada laboral, poniendo en riesgo la actividad, la atención del cliente o el cumplimiento de las obligaciones laborales.
14. Incumplir cronogramas, rutas o programaciones operativas sin una justificación válida.
15. No ejecutar los protocolos establecidos de aseo, desinfección o mantenimiento.

C. FALTAS GRAVÍSIMAS

Son aquellas conductas que afectan gravemente la confianza, la buena fe, la seguridad, la legalidad y la integridad empresarial, o que configuran por sí mismas una justa causa para la terminación del vínculo laboral.

Constituyen faltas gravísimas, entre otras:

1. Hurto, fraude, apropiación indebida de bienes corporativos/de clientes, o su tentativa.
2. Falsificación, alteración o destrucción de documentos de la Empresa o de terceros.
3. No utilizar o negarse a usar correctamente los Elementos de Protección Personal (EPP) poniendo en riesgo su vida o la de otros.
4. Presentar certificados médicos, incapacidades o soportes de justificación falsos o adulterados.
5. Agresión física, verbal, amenazas o actos violentos en el entorno laboral.
6. Conductas que tipifiquen acoso laboral, acoso sexual o cualquier tipo de discriminación.
7. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo el efecto de sustancias psicoactivas, o consumirlas durante la jornada, salvo prescripción médica debidamente reportada y validada.
8. Revelar, difundir o hacer uso indebido de información confidencial, reservada o secretos comerciales de la Empresa.
9. Dañar de forma intencional o por culpa grave los bienes, infraestructura o herramientas de la Empresa o de sus clientes.
10. Fraude en los sistemas de marcación, control de horario, reporte de novedades o planillas de asistencia.
11. Cobros no autorizados, aceptación de dádivas, dinero indebido o sobornos.
12. Incumplimiento de las políticas de LA/FT (Lavado de Activos / Financiación del Terrorismo), políticas anticorrupción o el Código de Ética.
13. Porte de cualquier tipo de armas en los sitios de trabajo sin autorización legal y corporativa explícita.
14. Ejecutar actos que comprometan gravemente la imagen, el buen nombre o la reputación de la Empresa.

Nota Legal: La omisión de estas faltas dará lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa, de conformidad con el **Artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo (CST)**.

2. ESCALA DE SANCIONES DISCIPLINARIAS

De acuerdo con la gravedad de la conducta, las circunstancias de atenuación o agravación y la reincidencia, se aplicarán las siguientes sanciones:

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código:	GAF-PR-08
		Versión:	06
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Fecha:	25/06/2026

CLASIFICACION DE LA FALTA	SANCION APLICABLE
Faltas leves	<p>a. Llamado de atención verbal con registro en la hoja de vida. (Abordaje comportamental), multa de la quinta parte de un día, de salario.</p> <p>b. Llamado de atención por escrito.</p> <p>c. Suspensión de trabajo hasta por tres (3) días (previo proceso disciplinario).</p>
Faltas Graves	<p>a. Suspensión del trabajo entre cuatro (4) y ocho (8) días por primera vez. (Art. 112 Código Sustantivo de Trabajo).</p> <p>b. Suspensión adicional en caso de reincidencia (respetando los límites legales).</p> <p>c. Terminación del contrato con justa causa si la gravedad lo amerita.</p>
Faltas Gravísimas	<p>a. Terminación unilateral del contrato con justa causa.</p> <p>b. Adiciones legales o denuncias cuando correspondan.</p>

Nota: Ninguna suspensión disciplinaria podrá exceder los límites máximos establecidos en el Artículo 115 del Código Sustantivo del Trabajo (hasta 8 días por primera vez y hasta 2 meses en caso de reincidencia).

Criterios generales (proporcionalidad)

Para determinar la sanción aplicable se valorarán de forma integral los siguientes aspectos:

1. Naturaleza y gravedad de la falta.
2. El impacto o daño generado a la labor realizada.
3. El grado de intencionalidad o negligencia del trabajador.
4. Dolo o culpa.
5. Los antecedentes disciplinarios del colaborador.
6. Reiteración o reincidencia en la conducta.
7. El perjuicio económico, operativo o reputaciones causados.
8. El cargo, las funciones y el nivel de responsabilidad del trabajador.
9. Circunstancias atenuantes o agravantes.
10. Antigüedad laboral
11. Antecedentes disciplinarios.
12. Cumplimiento del debido proceso

CAPÍTULO XVI: PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO Y DEBIDO PROCESO

ARTÍCULO 38. En todo caso se aplicará lo regulado en el artículo 115 del Código Sustantivo de Trabajo Ley 2466 del 2025, el cual quedará así:

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código:	GAF-PR-08
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión:	06
		Fecha:	25/06/2026

“**Artículo 115°.** Procedimiento para aplicar sanciones. En todas las actuaciones para aplicar sanciones disciplinarias, se deberá aplicar las garantías del debido proceso, esto es, como mínimo los siguientes principios:

Dignidad, presunción de inocencia, in dubio pro reo, proporcionalidad, derecho a la defensa, contradicción y controversia de las pruebas, intimidación, lealtad y buena fe, imparcialidad, respeto al buen nombre y a la honra, y non bis in ídem. También se deberá aplicar como mínimo el siguiente procedimiento”

Apertura formal del proceso

1. **Identificación de la Falta:** Conocimiento de una conducta u omisión por parte del trabajador que presuntamente infrinja el RIT, el Contrato Laboral, las Políticas Internas, Manual de Funciones, Código de Ética o la legislación vigente.
2. **Reporte al área de Gestión del Talento Humano (GTH):** El jefe inmediato, coordinador o área afectada deberá remitir un informe escrito detallando la presunta falta junto con las evidencias físicas, testimoniales o digitales correspondientes.
3. **Citación a Diligencia de Descargos:** Se notificará por escrito al trabajador mediante el formato **GTH-FO-60**. En este documento se señalarán de manera clara los hechos, las normas presuntamente infringidas, las pruebas que obran en su contra, así como la fecha, hora y canal (presencial o virtual) de la diligencia. *El trabajador contará con un término de cinco (5) días hábiles previos para preparar su defensa y pronunciarse si lo considera pertinente.*
4. **Diligencia de Descargos:** Espacio formal donde el trabajador es escuchado en versión libre. Tendrá la oportunidad de presentar pruebas a su favor, controvertir las pruebas existentes y comparecer acompañado por dos representantes del sindicato (si aplica) o dos compañeros de trabajo como testigos, según la normativa legal.
5. **Análisis del Caso:** El área de Gestión del Talento Humano y la Dirección Jurídica (si aplica) analizarán de forma objetiva las pruebas, los descargos presentados, los antecedentes del trabajador y los principios de proporcionalidad y razonabilidad.
6. **Aplicación de la Sanción y Notificación:** Se notificará la decisión por escrito al trabajador en un plazo no mayor a ocho (8) días hábiles. El documento final deberá contener la motivación jurídica (el análisis realizado), los hechos probados y la sanción específica impuesta (o el archivo del proceso).
7. **Derecho de Impugnación (Recurso de Reposición):** Si el trabajador no está de acuerdo con la sanción, podrá interponer un **Recurso de Reposición** por escrito, a los correos electrónicos corporativos o directamente a las oficinas de RTH de la empresa dentro de los **dos (2) días hábiles** siguientes a la notificación, argumentando de manera fundamentada sus motivos de inconformidad.
8. **Respuesta a la Impugnación:** La Empresa revisará los argumentos del recurso y resolverá confirmando, modificando o revocando la sanción en un término máximo de **tres (3) días hábiles** contados a partir de su interposición.

4. REINCIDENCIA Y DISPOSICIONES FINALES

Definición de Reincidencia

Se configurará la reincidencia cuando el trabajador incurra nuevamente en una conducta igual, similar o conexas dentro de los **seis (6) meses** siguientes a la fecha en que haya quedado en firme (ejecutoriada) una sanción disciplinaria previa. La reincidencia operará como un criterio de agravación de la sanción.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código:	GAF-PR-08
		Versión:	06
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Fecha:	25/06/2026

Justas Causas Legales

Sin perjuicio de las faltas específicas detalladas en este documento, constituirán causas justas para dar por terminado el contrato de trabajo todas aquellas contempladas en el Artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo, los contratos individuales y el régimen legal vigente.

Registro Disciplinario y Habeas Data

Toda actuación, amonestación o sanción disciplinaria debidamente ejecutoriada será archivada en la carpeta u hoja de vida laboral del trabajador. La Empresa garantiza el estricto cumplimiento de los principios de confidencialidad, reserva y la normativa aplicable a la protección de datos personales

Uso de medios tecnológicos.

El procedimiento podrá adelantarse mediante herramientas tecnológicas, siempre que se garantice:

- Acceso a la información
- Derecho a la defensa
- Registro documental del proceso

CAPÍTULO XVII: MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN

ARTÍCULO 39. Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la Empresa constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva conviviente, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral empresarial y el buen ambiente en la empresa y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

El ejercicio de la facultad de subordinación de la empresa en ningún momento se constituye, ni podrá hacerlo, en factor de discriminación basada en el sexo, la identidad de género, la orientación sexual, la raza, el color, etnia, el origen nacional, la discapacidad, la condición familiar, edad, condiciones económicas, condiciones sobrevinientes de salud, preferencias políticas o religiosas ni por el ejercicio de la sindicalización.

Así mismo, la empresa se abstiene de lo siguiente:

- Realizar prácticas discriminatorias contra mujeres y personas con identidades de género distintas o que impidan la garantía de sus derechos laborales.
- Realizar o fomentar prácticas de racismo o xenofobia o cualquier discriminación por ideología política, étnica, credo religioso.
- Realizar o fomentar prácticas discriminatorias hacia las personas trabajadoras que se identifiquen con otros géneros no binarios y diversas sexualidades, o cualquier otro aspecto que no esté relacionado o influya en su ejercicio laboral.
- Exigir a la persona en estado de embarazo, ejecutar tareas con esfuerzos físicos que puedan producir el aborto o impedir el desarrollo normal del feto.
- Discriminar o fomentar prácticas discriminatorias contra personas víctimas de violencias basadas en género por causas asociadas a estas circunstancias.
- Despedir o presionar la renuncia de las personas por razones de carácter religioso, político, racial y/o ético.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código:	GAF-PR-08
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión:	06
		Fecha:	25/06/2026

- Limitar o presionar en cualquier forma a las personas trabajadoras para dejar el ejercicio de su libertad religiosa o política, cuando esta no interfiera con las actividades propias del cargo.
- Despedir o presionar la renuncia de personas trabajadoras por razones de carácter de enfermedad o afectaciones a la salud mental.

ARTÍCULO 40. En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, la empresa ha previsto los siguientes mecanismos:

1. Información a los trabajadores sobre la Ley 1010 de 2006, la Ley 2365 de 2024 y la Ley 2466 de 2025, que incluya campañas de divulgación preventiva, conversatorios y capacitaciones sobre el contenido de dicha ley, particularmente en relación con las conductas que constituyen acoso laboral y sexual laboral, las que no, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio.
2. Espacios para el diálogo, círculos de participación o grupos de similar, con el fin de promover coherencia operativa y armonía funcional que faciliten y fomenten el buen trato al interior de la empresa.
3. Diseño y aplicación de actividades con la participación de los trabajadores, a fin de:
 - 1.1 Establecer, mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan vida laboral conviviente.
 - 1.2 Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones empresariales que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos y
 - 1.3 Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos en la empresa, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.
4. Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere la empresa para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

ARTÍCULO 41. Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso laboral, acoso sexual laboral se establece **MANUAL INTEGRADO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL Y PROTOCOLO, PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN DEL ACOSO LABORAL Y SEXUAL**, con el cual se pretende desarrollar las características de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas por la ley para este manual.

A. ACOSO LABORAL:

1. La empresa tendrá un Comité, integrado en forma bipartita, y conformado en la manera y con los integrantes exigidos por la Resolución 3461 de 2025, o las normas que la adicionen, deroguen o modifiquen. Este comité se denominará "Comité de Convivencia Laboral" CCL.
2. El Comité de Convivencia Laboral realizará las siguientes actividades:
 - a. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código:	GAF-PR-08
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión:	06
		Fecha:	25/06/2026

- b. Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la entidad pública o empresa privada.
- c. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieran lugar a la queja.
- d. Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias; y formular un plan de mejora concertando entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.
- e. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
- f. En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral informará a la alta dirección de la empresa, cerrará el caso y la trabajadora o el trabajador puede presentar la queja ante el inspector de trabajo o demanda ante el juez competente.
- g. Presentar a la alta dirección de la empresa las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral con copia al trabajador.
- h. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia Laboral, teniendo en cuenta a las dependencias de gestión del talento humano y Seguridad y Salud en el Trabajo.
- i. Elaborar reuniones mensuales, informes trimestrales y un (1) informe anual sobre la gestión del Comité de Convivencia Laboral que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la empresa.
- j. Este Comité se reunirá en la frecuencia y forma requerida por la Resolución 3461 de 2025, o las normas que la aclaren, adicionen, deroguen o modifiquen.
- k. En caso de utilizarse trabajadores en misión, el Comité garantizará la atención en primera instancia de las quejas interpuestas por ellos, conformándose también con un miembro del Comité de Convivencia Laboral de la empresa de servicios temporales.
- l. Se establecerá un reglamento de funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral, que contenga lo siguiente:
 - i. Los acuerdos de confidencialidad obligatorios para todos los miembros del Comité.
 - ii. Mecanismos y protocolos específicos para el manejo reservado de la información sensible, durante y después del tratamiento de los casos.
- m. Emitir los informes sobre atención de casos, en la periodicidad y forma requerida en la normativa que reglamenta la operación de los Comités de Convivencia Laboral.

B. ACOSO SEXUAL LABORAL:

La empresa dispondrá de una política de prevención y atención del acoso sexual laboral, que contendrá los siguientes lineamientos:

1. Cualquier persona que tenga conocimiento de presuntos casos de acoso sexual laboral podrá presentar la respectiva queja a través de cualquier medio físico, electrónico o verbal. La queja debe establecer las circunstancias de tiempo, modo y lugar en la que han sucedido los presuntos hechos de acoso sexual laboral.
2. La empresa, en su política de prevención y atención del acoso sexual laboral, establecerá la instancia competente para conocer de las quejas de acoso sexual laboral. De conformidad con la Resolución 3461 de 2025, el Comité de Convivencia Laboral no puede tener la competencia de la revisión de las quejas de acoso sexual laboral.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código:	GAF-PR-08
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión:	06
		Fecha:	25/06/2026

3. Garantías de protección para los denunciantes de casos de acoso sexual laboral, además de la protección contra retaliaciones por eventuales quejas:
4. Trato libre de estereotipos de género, orientación sexual o identidad de género.
5. Acudir a las Administradoras de Riesgos Laborales para recibir atención emocional y psicológica.
6. Pedir traslado del área de trabajo.
7. Permiso para realizar teletrabajo si existen condiciones de riesgo para la víctima.
8. Evitar la realización de labores que impliquen interacción alguna con la persona investigada.
9. Terminar el contrato de trabajo, o la vinculación contractual existente, por parte del trabajador o contratista, cuando así lo manifieste de forma expresa, sin que opere ninguna sanción por concepto de preaviso.
10. Mantener la confidencialidad de la víctima y su derecho a la no confrontación.

CAPÍTULO XVIII: CONTRATO DE APRENDIZAJE

ARTÍCULO 42. La Empresa respetará lo dispuesto en el Código Sustantivo del Trabajo y demás normas concordantes que regulen la materia. A cada uno de los aprendices se les otorgará el auxilio de sostenimiento de acuerdo con la etapa del contrato en la que se encuentre y se le reconocerán las demás acreencias laborales a que tengan derecho, según corresponda.

Los aprendices estarán sujetos al cumplimiento de todas las obligaciones que se dispongan en su contrato, así como a todas las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo.

PARÁGRAFO 1. NATURALEZA LABORAL. De conformidad con la Ley 2466 de 2025, esta relación constituye una relación especial regulada por la ley vigente sobre aprendizaje. Por tanto, el aprendiz goza de todos los derechos y garantías laborales, incluyendo el pago de prestaciones sociales (prima de servicios y cesantías) y la afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y Riesgos Laborales) en los términos establecidos por la normativa vigente.

PARÁGRAFO 2. ETAPAS DEL CONTRATO. El contrato de aprendizaje comprenderá dos fases:

1. Etapa Lectiva: Periodo en el que el aprendiz se dedica exclusivamente a su formación académica.
2. Etapa Práctica: Periodo en el que el aprendiz desempeña labores directamente en las instalaciones de la empresa para aplicar los conocimientos adquiridos.

ARTÍCULO 43: CONTENIDO MÍNIMO DEL CONTRATO. El contrato de aprendizaje debe suscribirse de manera escrita y debe contener cuando menos los siguientes puntos:

1. Nombre de la empresa o empleador.
2. Nombres, apellidos, edad datos personales del aprendiz.
3. Oficio que es materia del aprendizaje, programa respectivo y duración del contrato.
4. Obligaciones de la empresa y aprendiz y derechos de éste y aquél.
5. Salario del aprendiz y escala de aumento durante el cumplimiento del contrato.
6. Condiciones de trabajo, duración, vacaciones y períodos de estudio.
7. Cuantías y condiciones de indemnización en caso de incumplimiento del contrato firmas de los contratantes o de sus representantes.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código:	GAF-PR-08
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión:	06
		Fecha:	25/06/2026

ARTÍCULO 44: CONTRATACIÓN DE APRENDICES. En lo referente a la contratación de aprendices, así como la proporción de estos, conforme al número de trabajadores de APUNTO S.A.S., se regirá por lo dispuesto en la Ley 789 de 2002 y normas concordantes.

La empresa garantizará el cumplimiento de la cuota mínima obligatoria establecida por la autoridad competente, sin perjuicio de poder vincular un número superior de aprendices si así lo decide.

ARTÍCULO 45: REMUNERACIÓN Y PRESTACIONES SOCIALES DEL APRENDIZ. De conformidad con la normativa laboral vigente y la naturaleza del contrato laboral especial de aprendizaje, la remuneración y beneficios se regirán por las siguientes disposiciones:

1. Salario Mensual: El aprendiz percibirá una remuneración mensual: En la etapa lectiva (formación), reciben el 75% de un Salario Mínimo Mensual Legal Vigente (SMLMV). En la etapa práctica (empresa), reciben el 100% del SMLMV,
2. Prestaciones Sociales: El aprendiz tendrá derecho al reconocimiento y pago de la prima de servicios, auxilio de cesantías e intereses a las cesantías, los cuales se liquidarán de manera proporcional al tiempo laborado, conforme a las reglas generales del Código Sustantivo del Trabajo.
3. Seguridad Social: APUNTOS.A.S., realizará la afiliación y el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral de la siguiente manera:
 - Salud y Pensión: Los aportes se realizarán durante todo el contrato (etapas lectiva y práctica) sobre la base de la remuneración pactada.
 - Riesgos Laborales (ARL): Los aportes se realizarán obligatoriamente durante la etapa lectiva y práctica.

PARÁGRAFO. En ningún caso la remuneración mensual del aprendiz podrá ser inferior al salario mínimo legal vigente, ni podrá ser disminuida mediante convenios colectivos o acuerdos particulares.

ARTÍCULO 46: TERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO DE APRENDIZAJE. El término del contrato de aprendizaje empezará a correr a partir del día en que el aprendiz inicie la formación profesional metódica. A la finalización del vínculo, se procederá de conformidad con las siguientes reglas:

1. Causales de Terminación: El contrato de aprendizaje terminará por el vencimiento del plazo pactado, por la culminación de la etapa práctica, por mutuo acuerdo, o por la ocurrencia de una justa causa de terminación conforme a lo previsto en el Código Sustantivo del Trabajo.
2. Obligación de Liquidación: Al terminar el contrato por cualquier causa, APUNTO S.A.S., deberá liquidar y pagar al aprendiz, de manera proporcional al tiempo laborado, los siguientes conceptos:
 - Prima de servicios.
 - Auxilio de cesantías e intereses a las cesantías.
 - Compensación de vacaciones en dinero.
3. Cuota de Aprendizaje: Cuando el contrato de aprendizaje termine por cualquier causa, la empresa deberá proceder al reemplazo del aprendiz o aprendices dentro de los términos legales, con el fin de conservar la proporción o cuota de aprendizaje que le haya sido señalada por la autoridad competente.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código:	GAF-PR-08
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión:	06
		Fecha:	25/06/2026

4. Certificación: A la expiración del contrato, la empresa expedirá una certificación en la que conste el tiempo de servicio y la índole de la labor de aprendizaje desempeñada.

ARTÍCULO 47: TERMINO DEL CONTRATO DE APRENDIZAJE. Para ningún arte u oficio, el contrato de aprendizaje podrá exceder de dos (2) años de enseñanza y trabajo, alternados en períodos sucesivos e iguales, y solo podrá pactarse por el término previsto para cada uno de ellos en las relaciones de oficios publicadas por el Ministerio de Trabajo. El contrato de trabajo celebrado a término mayor del señalado para la formación del aprendiz en el oficio respectivo se considerará para todos los efectos legales, regulado por las normas generales de contrato de trabajo en el lapso que exceda a la correspondiente duración del aprendizaje en ese oficio.

CAPÍTULO XIX: TELETRABAJO Y DESCONEXIÓN LABORAL

ARTÍCULO 47. La Empresa podrá poner en práctica el teletrabajo acatando los preceptos de la Ley.

ARTICULO 48. DERECHO A LA DESCONEXION LABORAL

En concordancia con lo establecido en la Ley 2191 de 2022, el derecho a la desconexión laboral consiste en la facultad que tienen los trabajadores de no mantener contacto, por cualquier medio o herramienta tecnológica o no tecnológica, para asuntos relacionados con su actividad laboral, fuera de su jornada ordinaria, máxima o convenida de trabajo, así como durante sus vacaciones, licencias, permisos y descansos obligatorios.

De conformidad con la Ley 2466 de 2025, que modifica los artículos 160 y 161 del Código Sustantivo del Trabajo, la jornada ordinaria máxima es de ocho (8) horas diarias y cuarenta y dos (42) horas semanales, distribuidas entre cinco (5) y seis (6) días, garantizando siempre el día de descanso obligatorio. En consecuencia, fuera de dichos límites opera plenamente el derecho a la desconexión laboral.

El empleador deberá abstenerse de impartir órdenes, instrucciones, requerimientos o comunicaciones laborales fuera del horario laboral pactado, salvo en los casos expresamente exceptuados por la ley.

CAPÍTULO XX: AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

ARTÍCULO 49. El trabajador en su condición de titular de su información personal podrá autorizar a la Empresa para almacenar en sus bases de datos los datos personales y tener acceso a los mismos en cualquier momento, tanto durante la vigencia de la relación laboral como con posterioridad a la misma. Esta autorización abarca la posibilidad de recolectar y almacenar dichos datos en las bases de datos y sistemas o software de la empresa. El tratamiento de datos personales por parte de la Empresa tiene una finalidad legítima de acuerdo con la ley y la Constitución, obedece al manejo interno para expedir certificaciones, responder requerimientos, y en general con propósitos estrictamente laborales.

CAPITULO XXI: POLITICAS DE APUNTO S.A.S

Con el objetivo de garantizar la mejora continua del Sistema Integrado de Gestión y la prestación de servicios bajo estándares de calidad, medio ambiente, seguridad y salud en el trabajo, **APUNTO S.A.S.**,

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código:	GAF-PR-08
		Versión:	06
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Fecha:	25/06/2026

ha establecido diez (10) políticas corporativas que orientan el desarrollo de sus actividades y alinear las conductas de todos los colaboradores con los valores corporativos.

Estas políticas son de obligatorio conocimiento, cumplimiento y aplicación para todos los colaboradores de la empresa, independientemente de su cargo, tipo de vinculación o funciones desempeñadas. Asimismo, aplican a contratistas, proveedores y demás partes interesadas.

Estas directrices constituyen el marco de referencia para el desarrollo de las actividades de la organización y el cumplimiento de sus objetivos, promoviendo una cultura basada en la responsabilidad, la prevención, la sostenibilidad y la excelencia operacional.

1. GSE-PO-01 POLÍTICA INTEGRADA DEL SISTEMA DE GESTIÓN
2. GSE-PO-02 POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE CONSUMO DE ALCOHOL, TABACO Y SUSTANCIAS PSICOACTIVAS.
3. GSE-PO-03 POLÍTICA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL (RSE).
4. GSE-PO-04 POLÍTICA DE USO Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES
5. GSE-PO-05 POLÍTICA DE USO, CUIDADO Y MANTENIMIENTO DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL
6. GTH-PO-01 POLÍTICA DE NO CORRUPCIÓN, SOBORNO, LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN AL TERRORISMO.
7. GTH-PO-02 POLÍTICA DE DERECHOS HUMANOS
8. GTH-PO-03 POLÍTICA DE SEGURIDAD VIAL
9. GTH-PO-07 POLÍTICA DE PREVENCIÓN INTEGRAL, CONTRA EL ACOSO Y EL HOSTIGAMIENTO EN EL ÁMBITO LABORAL.
10. SGE-PO-06 POLÍTICA DE DESCONEXIÓN LABORAL
11. CAPÍTULO XXII: VIGENCIA

ARTÍCULO 50. El reglamento entrará a regir desde su publicación.

Fecha	25 Junio 2026
Ciudad	Bogotá, Colombia
Representante Legal	Gustavo Eugenio Ochoa Roman

DISPOSICION FINAL

ARTICULO 51. CLAUSULA DE BLOQUE CONSTITUCIONAL Y DERECHOS FUNDAMENTALES.

- **PRINCIPIO DE RESPETO A DERECHOS FUNDAMENTALES.**

La interpretación y aplicación del presente Reglamento Interno de Trabajo se realizará en estricta observancia de los derechos fundamentales de los trabajadores consagrados en la Constitución Política de Colombia, especialmente los derechos al debido proceso, igualdad, dignidad humana, mínimo vital, intimidad, honra y buen nombre.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código:	GAF-PR-08
		Versión:	06
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Fecha:	25/06/2026

En caso de conflicto entre una disposición del presente reglamento y una norma constitucional o legal, prevalecerá aquella que resulte más favorable al trabajador, conforme al principio de favorabilidad laboral.

- **PRINCIPIO DE DEBIDO PROCESO:** Garantía del debido proceso disciplinario

Ningún trabajador podrá ser sancionado sin que previamente se le haya garantizado un proceso disciplinario en el que se respeten plenamente los principios de dignidad, In dubio pro reo, legalidad, tipicidad, proporcionalidad, presunción de inocencia, derecho de defensa, contradicción de pruebas y doble instancia interna cuando proceda.

Toda actuación disciplinaria deberá quedar documentada, garantizando que el trabajador conozca con claridad los hechos imputados, las pruebas y las normas presuntamente infringidas.

La omisión del debido proceso dará lugar a la nulidad de la sanción impuesta.

- **SUJETOS DE ESPECIAL PROTECCIÓN:**

La empresa reconoce la especial protección constitucional de los trabajadores en condición de debilidad manifiesta, incluyendo, entre otros, mujeres en estado de embarazo o lactancia, personas con discapacidad, trabajadores con enfermedades graves o catastróficas, y personas próximas a pensionarse.

En estos casos, cualquier decisión disciplinaria o terminación del contrato deberá ajustarse a los requisitos legales especiales y, cuando corresponda, contar con la autorización de la autoridad competente.

- **VALORACIÓN PROBATORIA.**

Toda decisión disciplinaria deberá estar soportada en pruebas claras, objetivas y verificables. No se podrán imponer sanciones con base en presunciones, rumores o apreciaciones subjetivas.

En caso de duda razonable sobre la existencia de la falta, se aplicará el principio de presunción de inocencia en favor del trabajador.

- **AJUSTE NORMATIVO AUTOMATICO**

El presente Reglamento Interno de Trabajo se entenderá automáticamente ajustado a cualquier modificación de la legislación laboral vigente, sin necesidad de reforma expresa, en lo que resulte aplicable.

PUBLICACIÓN Y SOCIALIZACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE APUNTO S.A.S.

Fecha: 10 de junio de 2026

PARA: TODOS LOS COLABORADORES DE APUNTO S.A.S.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código:	GAF-PR-08
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Versión:	06
		Fecha:	25/06/2026

En cumplimiento de lo dispuesto en el Código Sustantivo del Trabajo, modificado por la Ley 2466 de 2025, **APUNTO S.A.S.** informa a todos sus colaboradores que la versión actualizada del Reglamento Interno de Trabajo será publicada y permanecerá exhibida durante un término de ocho (08) días calendario en las carteleras de cada una de las operaciones de la compañía.

Esta publicación tiene como finalidad:

- Dar cumplimiento a las disposiciones legales relacionadas con la divulgación del Reglamento Interno de Trabajo.
- Permitir a todos los colaboradores conocer de manera integral sus derechos, obligaciones, deberes y los procedimientos internos establecidos por la empresa.
- Garantizar la transparencia, el debido proceso y la seguridad jurídica en las relaciones laborales.

Durante el período de publicación, los trabajadores podrán presentar observaciones, formular inquietudes o solicitar aclaraciones ante el área de Gestión del Talento Humano.

De igual manera, quienes deseen consultar el documento de forma permanente podrán acceder a él a través de la página web de la empresa o solicitar su envío al correo electrónico personal.

Una vez finalizado el término de publicación, el Reglamento Interno de Trabajo entrará en plena vigencia y será de obligatorio cumplimiento para todos los colaboradores y para la empresa, en los términos establecidos por la normatividad laboral vigente.

Agradecemos su atención, participación y compromiso con el cumplimiento de la legislación laboral y de las políticas internas de **APUNTO S.A.S.**

NOTIFICACIÓN DE PUBLICACIÓN DEFINITIVA Y CONSTANCIA DE SOCIALIZACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO (RIT) 2026

COMUNICADO INTERNO

PARA: Todo el personal y colaboradores de APUNTO SAS

DE: Gestión del Talento Humano / Representación Legal

ASUNTO: Notificación de publicación definitiva y constancia de socialización del Reglamento Interno de Trabajo (RIT) 2026

FECHA: 25 de junio de 2026

Estimados colaboradores:

En estricto cumplimiento de las disposiciones normativas consagradas en el Código Sustantivo del Trabajo, y en concordancia con las modificaciones e instancias procesales introducidas por la Ley 2466 de 2025, la empresa APUNTO S.A.S., se permite informar que se ha culminado con éxito el proceso de actualización, socialización y publicación del **REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código:	GAF-PR-08
		Versión:	06
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	Fecha:	25/06/2026

A partir de la fecha, el texto definitivo del Reglamento permanecerá exhibido de manera permanente en un lugar visible en todos los centros de trabajo de la empresa a nivel nacional y por medio de la página web oficial de **APUNTO S.A.S.**, garantizando el derecho al acceso y consulta a la información.

I. ANTECEDENTES DEL PROCESO

1. Etapa de Divulgación Inicial: Dando cumplimiento al principio de publicidad, el proyecto del Reglamento Interno de Trabajo fue publicado y puesto a disposición de todos los colaboradores para su consulta y revisión desde el día 10 de junio de 2026 hasta el 24 de junio de 2026.
2. Ajustes y Correcciones: Que, en virtud de los canales de revisión internos, se identificó la necesidad de realizar una corrección formal al texto del Reglamento. Dicha modificación fue debidamente comunicada, trasladada y socializada a la totalidad del personal entre los días 23 y 24 de junio de 2026.
3. Se constata que el proceso de recepción de observaciones, sugerencias o aclaraciones fue cerrado el día 24 de junio a las 5:00 pm, de manera exitosa debido a que únicamente se recibió una aclaración el día 19 de junio durante las fechas indicadas.

II. CONSTANCIA DE SOCIALIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN

Por medio del presente comunicado se deja constancia expresa de que el Reglamento Interno de Trabajo (RIT) agotó de manera rigurosa todas las etapas legales de socialización y capacitación requeridas por el ordenamiento laboral vigente.

Como soporte del cumplimiento de este deber legal, reposan en los archivos de la empresa los registros correspondientes a las jornadas pedagógicas denominadas “Socialización RIT” y “Corrección RIT”, las cuales validan el acceso efectivo a la información y el conocimiento del documento por parte de los colaboradores.

El Reglamento Interno de Trabajo es de obligatorio conocimiento y cumplimiento para todo el personal de la empresa, constituyendo un elemento anexo al contrato individual de trabajo.

Cordialmente,

REPRESENTANTE LEGAL
GUSTAVO EUGENIO OCHOA
APUNTO S.A.S.

Este Reglamento Interno de Trabajo, se encuentra firmado y aprobado por el Representante Legal de APUNTO S.A.S.

Documento controlado por el SIG

Fecha de Fijación	10 Junio de 2026
Fecha de Publicación y cumplimiento	25 Junio de 2026
Ciudad	Bogotá, Colombia
Representante Legal	Gustavo Eugenio Ochoa Roman