



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CAPÍTULO I ÁMBITO DE APLICACIÓN Y COBERTURA DEL REGLAMENTO

ARTÍCULO 1. ÁMBITO DE APLICACIÓN: El presente Reglamento Interno de Trabajo es adoptado por **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.**, persona jurídica identificada con NIT No. **NIT 901.359.618-1**, organizada y existente conforme a las leyes de la República de Colombia, con domicilio principal en la en Km 1,5 Vía Cali- Candelaria, Condominio Industrial La Nubia bodega 123 de la ciudad de Candelaria , Valle del Cauca, en adelante e indistintamente «LA EMPRESA».

Las disposiciones aquí contenidas son de obligatorio cumplimiento para **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S**, el trabajadores o trabajadoras vinculados mediante contrato de trabajo, cualquiera sea su modalidad, cargo, nivel jerárquico, forma de prestación del servicio o lugar de ejecución de labores.

El presente Reglamento será aplicable en todas las sedes, áreas, dependencias, plantas de producción, bodegas, oficinas administrativas, centros de distribución, puntos de operación, vehículos, instalaciones logísticas y demás lugares donde **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S** desarrolle actualmente o en el futuro actividades comerciales, administrativas, operativas, productivas o de apoyo.

SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S desarrolla actividades relacionadas con la recepción, lavado, selección, corte y picado de fruta, despulpado y elaboración de pulpa de fruta, jugos, néctares y bebidas a base de fruta, pasteurización, congelación, envasado, almacenamiento en frío, comercialización, distribución y despacho de productos alimenticios, para lo cual cuenta, entre otros, con los siguientes procesos organizacionales:

- a) Proceso Comercial
- b) Proceso de Producción.
- c) Proceso de Logística y Despacho.
- d) Proceso Administrativo.
- e) Proceso Contable y Financiero.
- f) Proceso de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- g) Proceso de Gestión Humana o Recursos Humanos.
- h) Proceso de Gerencia Estratégica y Dirección General.

Dentro de dichos procesos podrán existir, entre otros, los siguientes cargos o aquellos que los modifiquen, complementen o sustituyan:



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

PARÁGRAFO 1. Las actividades desarrolladas por **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.** podrán involucrar operación de maquinaria de proceso (despulpadoras, extractoras, licuadoras industriales, marmitas, pasteurizadoras, cuartos de congelación, máquinas de corte y de envasado), manejo de utensilios de corte, manipulación manual de cargas, selección manual de fruta, almacenamiento y manejo de producto en cuartos fríos, transporte interno, despacho de mercancías, limpieza, desinfección y control de plagas, manipulación de sustancias químicas autorizadas para limpieza y desinfección, conducción de vehículos, uso de herramientas tecnológicas y demás actividades inherentes al proceso productivo y logístico, razón por la cual el trabajador y la trabajadora deberán cumplir estrictamente las normas de seguridad industrial, seguridad vial, inocuidad, bioseguridad, seguridad de la información y Seguridad y Salud en el Trabajo establecidas por **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S** y la legislación vigente.

PARÁGRAFO 2. El presente Reglamento hace parte integral de los contratos de trabajo celebrados entre **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S** y el trabajador o la trabajadora, salvo estipulaciones más favorables para estos contenidas en la ley, convenciones, pactos colectivos, contratos individuales o decisiones judiciales.

CAPÍTULO II

CONDICIONES DE ADMISIÓN, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

ARTÍCULO 2. FACULTAD DE ADMISIÓN: La admisión e incorporación de trabajadores y trabajadoras a **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S**, ya sea para suplir vacantes o atender nuevas necesidades operativas, administrativas, comerciales, logísticas o productivas, es facultad exclusiva del Representante Legal o de la persona que este delegue formalmente.

SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S. verificará el cumplimiento de los requisitos legales, técnicos, ocupacionales, de experiencia, competencias laborales y condiciones de idoneidad exigidas para cada cargo, atendiendo la naturaleza de las funciones a desarrollar.

ARTÍCULO 3. PROCESO DE SELECCIÓN: Toda persona aspirante a desempeñar un cargo en **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.** deberá surtir el proceso de selección establecido por **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S**, el cual tendrá como finalidad verificar que el aspirante cumple con los requisitos de formación, experiencia, competencias laborales, condiciones físicas, psicológicas y de salud requeridas para el desempeño seguro y eficiente del cargo.

El proceso de selección podrá incluir, entre otras, las siguientes etapas:



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

- a) Recepción de hoja de vida en medio física o electrónica.
- b) Verificación de referencias laborales, personales y académicas.
- c) Entrevistas presenciales o virtuales.
- d) Aplicaciones de pruebas técnicas, psicotécnicas, prácticas o de conocimientos relacionadas con el cargo.
- e) Validación documental.
- f) Evaluación médica ocupacional de ingreso.
- g) Verificación de antecedentes permitidos por la ley.
- h) Visitas domiciliarias

PARÁGRAFO 1. Cuando el cargo lo requiera, **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.** podrá realizar pruebas prácticas de idoneidad técnica relacionadas con operación de maquinaria de proceso, corte y despulpado de fruta, manipulación de cargas, procesos logísticos, conducción, manejo de herramientas, actividades comerciales, administrativas, tecnológicas o cualquier otra relacionada con las funciones propias del cargo.

PARÁGRAFO 2. En cargos operativos o relacionados con producción, logística, almacenamiento, manipulación de maquinaria, **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S** podrá verificar competencias relacionadas con seguridad industrial, manipulación segura de equipos, riesgos químicos, riesgos biomecánicos, inocuidad, buenas prácticas de manufactura y seguridad y salud en el trabajo.

ARTÍCULO 4. PRUEBAS DE SELECCIÓN: **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S** podrá practicar al aspirante pruebas técnicas, psicotécnicas, de personalidad, competencias laborales, conocimientos, habilidades operativas o evaluaciones prácticas necesarias para establecer su idoneidad para el cargo.

Cuando se requiera el registro, grabación o almacenamiento de entrevistas, pruebas o evaluaciones, **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S** solicitará previamente autorización expresa del aspirante, conforme a la Ley 1581 de 2012 y demás normas sobre protección de datos personales.

PARÁGRAFO. Las pruebas de selección se aplicarán respetando los principios de igualdad, dignidad humana, confidencialidad, enfoque diferencial, inclusión, no discriminación y protección de datos personales.

ARTÍCULO 5. EVALUACIONES Y VALORACIONES COMPLEMENTARIAS. Cuando la **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S** lo estime necesario, el aspirante deberá someterse a las pruebas y exámenes intelectuales de personalidad y técnicos que exija la empresa para evaluar sus conocimientos, experiencias aptitudes e idoneidad para el desempeño del cargo solicitado.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

ARTÍCULO 6. VISITAS DOMICILIARIAS. En el proceso de selección y etapa previa de validación de las condiciones de admisión **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S** se reserva el derecho de realizar visitas domiciliarias, con la finalidad de lograr establecer las actitudes del postulado respecto el perfil del cargo al que aspira. La realización de la visita domiciliaria constituye una etapa en el proceso de selección, pero no presupone la contratación del postulado. **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S** podrá adelantar visitas domiciliarias al empleado en el desarrollo del contrato de trabajo, para realizar verificación y actualización de datos brindados por el primero. Las visitas domiciliarias deberán salvaguardar los derechos fundamentales a la dignidad humana, al habeas data, a la intimidad personal y a la libertad.

PARÁGRAFO 1: Previo consentimiento del aspirante, se podrán igualmente tomar pruebas de polígrafo para determinar condiciones de seguridad del candidato a determinado cargo a desempeñar, así mismo esta prueba se podrá tomar en el desarrollo del contrato, cuando lo disponga el empleador y previo consentimiento del trabajador y sin que los resultados de la misma, pueden ser usados como causal de terminación del contrato de trabajo.

ARTÍCULO 7. DOCUMENTOS PARA LA ADMISIÓN: El trabajador o la trabajadora seleccionada deberán presentar, según la naturaleza del cargo, los siguientes documentos:

- a) Hoja de vida actualizada.
- b) Documento de identidad vigente.
- c) Certificados laborales anteriores, cuando aplique.
- d) Certificados académicos, técnicos o tecnológicos requeridos para el cargo.
- e) Licencia, matrícula o tarjeta profesional, cuando la ley lo exija.
- f) Certificación bancaria para pago de salario.
- g) Certificado de afiliación a EPS y fondo de pensiones, o autorización para afiliación por parte de **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S**.
- h) Certificados de formación técnica específica requeridos para el cargo.
- i) Licencia de conducción vigente, cuando el cargo lo requiera.
- j) Certificaciones de capacitación relacionadas con manipulación de alimentos, manejo de sustancias químicas, operación de maquinaria, seguridad industrial u otras exigidas legalmente para el cargo.
- k) Certificado del último empleador donde conste tiempo de servicio y funciones desempeñadas.
- l) Registro civil de los hijos o hijas, cuando aplique para afiliaciones o beneficios legales.
- m) Fotografías, cuando sean requeridas para fines administrativos o de identificación corporativa.
- n) Los demás documentos razonablemente necesarios conforme a la naturaleza del cargo y la normatividad vigente.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

PARÁGRAFO 1. SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S. no exigirá documentos o información prohibidos por la ley, tales como pruebas de embarazo, exámenes de VIH, información relacionada con religión, orientación sexual, orientación política, estado civil, número de hijos o cualquier dato discriminatorio no relacionado con las funciones del cargo.

PARÁGRAFO 2. La presentación de documentos falsos, adulterados o información fraudulenta podrá constituir falta grave y dar lugar a la terminación del contrato de trabajo por justa causa, sin perjuicio de las acciones legales correspondientes.

ARTÍCULO 8. EXÁMENES MÉDICOS OCUPACIONALES: El aspirante que supere el proceso de selección deberá practicarse examen médico ocupacional de ingreso, conforme a la normatividad vigente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.

La evaluación médica ocupacional tendrá como finalidad determinar la aptitud física, mental y ocupacional del trabajador o la trabajadora para desempeñar las funciones del cargo sin poner en riesgo su salud, la de sus compañeros de trabajo, terceros, la operación o la seguridad de los procesos.

PARÁGRAFO 1. Cuando el cargo implique exposición a factores de riesgo específicos, el examen médico ocupacional incluirá las valoraciones clínicas y paraclínicas necesarias conforme al profesiograma de **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.** y la normatividad vigente, incluyendo audiometrías, espirometrías, evaluaciones osteomusculares, visuales, respiratorias, valoración por exposición química u otras relacionadas con:

- a) Operación de maquinaria de proceso (despulpadoras, marmitas, pasteurizadoras, máquinas de corte y de envasado).
- b) Manipulación manual de cargas.
- c) Exposición a ruido industrial.
- d) Exposición a bajas temperaturas en cuartos fríos, ambientes húmedos y riesgo de cortes.
- e) Exposición a sustancias químicas utilizadas en limpieza y desinfección.
- f) Riesgos biomecánicos o respiratorios.
- g) Conducción y actividades logísticas.

PARÁGRAFO 2. En labores clasificadas como de riesgo especial o exposición a agentes químicos, **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.** Exigirá las evaluaciones médicas específicas definidas en la normatividad vigente.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

ARTÍCULO 9. LABORES DE RIESGO Y OPERACIÓN DE MAQUINARIA: Cuando el cargo implique operación de maquinaria, actividades de producción, almacenamiento, manipulación de sustancias químicas, conducción, trabajo en alturas, labores logísticas o actividades con factores de riesgo especiales, el trabajador o la trabajadora deberá acreditar las competencias técnicas, capacitaciones y condiciones médicas requeridas por la ley y por **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.**

SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S. Verificará previamente que el trabajador o la trabajadora cumplan con las condiciones técnicas, físicas y de seguridad necesarias para el desarrollo seguro de las labores.

ARTÍCULO 10. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES: Los datos personales suministrados por los aspirantes, trabajadores y trabajadoras serán tratados conforme a la Política de Tratamiento de Datos Personales adoptada por **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.** y de acuerdo con la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes.

La información recopilada será utilizada exclusivamente para fines relacionados con procesos de selección, vinculación laboral, seguridad social, seguridad y salud en el trabajo, control administrativo, cumplimiento legal y gestión de la relación laboral.

ARTÍCULO 11. FORMALIZACIÓN DEL VÍNCULO LABORAL: Una vez verificados los requisitos legales, administrativos, técnicos y médicos exigidos por **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.**, se procederá a la suscripción del contrato de trabajo correspondiente conforme a la legislación laboral vigente.

Ninguna persona podrá iniciar labores sin haber cumplido previamente con los requisitos legales, administrativos, documentales, de afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral y de Seguridad y Salud en el Trabajo exigidos por **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.**

ARTÍCULO 12. PROHIBICIONES EN EL PROCESO DE ADMISIÓN: **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.** no podrá exigir a los aspirantes:

- a) Pruebas de embarazo, salvo los casos expresamente autorizados por la ley.
- b) Exámenes de VIH.
- c) Información relacionada con religión, orientación sexual, identidad de género, orientación política o estado civil.
- d) Información discriminatoria prohibida por la legislación vigente.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CAPÍTULO III

CONTRATO DE APRENDIZAJE

ARTÍCULO 13. NATURALEZA Y ELEMENTOS DEL CONTRATO DE APRENDIZAJE: El contrato de aprendizaje es un contrato laboral especial y a término fijo, regulado por las normas sustantivas del Código Sustantivo del Trabajo, la Ley 2466 de 2025, el Decreto 223 de 2026 y las demás normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

Mediante este contrato, una persona natural desarrolla formación teórico-práctica en una entidad autorizada, mientras una empresa patrocinadora le proporciona los medios necesarios para adquirir formación profesional metódica y completa en un oficio, actividad, ocupación o profesión relacionada con el giro ordinario de las actividades de la empresa, ya sea en áreas administrativas, operativas, comerciales, financieras o afines.

El contrato de aprendizaje tendrá una duración determinada, sin que pueda exceder de tres (3) años, de acuerdo con el programa de formación, el diseño curricular y la certificación expedida por la institución educativa correspondiente.

Son elementos particulares y especiales del contrato de aprendizaje:

- a) Su finalidad principal es facilitar la formación del aprendiz en el oficio, actividad, ocupación o profesión objeto del contrato.
- b) La subordinación jurídica está referida exclusivamente a las actividades propias del aprendizaje y deberá ejercerse respetando la dignidad, honra, derechos mínimos y garantías laborales del aprendiz.
- c) La formación se recibe a título estrictamente personal.
- d) El aprendiz recibirá un apoyo de sostenimiento mensual, cuyo fin es garantizar el desarrollo de su proceso de aprendizaje.
- e) La actividad asignada al aprendiz deberá guardar relación directa con su formación académica, técnica, tecnológica, profesional o del programa correspondiente.
- f) El tiempo correspondiente a la fase práctica o a la formación dual deberá ser certificado por la empresa patrocinadora y será reconocido como experiencia laboral para el aprendiz.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

PARÁGRAFO 1. No constituyen contrato de aprendizaje la vinculación formativa, la relación docencia-servicio, el servicio social obligatorio en áreas de la salud, el servicio social obligatorio de educación secundaria, los voluntariados y las monitorías, de conformidad con la normatividad vigente.

PARÁGRAFO 2. El contrato de aprendizaje no tendrá periodo de prueba, por tratarse de un contrato laboral especial cuya finalidad es formativa.

ARTÍCULO 14. FASES, FORMALIZACIÓN Y MODALIDADES DEL CONTRATO DE APRENDIZAJE: El contrato de aprendizaje podrá desarrollarse en fase lectiva, fase práctica o bajo modalidad de formación dual, según el programa de formación y la certificación expedida por la institución educativa.

La fase lectiva corresponde al periodo en el cual el aprendiz permanece vinculado a la institución educativa recibiendo formación teórica y realizando actividades académicas o prácticas de laboratorio previstas en el plan de estudios.

La fase práctica corresponde al periodo en el cual el aprendiz desarrolla actividades de práctica laboral en la empresa patrocinadora, aplicando los conocimientos adquiridos en su proceso formativo.

La formación dual corresponde al proceso de formación profesional integral planeado, ejecutado y evaluado conjuntamente entre la institución educativa y la empresa patrocinadora, mediante un esquema de alternancia entre ambientes académicos y productivos.

El contrato de aprendizaje deberá constar por escrito y contener, como mínimo:

- a) Identificación de la empresa patrocinadora, NIT, representante legal y documento de identidad.
- b) Identificación de la institución educativa, NIT, representante legal y monitor designado.
- c) Nombre completo, documento de identidad y fecha de nacimiento del aprendiz.
- d) Programa, estudios, oficio, actividad, ocupación o profesión objeto del contrato.
- e) Duración total del contrato, con indicación de las fases lectiva y práctica, o únicamente de la fase práctica cuando así lo exija el programa de formación.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

- f) Fecha de inicio y terminación de cada fase.
- g) Monto del apoyo de sostenimiento mensual.
- h) Obligación de afiliación al Sistema de Seguridad Social.
- i) Derechos y obligaciones de la empresa patrocinadora y del aprendiz.
- j) Causales de suspensión y terminación del contrato.
- k) Firma de la empresa patrocinadora y del aprendiz.

La duración de las fases deberá estar previamente certificada por la institución educativa y dicha certificación será parámetro vinculante para determinar la vigencia del contrato.

PARÁGRAFO 1. Ningún contrato de aprendizaje podrá limitarse exclusivamente a la fase lectiva. Deberá comprender fase lectiva y práctica, salvo aquellos casos en los que el respectivo programa de formación exija únicamente la práctica laboral.

PARÁGRAFO 2. En el caso de estudiantes universitarios, el contrato de aprendizaje será procedente cuando el aprendiz curse semestre de práctica o cumpla actividades de al menos veinticuatro (24) horas semanales en la empresa, simultáneamente con el desarrollo del pensum académico. También podrá celebrarse para el cumplimiento del requisito de judicatura, cuando corresponda.

PARÁGRAFO 3. En los contratos de aprendizaje bajo formación dual, el contrato deberá detallar el régimen de alternancia acordado entre la empresa patrocinadora, la institución educativa y el aprendiz.

ARTÍCULO 15. APOYO DE SOSTENIMIENTO, JORNADA Y DERECHOS LABORALES: Durante toda la vigencia del contrato, el aprendiz recibirá de la empresa patrocinadora un apoyo de sostenimiento mensual, en los siguientes términos:

- a) En formación dual, durante el primer año el apoyo no podrá ser inferior al setenta y cinco por ciento (75%) de un (1) salario mínimo legal mensual vigente, y durante el segundo año no podrá ser inferior al cien por ciento (100%) de un (1) salario mínimo legal mensual vigente.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

b) En formación tradicional, durante la fase lectiva el apoyo no podrá ser inferior al setenta y cinco por ciento (75%) de un (1) salario mínimo legal mensual vigente, y durante la fase práctica será equivalente al cien por ciento (100%) de un (1) salario mínimo legal mensual vigente.

c) Cuando el aprendiz sea estudiante universitario, el apoyo de sostenimiento mensual no podrá ser inferior a un (1) salario mínimo legal mensual vigente, sin importar si la formación es dual, tradicional o práctica.

En ningún caso el apoyo de sostenimiento mensual podrá ser disminuido, compensado o regulado mediante convenios colectivos, contratos colectivos o fallos arbitrales derivados de negociación colectiva.

La jornada del aprendiz deberá permitir el cumplimiento de sus actividades académicas y formativas. En todo caso, durante la etapa práctica o formación dual se aplicarán las disposiciones sobre jornada máxima legal vigente.

La realización de trabajo suplementario, dominical, festivo o en jornada nocturna deberá ser excepcional, justificada por la naturaleza del proceso formativo y reconocido conforme a las normas laborales aplicables. La empresa no podrá utilizar el contrato de aprendizaje para cubrir necesidades permanentes de personal ni para desnaturalizar la finalidad formativa del vínculo.

PARÁGRAFO 1. Los menores entre quince (15) y diecisiete (17) años solo podrán realizar práctica laboral o contrato de aprendizaje cuando cuenten con la autorización legal correspondiente y se respeten las restricciones especiales sobre jornada, actividades permitidas y protección reforzada de menores de edad.

PARÁGRAFO 2. En la fase práctica o durante toda la formación dual, el aprendiz tendrá derecho al reconocimiento y pago de las prestaciones, auxilios y demás derechos propios del contrato laboral, de acuerdo con la ley y siempre que se causen, entre ellos: dotación, auxilio de transporte cuando haya lugar, prima de servicios, cesantías, intereses a las cesantías, vacaciones, descansos, recargos y demás pagos laborales aplicables.

ARTÍCULO 16. SEGURIDAD SOCIAL, PRESTACIONES Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: Durante la fase lectiva, el aprendiz estará cubierto por el Sistema General de Seguridad Social en Salud y por el Sistema General de Riesgos Laborales, cuyos aportes estarán a cargo de la empresa patrocinadora en su integridad, sin costo para el aprendiz.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Durante la fase práctica o durante toda la formación dual, el aprendiz deberá estar afiliado al Sistema de Seguridad Social Integral en salud, pensiones y riesgos laborales, conforme al régimen de trabajadores dependientes del sector privado.

El ingreso base de cotización a la seguridad social del aprendiz no podrá ser inferior a un (1) salario mínimo legal mensual vigente. Los aportes, descuentos y pagos al Sistema de Seguridad Social Integral se realizarán conforme a la normatividad vigente, mediante la planilla correspondiente y respetando las reglas aplicables a los trabajadores dependientes.

El aporte a riesgos laborales estará a cargo de la empresa patrocinadora y corresponderá al nivel de riesgo de la empresa y de las funciones efectivamente desarrolladas por el aprendiz.

La empresa patrocinadora deberá garantizar al aprendiz condiciones adecuadas de seguridad y salud en el trabajo, entregar los elementos de protección personal requeridos, realizar la inducción correspondiente, capacitarlo sobre los riesgos asociados a sus actividades y practicar los exámenes médicos ocupacionales de ingreso, periódicos, de egreso o posteriores a incapacidad, cuando sean procedentes.

En caso de accidente de trabajo o enfermedad laboral durante la fase lectiva, el aviso a la ARL y a la empresa patrocinadora estará a cargo de la institución educativa; la investigación deberá realizarse conjuntamente entre la institución educativa y la empresa patrocinadora, y el reporte formal estará a cargo de la empresa patrocinadora.

En la fase práctica o dual, los accidentes de trabajo y enfermedades laborales se reportarán e investigarán conforme al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa patrocinadora y la normatividad vigente.

PARÁGRAFO 1. Los aprendices en fase práctica podrán ser tenidos en cuenta para efectos de participación en el COPASST o vigía de seguridad y salud en el trabajo, así como en el Comité de Convivencia Laboral, siempre que el plazo fijo pactado y las condiciones del contrato lo permitan.

PARÁGRAFO 2. La inclusión de aprendices en dichos comités no modifica la naturaleza especial del contrato de aprendizaje, sino que corresponde a la aplicación armónica de las normas laborales y de seguridad y salud en el trabajo.

ARTÍCULO 17. DURACIÓN, PRÓRROGAS, SUSPENSIÓN Y TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE APRENDIZAJE: El contrato de aprendizaje tendrá la duración determinada por el respectivo



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

programa de formación, diseño curricular o requisito académico, previa certificación de la institución educativa, sin que pueda exceder de tres (3) años.

Las prórrogas serán procedentes únicamente cuando respeten la finalidad formativa del contrato, la certificación de la institución educativa y el límite máximo legal de tres (3) años, incluida todas las prórrogas. En ningún caso la prórroga podrá utilizarse para extender artificialmente la relación de aprendizaje por fuera de la duración real del programa formativo.

Cuando el contrato de aprendizaje corresponda exclusivamente a la fase práctica exigida por un programa universitario, tecnológico o técnico profesional, su duración máxima será la señalada por el respectivo programa curricular para dicha práctica.

El contrato de aprendizaje podrá suspenderse, además de las causales previstas en el Código Sustantivo del Trabajo, por las siguientes causas especiales:

- a) Vacaciones colectivas de la empresa patrocinadora durante la fase práctica, cuando el aprendiz no haya causado el derecho al descanso anual remunerado.
- b) Licencia de maternidad, licencia de paternidad o incapacidad de origen común o laboral superior a cinco (5) días hábiles dentro de un periodo de un (1) mes calendario.

Durante la suspensión se interrumpe la obligación del aprendiz de ejecutar actividades formativas y la obligación de la empresa de pagar el apoyo de sostenimiento por dicho periodo, sin perjuicio de las obligaciones de seguridad social que correspondan. El tiempo de suspensión no se tendrá en cuenta para contabilizar el plazo fijo pactado, y una vez desaparezca la causal se reanudará el contrato hasta completar el tiempo restante del proceso formativo.

La suspensión deberá reportarse en el Sistema de Gestión Virtual de Aprendices —SGVA— del SENA, cuando sea aplicable.

Son causales de terminación del contrato de aprendizaje:

- a) Muerte del aprendiz.
- b) Mutuo consentimiento libre de vicios.
- c) Liquidación o clausura definitiva de la empresa o establecimiento.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

- d) Suspensión de actividades por parte del empleador durante más de ciento veinte (120) días.
- e) Sentencia ejecutoriada.
- f) Cumplimiento del plazo fijo pactado y certificado por la institución educativa.
- g) Terminación del contrato de prestación de servicios educativos o pérdida de la calidad de estudiante del aprendiz.
- h) Justa causa comprobada, conforme al Código Sustantivo del Trabajo y al régimen disciplinario aplicable.
- i) Incumplimiento grave de las obligaciones del aprendiz, previa garantía del debido proceso.

La terminación del contrato por cumplimiento del plazo fijo pactado no requiere preaviso, siempre que la duración se encuentre previamente determinada, certificada por la institución educativa y expresamente consignada en el contrato.

Cuando el contrato de aprendizaje haga parte de la cuota obligatoria regulada por el SENA y termine por cualquier causa, la empresa deberá reemplazar al aprendiz dentro del término legal aplicable para conservar la proporción asignada e informar lo pertinente a la entidad competente.

ARTÍCULO 18. RÉGIMEN DISCIPLINARIO DEL CONTRATO DE APRENDIZAJE: La empresa patrocinadora podrá ejercer facultad de dirección y potestad disciplinaria respecto del aprendiz únicamente en relación con las actividades propias del aprendizaje, la formación práctica, el orden interno de la empresa y el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato.

El ejercicio de la facultad disciplinaria deberá respetar la dignidad, honra, intimidad, debido proceso, derecho de defensa, contradicción y demás garantías mínimas del aprendiz.

El procedimiento disciplinario aplicable será el previsto en el Reglamento Interno de Trabajo de la empresa, en concordancia con el artículo 115 del Código Sustantivo del Trabajo y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

Antes de imponer cualquier medida disciplinaria, suspensión o terminación con justa causa, la empresa deberá:

- a) Informar al aprendiz los hechos que se le atribuyen.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

- b) Permitirle rendir descargos.
- c) Valorar las pruebas y circunstancias del caso.
- d) Adoptar una decisión motivada, proporcional y coherente con la finalidad formativa del contrato.
- e) Notificar la decisión al aprendiz.
- f) Reportar al SENA mediante el SGVA cuando la decisión implique suspensión o terminación del contrato, en los casos en que aplique.
- g) Informar a la institución educativa, a través del monitor designado, cuando la situación tenga incidencia en el proceso formativo.

El régimen disciplinario académico continuará a cargo de la institución educativa, de acuerdo con sus propios reglamentos, debido a que el aprendiz mantiene un vínculo formativo o académico independiente con dicha institución.

La existencia de dos regímenes —uno laboral-formativo a cargo de la empresa patrocinadora y otro académico a cargo de la institución educativa— no implica duplicidad sancionatoria indebida, siempre que cada actuación responda a fuentes de obligaciones distintas y se respeten las garantías del debido proceso.

CAPÍTULO IV

PERÍODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 19. PERÍODO DE PRUEBA. SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S. Podrá pactar con el trabajador o la trabajadora un período de prueba al inicio del contrato de trabajo, el cual deberá constar por escrito, conforme a lo establecido en el Código Sustantivo del Trabajo y las disposiciones vigentes que lo modifiquen o adicionen.

El período de prueba tiene como finalidad que el empleador verifique la aptitud del trabajador o la trabajadora para el desempeño del cargo, y que el trabajador o la trabajadora evalúe las condiciones del empleo, el ambiente laboral, las funciones asignadas y las condiciones de seguridad y salud en el trabajo.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

La duración del período de prueba se sujetará a las siguientes reglas:

En contratos a término indefinido, no podrá exceder de dos (2) meses.

En contratos a término fijo, no podrá ser superior a la quinta parte (1/5) del término inicialmente pactado, sin que exceda de dos (2) meses.

En contratos inferiores a un (1) año, el período de prueba no podrá exceder de dos (2) meses.

PARÁGRAFO 1. FORMALIDAD. El período de prueba deberá constar expresamente por escrito en el contrato de trabajo. En ausencia de estipulación escrita, se entenderá que no existe.

PARÁGRAFO 2. TERMINACIÓN DURANTE EL PERÍODO DE PRUEBA. Durante el período de prueba cualquiera de las partes podrá dar por terminado el contrato de trabajo sin previo aviso y sin lugar al pago de indemnización, siempre que dicha decisión no vulnere derechos fundamentales ni constituya un acto discriminatorio.

PARÁGRAFO 1. DERECHOS DEL TRABAJADOR O LA TRABAJADORA. Durante el período de prueba el trabajador o la trabajadora tendrá derecho al reconocimiento y pago de salario, prestaciones sociales, afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral y demás derechos establecidos en la normatividad vigente.

PARÁGRAFO 2. PROHIBICIÓN DE USO INDEBIDO. No se podrán pactar períodos de prueba sucesivos ni utilizar esta figura para desconocer la continuidad laboral del trabajador o la trabajadora o desmejorar sus condiciones laborales.

PARÁGRAFO 3. APLICACIÓN EN ACTIVIDADES OPERATIVAS Y DE RIESGO. En cargos operativos relacionados con procesos de producción, despulpado, corte y picado de fruta, envasado, logística, despacho, limpieza y desinfección, manipulación de maquinaria industrial, manipulación manual de cargas o exposición a agentes químicos, físicos, biomecánicos o locativos, el período de prueba no exime a **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.** del cumplimiento de las obligaciones en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), debiendo garantizar como mínimo:

Afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) desde el inicio de labores.

Entrega de elementos de protección personal (EPP) adecuados según los riesgos del cargo.

Inducción y capacitación en seguridad y salud en el trabajo, incluyendo manejo seguro de maquinaria de proceso y de utensilios de corte, manipulación de cargas, control de riesgos biomecánicos, trabajo en ambientes fríos, buenas prácticas de manufactura (BPM) e inocuidad alimentaria, seguridad vial cuando aplique y manejo seguro de sustancias utilizadas en procesos de limpieza y desinfección.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Capacitación sobre procedimientos de emergencia, reporte de incidentes y uso adecuado de equipos y herramientas.

Supervisión permanente en la ejecución de labores operativas y de producción.

Cumplimiento de los protocolos internos de inocuidad, calidad, seguridad industrial y prevención de accidentes establecidos por **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.**

PARÁGRAFO 4. EVALUACIÓN DURANTE EL PERÍODO DE PRUEBA. Durante el período de prueba, **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S** podrá evaluar aspectos relacionados con desempeño, productividad, adaptación al cargo, cumplimiento de procedimientos internos, manejo seguro de herramientas y maquinaria, trabajo en equipo, cumplimiento de normas de seguridad y observancia de las políticas internas de la empresa.

CAPÍTULO V

TIPOS DE CONTRATO DE TRABAJO Y TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

ARTÍCULO 20. PRINCIPIO GENERAL DE VINCULACIÓN LABORAL: SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S. Vinculará a sus trabajadores o trabajadoras preferentemente mediante contrato de trabajo a término indefinido, conforme a lo establecido en la normatividad laboral vigente y en el Código Sustantivo del Trabajo.

Sin perjuicio de lo anterior, podrán celebrarse contratos a término fijo, por obra o labores determinadas, ocasionales, accidentales o transitorias, cuando la naturaleza de la actividad, la temporalidad de la necesidad del servicio, los proyectos específicos o las condiciones operativas así lo justifiquen.

Las modalidades contractuales utilizadas por **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S** deberán corresponder a necesidades reales, temporales o específicas del proceso productivo, comercial, logístico, administrativo o técnico.

ARTÍCULO 21. CONTRATO DE TRABAJO A TÉRMINO INDEFINIDO: El contrato de trabajo a término indefinido es aquel que no tiene fecha de terminación y permanecerá vigente mientras subsistan las causas que le dieron origen.

El trabajador podrá dar por terminado el contrato mediante preaviso de treinta (30) días calendario, sin que haya lugar a sanción en caso de no hacerlo.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

PARÁGRAFO. El preaviso no será exigible cuando la terminación se origine por una justa causa imputable al empleador.

ARTÍCULO 22. CONTRATO DE TRABAJO A TÉRMINO FIJO. El contrato de trabajo a término fijo deberá celebrarse siempre por escrito y no podrá exceder de cuatro (4) años, conforme a la normatividad vigente.

Cuando no cumpla con los requisitos legales, se entenderá celebrado a término indefinido desde el inicio de la relación laboral.

SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S podrá celebrar contratos de trabajo a término fijo especialmente para cargos operativos, comerciales y de mercadeo, atendiendo las necesidades productivas, logísticas, comerciales y organizacionales propias de la actividad económica de procesamiento y comercialización de pulpa de fruta, jugos y fruta procesada.

En consecuencia, podrán vincularse mediante contrato a término fijo hasta por un (1) año, prorrogable conforme a la ley, los trabajadores o trabajadoras que desempeñen cargos tales como:

- a) Operarios de producción.
- b) Personal de corte, picado, selección y clasificación de fruta.
- c) Mercaderistas.
- d) Vendedores (as)
- e) Personal de apoyo comercial o promocional.
- f) Personal operativo vinculado a incrementos temporales de producción, campañas comerciales o necesidades estacionales del mercado.

Esta modalidad contractual podrá utilizarse igualmente para atender incrementos de producción, temporadas comerciales, campañas de posicionamiento de marca, apertura de nuevos clientes, reemplazos temporales, proyectos específicos o necesidades extraordinarias del servicio.

TIPOS DE PRÓRROGA:

PRÓRROGA PACTADA: Cuando el contrato sea inferior a un (1) año, podrá prorrogarse por acuerdo escrito. Después de la cuarta prórroga, deberá ser como mínimo por un (1) año.

PRÓRROGA AUTOMÁTICA: Si ninguna de las partes manifiesta por escrito su intención de terminarlo con una antelación mínima de treinta (30) días calendario, se entenderá renovado automáticamente por el término inicialmente pactado o por el legalmente permitido.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

PARÁGRAFO 1. En ningún caso el contrato podrá superar el término máximo permitido por la legislación laboral vigente.

PARÁGRAFO 2. Los trabajadores o trabajadoras vinculados mediante contrato a término fijo tendrán derecho al reconocimiento y pago de salario, prestaciones sociales, vacaciones, afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral y demás derechos laborales conforme a la ley.

PARÁGRAFO 3. La utilización del contrato a término fijo no podrá emplearse para desconocer garantías laborales, estabilidad laboral reforzada, derechos adquiridos o principios de igualdad y no discriminación.

ARTÍCULO 23. CONTRATO POR OBRA O LABOR DETERMINADA. El contrato por obra o labor determinada se celebrará para la ejecución de actividades específicas, ocasionales o temporales y deberá constar por escrito, indicando de manera clara y detallada la labor contratada.

Este tipo de contrato podrá utilizarse especialmente en actividades como:

- a) Proyectos específicos de producción o empaque.
- b) Implementación de nuevas líneas de producción.
- c) Inventarios extraordinarios.
- d) Procesos temporales de selección, corte o clasificación de fruta.
- e) Campañas comerciales específicas.
- f) Actividades logísticas extraordinarias.
- g) Adecuaciones locativas o técnicas.

PARÁGRAFO 1. USO PARA REEMPLAZOS TEMPORALES. El contrato por obra o labor determinada también podrá celebrarse para atender reemplazos temporales de trabajadores o trabajadoras en los siguientes casos:

- a) Licencias de maternidad o paternidad.
- b) Vacaciones.
- c) Incapacidades médicas.
- d) Licencias remuneradas o no remuneradas.
- e) Suspensiones temporales del contrato.
- f) Ausencias justificadas.

En estos eventos, la duración del contrato estará sujeta al tiempo que dure la causa que originó el reemplazo.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

PARÁGRAFO 2. REQUISITOS. Cuando el contrato por obra o labor determinada se utilice para reemplazos temporales, deberá:

- a) Identificar expresamente la causa del reemplazo.
- b) Indicar el nombre del trabajador o la trabajadora reemplazada, cuando sea posible.
- c) Establecer que la duración del contrato dependerá del reintegro del titular del cargo.

PARÁGRAFO 3. DERECHOS LABORALES. Los trabajadores o trabajadoras vinculados mediante esta modalidad tendrán derecho al reconocimiento y pago de salario, prestaciones sociales, vacaciones, afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral y demás derechos laborales conforme a la ley.

PARÁGRAFO 4. TERMINACIÓN. El contrato finalizará automáticamente cuando:

- a) Culmine la obra o labor contratada; o
- b) Se reincorpore el trabajador o la trabajadora reemplazada,

Sin necesidad de preaviso adicional.

PARÁGRAFO 5. LÍMITES. El uso del contrato por obra o labor determinada no podrá utilizarse para cubrir necesidades permanentes de **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S** ni para desconocer derechos laborales o estabilidad laboral reforzada.

ARTÍCULO 24. CONTRATO OCASIONAL, ACCIDENTAL O TRANSITORIO. Se entiende como contrato ocasional, accidental o transitorio aquel que se celebra para atender labores distintas a las actividades normales de **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S** y cuya duración no exceda de un (1) mes.

Esta modalidad podrá utilizarse para actividades extraordinarias, contingencias operativas, eventos temporales, apoyos logísticos excepcionales, jornadas especiales, inventarios extraordinarios, mantenimientos ocasionales o actividades no permanentes del proceso productivo o administrativo.

PARÁGRAFO. Los trabajadores o trabajadoras vinculados mediante esta modalidad tendrán derecho al pago de salario, prestaciones sociales, afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral y demás derechos laborales en proporción al tiempo laborado, conforme a la ley.

ARTÍCULO 25. DERECHOS EN CONTRATOS A TÉRMINO FIJO Y POR OBRA O LABOR. Los trabajadores o trabajadoras vinculados mediante contrato a término fijo o por obra o labor determinada tendrán derecho al pago de salario, prestaciones sociales, vacaciones, afiliación al



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Sistema de Seguridad Social Integral y demás derechos laborales en proporción al tiempo laborado, cualquiera que este sea.

SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S garantizará igualdad de trato, acceso a condiciones de seguridad y salud en el trabajo, entrega de elementos de protección personal y participación en actividades de capacitación y prevención de riesgos laborales.

ARTÍCULO 26. PROHIBICIÓN DE DESNATURALIZACIÓN CONTRACTUAL. **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S** no utilizará las modalidades contractuales para encubrir relaciones laborales permanentes ni para desconocer derechos de los trabajadores o las trabajadoras.

En consecuencia:

1. No se utilizarán contratos por obra o labor determinada para actividades permanentes o misionales continuas.
2. No se fragmentarán contratos con el fin de evitar el reconocimiento de estabilidad laboral o prestaciones sociales.
3. No se utilizarán contratos a término fijo de manera sucesiva para eludir injustificadamente la contratación a término indefinido.
4. No se utilizarán figuras contractuales para desconocer garantías laborales, sindicales, de maternidad, paternidad, salud ocupacional o estabilidad laboral reforzada.

ARTÍCULO 27. PRINCIPIO DE PRIMACÍA DE LA REALIDAD. En todas las relaciones laborales prevalecerá la realidad sobre las formalidades o denominaciones contractuales, de manera que, en caso de discrepancia entre lo pactado y lo ejecutado, se dará aplicación a la situación real del trabajador o la trabajadora, conforme a los principios constitucionales y laborales vigentes

CAPÍTULO VI

JORNADA DE TRABAJO, HORARIOS DE ENTRADA Y SALIDA, TURNOS Y PROGRAMACIÓN OPERATIVA.

ARTÍCULO 28. JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO. La jornada ordinaria de trabajo en **LA EMPRESA** será de máximo ocho (8) horas diarias y cuarenta y dos (42) horas semanales, conforme a lo establecido en el Código Sustantivo del Trabajo y demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

La jornada semanal podrá distribuirse entre cinco (5) y seis (6) días a la semana, garantizando un (1) día de descanso obligatorio.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Dependiendo de las necesidades operativas, productivas, comerciales y logísticas de **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S**, podrán implementarse jornadas continuas, turnos rotativos, jornadas flexibles, horarios escalonados o sistemas de turnos, respetando en todo caso los límites legales de jornada, descanso y trabajo suplementario.

ARTÍCULO 29. DISTRIBUCIÓN FLEXIBLE DE LA JORNADA. SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S podrá distribuir la jornada ordinaria de trabajo de manera flexible, de común acuerdo con el trabajador o la trabajadora, pudiendo establecer jornadas diarias variables de mínimo cuatro (4) horas y hasta un máximo de nueve (9) horas diarias, sin lugar a recargo por trabajo suplementario, siempre que no se exceda el promedio de cuarenta y dos (42) horas semanales y se respeten los descansos legales obligatorios.

La distribución flexible de la jornada podrá aplicarse especialmente en las áreas de:

- a) Producción de pulpa de fruta, jugos y fruta procesada
- b) Selección y clasificación de producto
- c) Logística, cargue y despacho
- d) Comercial y mercadeo
- e) Actividades administrativas y de apoyo

PARÁGRAFO. La implementación de jornadas flexibles no afectará los derechos salariales, prestacionales ni de seguridad social del trabajador o la trabajadora.

ARTÍCULO 30. HORARIOS DE TRABAJO. SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S establecerá los horarios de trabajo de acuerdo con la naturaleza de sus procesos operativos, comerciales, logísticos y administrativos.

Los horarios podrán ser modificados, ajustados o rotados conforme a las necesidades del servicio, producción, despachos, temporadas comerciales, incrementos de demanda, mantenimientos operativos o condiciones propias de la actividad empresarial, garantizando siempre el cumplimiento de la normatividad laboral vigente.

VENTAS						
	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO
Primer turno		7:00 a 12:30 pm	7:00 a 12:30 pm	7:00 a 12:30 pm	7:00 a 12:00 pm	7:00 a 12:30 pm



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Segundo turno	7 a 12:00 PM	03:30 pm a 06:00 pm	03:30 pm a 06:00 pm	03:30 pm a 06:00 pm	04:00 pm a 05:30 pm	03:30 pm a 06:00 pm
DESCANSOS Y PAUSA ACTIVA	15 MIN	15 MIN	15 MIN	15 MIN	15 MIN	15 MIN

PARÁGRAFO. Cuando las necesidades comerciales lo requieran, podrán establecerse horarios especiales, jornadas móviles o programación de actividades en puntos de venta, eventos comerciales o actividades promocionales.

Operarios de producción						
Cuartos fríos TURNO 1 (MADRUGADA)						
JORNADA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO
	03:30 A 10:30	04:00 A 11:30	04:00 A 11:00	04:00 A 11:30	04:00 A 11:30	04:00 A 11:00
DESCANSO Y PAUSA ACTIVA	15 MIN	15 MIN	15 MIN DESC	15 MIN	15 MIN	15 MIN

Operarios de producción						
Cuartos fríos TURNO 2						
	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO
JORNADA	08:00 A 16:00	08:00 A 16:30	08:00 A 16:30	08:00 A 16:30	08:00 A 16:30	10:00 A 14:10
DESAYUNO + ALMUERZO	50 MIN	50 MIN	50 MIN	50 MIN	50 MIN	

Cuartos fríos LIDER CUARTOS FRIOS						
	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO
JORNADA	08:00 A 16:00	08:00 A 16:30	08:00 A 16:30	08:00 A 16:30	08:00 A 16:30	09:00 A 13:10
DESAYUNO + ALMUERZO	50 MIN	50 MIN	50 MIN	50 MIN	50 MIN	

CONDUCTORES						
JORNADA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO
	03:30 A 10:30	04:00 A 11:30	04:00 A 11:00	04:00 A 11:30	04:00 A 11:30	04:00 A 11:00
DESCANSOS	15 MIN	15 MIN	15 MIN	15 MIN	15 MIN	15 MIN



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

LIDER CONDUCTORES DIA

JORNADA	1	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO
TURNOS		08:00 A 02:00	08:00 A 02:00	08:00 A 02:00	08:00 A 02:00	08:00 A 02:00	07:00 A 02:00 PM
JORNADA	2	3:30 A 04:30 PM	3:30 A 04:30 PM	3:30 A 04:30 PM	3:30 A 04:30 PM	3:30 A 04:30 PM	
TURNOS							

LIDER CONDUCTORES MADRUGADA

JORNADA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO
	04:00 A 10:30	04:00 A 10:30	04:00 A 10:30	04:00 A 11:00	04:00 A 11:00	04:00 A 11:00
ASIGNACIÓN RUTA	04:00 A 04:30 PM	04:00 A 04:30 PM	04:00 A 04:30 PM	04:00 A 04:30 PM	04:00 A 04:30 PM	04:00 A 04:30 PM

AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO
JORNADA	07:30 a 12:10 pm	07:30 A 17:00	07:30 A 17:00	07:30 A 17:00	07:30 A 17:00	09:00 A 12:00PM
DESCANSOS	20 MIN	50 MIN	50 MIN	50 MIN	50 MIN	

LIDER DE MANTENIMIENTO

JORNADA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO
	09:00 a 05:30	09:00 a 05:30	09:00 a 05:30	09:00 a 05:30	09:00 a 05:30	09:00 A 12:00PM
DESCANSOS	40 MIN	40 MIN	40 MIN	40 MIN	40 MIN DESC	

Auxiliar de mantenimiento 2

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO
JORNADA	09:00 a 05:30	09:00 a 05:30	09:00 a 05:30	09:00 a 05:30	09:00 a 05:30	09:00 A 12:00PM
DESCANSOS	40 MIN	40 MIN	40 MIN	40 MIN	40 MIN	

OPERARIOS DE PRODUCCION

TURNO 2

JORNADA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO
	7:00 a 12:30	7:00 A 17:00	7:00 A 17:00	7:00 A 17:00	7:00 A 17:00	
DESCANSOS	10 MIN DE	50 MIN DESC	50 MIN DESC	50 MIN DESC	50 MIN DESC	



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

--	--	--	--	--	--	--

Coordinadora Administrativa						
	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO
JORNADA	7:40 A 17:00	08:00 A 17:00	08:00 A 17:00	08:00 A 17:00	08:00 A 17:00	
DESCANSOS	40 MIN	40 MIN	40 MIN	40 MIN	40 MIN	

PARÁGRAFO 1. SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S podrá modificar los horarios de trabajo conforme a las necesidades del servicio, respetando los límites legales de la jornada laboral de acuerdo con los requerimientos del cliente o de **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S** contratante, previa coordinación y autorización correspondiente.

PARÁGRAFO 2. Los trabajadores deberán presentarse en su lugar de trabajo con la debida antelación para el inicio de sus labores.

ARTÍCULO 31. REGISTRO DE INGRESO Y SALIDA: SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S llevará control de ingreso y salida de los trabajadores mediante:

- Registro digital
- Planillas de control

El trabajador o trabajadora deberá registrar su ingreso y salida de manera personal.

PARÁGRAFO: La omisión en el registro podrá dar lugar a las acciones disciplinarias correspondientes.

ARTÍCULO 32. DESCANSOS DENTRO LA JORNADA: SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S podrá establecer pausas activas, descansos operativos, tiempos de alimentación y periodos de recuperación física durante la jornada laboral, especialmente para el personal operativo expuesto a actividades repetitivas, manipulación manual de cargas, ruido, polvo, maquinaria, ambientes fríos o labores de corte, selección y despulpado de fruta.

Los descansos no constituyen salario ni ampliación de la jornada, salvo disposición legal en contrario.

ARTÍCULO 33. TRABAJO SUPLEMENTARIO, HORAS EXTRAS Y RECARGOS. El trabajo suplementario o en horas extras solo podrá realizarse previa autorización de **SALAZAR**



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

ARISTIZABAL S.A.S y será remunerado conforme a los recargos establecidos en la legislación laboral vigente.

Ningún trabajador o trabajadora podrá laborar horas extras de manera unilateral sin autorización del jefe inmediato o de la persona autorizada por **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.**

PARÁGRAFO COMPATIBILIDAD CON TURNOS: Cuando el trabajador o trabajadora labore en turnos que comprendan horas dentro de la jornada nocturna, se reconocerá el recargo correspondiente únicamente sobre las horas efectivamente laboradas dentro de dicho horario.

ARTÍCULO 34. TRABAJO EN FINES DE SEMANA: Se podrán programar labores en fines de semana de acuerdo con los requerimientos del cliente o necesidades operativas de la empresa.

Estas actividades corresponderán a trabajos programados o a la necesidad de garantizar la continuidad del servicio.

La ejecución de estas jornadas estará sujeta a programación previa y conforme a la necesidad de producción.

PARÁGRAFO 1. La ejecución de estas jornadas estará sujeta a:

1. Programación previa
2. Autorización del empleador
3. Necesidad de producción

PARÁGRAFO 2. El trabajo en día de descanso obligatorio será remunerado conforme a la normatividad vigente, con el recargo legal correspondiente.

ARTÍCULO 35. TRABAJO EN DÍAS FESTIVOS: El trabajo en días festivos se realizará únicamente en casos excepcionales, tales como:

1. Incremento de producción
2. Cumplimientos de pedidos.
3. Demanda en autoservicios o supermercados

PARÁGRAFO: Estas actividades deberán ser previamente programadas y autorizadas, y se remunerarán conforme a la ley.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

ARTÍCULO 36. ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES Y AJUSTES DE JORNADA: Cuando se requiera realizar actividades específicas, **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S** podrá, de manera temporal o permanente:

1. Programar uno o varios turnos de trabajo
2. Implementar turnos especiales o rotativos
3. Ajustar la jornada laboral
4. Modificar los horarios de trabajo

Lo anterior conforme a los requerimientos del cliente, la naturaleza del servicio o las necesidades operativas de la empresa.

PARÁGRAFO: Estas modificaciones deberán:

1. Respetar la jornada máxima legal
2. Garantizar los tiempos de descanso
3. Cumplir con las disposiciones del Código Sustantivo del Trabajo
4. Salvaguardar las condiciones de seguridad y salud en el trabajo

ARTÍCULO 37. CONTROL Y SEGUIMIENTO: El control y seguimiento de las actividades desarrolladas en jornadas ordinarias, especiales, trabajo suplementario, fines de semana y días festivos, se realizará con el apoyo del área administrativa.

PARÁGRAFO 1. El control incluirá, entre otros aspectos:

1. Verificación del cumplimiento de la jornada laboral
2. Registro de ingreso y salida del personal
3. Seguimiento a las horas extra autorizadas
4. Control de la programación de actividades

PARÁGRAFO 2. El jefe directo o el responsable designado deberán velar por la prevención de riesgos asociados a la fatiga laboral, cargas de trabajo excesivas y condiciones que puedan afectar la salud y seguridad de los trabajadores.

PARÁGRAFO 3. El control y seguimiento podrá apoyarse en herramientas físicas, digitales o reportes operativos, garantizando la trazabilidad de las actividades desarrolladas y el cumplimiento de la normatividad vigente, conforme a lo dispuesto en el Código Sustantivo del Trabajo.

ARTÍCULO 38. TRABAJADORES DE DIRECCIÓN CONFIANZA Y MANEJO. No están sujetos a la jornada de trabajo diaria, por estar excluidos legalmente de las regulaciones sobre la jornada



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

máxima y demás, en razón de sus funciones, quienes desempeñen cargos de dirección, confianza o manejo. Dichos trabajadores deberán laborar todo el tiempo que fuese necesario para el cabal cumplimiento de sus funciones, sin que haya lugar al reconocimiento de horas extras o suplementarias.

Se identificarán como trabajadores de dirección, confianza o manejo aquellos que, de acuerdo con las funciones que desarrollen, posean las siguientes características:

- a) Ocupan una posición especial de jerarquía en la **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S** con facultades disciplinarias y de mando sobre el personal ordinario de trabajadores.
- b) Obligan a la **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S** frente a los demás trabajadores, representando la voluntad y los intereses de la compañía.
- c) Están dotados de determinado poder discrecional de autodecisión cuyos límites resultan de la ubicación que ocupen en la escala jerárquico.
- d) Constituyen un tipo intermedio de trabajador entre el Empleador a quien representan y el común de los demás asalariados.

PARÁGRAFO 1. Del horario anterior quedan exceptuados quienes desempeñen labores que sean especialmente insalubres o peligrosas, ya que el Gobierno puede ordenar la revisión de la jornada de trabajo respectiva, de acuerdo con el dictamen que se realice al respecto.

PARÁGRAFO 2. SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S queda en libertad de establecer los horarios para las salidas y entradas, siendo necesario que el trabajador marque el egreso o ingreso a dichas horas en los sistemas de control determinados por el empleador. Los turnos de comidas se distribuirán con sujeción a las necesidades laborales de la misma. El tiempo mínimo que se otorgará a un trabajador para descansar entre la jornada de trabajo y para consumir los alimentos es de treinta (30) minutos.

ARTÍCULO 39. SUSPENSIÓN DEL TRABAJO POR TIEMPO NO MAYOR DE DOS (2) HORAS.

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

ARTÍCULO 40. AUMENTO DE JORNADA. El número de horas de trabajo señalado en el Artículo 16, podrá ser elevado por orden del Empleador y sin permiso de autoridad, por razón de fuerza mayor, caso fortuito, de amenazar u ocurrir algún accidente, o cuando sean indispensables trabajos de urgencia que deban efectuarse, pero solo en la medida necesaria para evitar que la marcha normal del establecimiento sufra perturbación grave.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CAPÍTULO VII TRABAJO SUPLEMENTARIO, HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

ARTÍCULO 41. TRABAJO SUPLEMENTARIO Y HORAS EXTRAS: Se considera trabajo suplementario o de horas extra aquel que excede la jornada ordinaria de trabajo legalmente establecida.

La realización de trabajo suplementario deberá ser previamente autorizada por el empleador, salvo situaciones excepcionales debidamente justificadas.

El trabajo suplementario estará sujeto a los siguientes límites:

1. Máximo dos (2) horas diarias
2. Máximo doce (12) horas semanales

SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S llevará un registro del trabajo suplementario de cada trabajador, en el que se especifique el número de horas laboradas, indicando si son diurnas o nocturnas, conforme a lo establecido en el Código Sustantivo del Trabajo.

PARÁGRAFO 1. En ningún caso el trabajo suplementario podrá afectar la seguridad, salud o descanso del trabajador, debiendo **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S** adoptar medidas de prevención de fatiga laboral.

PARÁGRAFO 2. Ningún trabajador podrá laborar horas extra sin la autorización previa de su jefe directo o superior inmediato. El incumplimiento de esta disposición podrá dar lugar a las sanciones disciplinarias correspondientes, conforme al presente Reglamento Interno de Trabajo.

PARÁGRAFO 3. El trabajo suplementario debidamente autorizado será reconocido y pagado conforme a los siguientes recargos:

1. Hora extra diurna: recargo del 25% sobre el valor de la hora ordinaria.
2. Hora extra nocturna: recargo del 75% sobre el valor de la hora ordinaria.

ARTÍCULO 42. REGISTRO DE HORAS EXTRAS: SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S llevará un registro del trabajo suplementario de cada trabajador, en el cual se especificará:

1. Nombre del trabajador
2. Actividad desarrollada
3. Número de horas laboradas



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

4. Clasificación de las horas (diurnas o nocturnas)

Este registro podrá ser suministrado al trabajador cuando lo solicite y deberá estar disponible para las autoridades competentes, conforme a lo establecido en el Código Sustantivo del Trabajo.

PARÁGRAFO: El control del trabajo suplementario no se limitará únicamente a los registros físicos o documentales. **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S** también realizará control mediante la programación de actividades, órdenes de trabajo, reportes operativos y demás mecanismos de planificación que impliquen la ejecución de labores por fuera de la jornada laboral establecida.

En consecuencia, toda actividad programada o ejecutada fuera del horario ordinario de trabajo deberá ser previamente autorizada y registrada como trabajo suplementario, cuando a ello haya lugar.

ARTÍCULO 43. CLASIFICACIÓN DE LAS HORAS EXTRA: El trabajo suplementario o de horas extra se clasifica así:

1. Hora extra diurna: la que se realiza por fuera de la jornada ordinaria dentro del horario diurno.
2. Hora extra nocturna: la que se realiza por fuera de la jornada ordinaria dentro del horario nocturno.

La remuneración de estas horas se realizará conforme a los recargos legales vigentes establecidos en el Código Sustantivo del Trabajo.

ARTÍCULO 44. TRABAJO NOCTURNO: Se considera trabajo nocturno el que se realiza entre las siete (7:00) p.m. y las seis (6:00) a.m. del día siguiente, conforme a la normatividad vigente que regula la jornada laboral en Colombia.

El trabajo realizado dentro de este horario dará lugar al reconocimiento del recargo nocturno sobre el salario ordinario, en los términos establecidos por la ley.

PARÁGRAFO 1. Cuando el trabajo nocturno se realice por fuera de la jornada ordinaria, se reconocerá como hora extra nocturna, aplicando el recargo del 75%.

PARÁGRAFO 2. El trabajo nocturno será remunerado con un recargo del 35% sobre el valor de la hora ordinaria.

PARÁGRAFO 3. El trabajo nocturno deberá estar previamente programado o autorizado por el empleador.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

ARTÍCULO 45. REMUNERACIÓN DEL TRABAJO EN DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIO (DOMINICALES Y FESTIVOS): El trabajo realizado en días de descanso obligatorio, incluyendo domingos y días festivos, será remunerado conforme a la normatividad vigente establecida en el Código Sustantivo del Trabajo y las modificaciones introducidas por la Ley 2466 de 2025.

1. **Regla general de pago:** El trabajo en día de descanso obligatorio se remunerará con un recargo sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas, sin perjuicio del salario ordinario al que tenga derecho el trabajador.
2. **Porcentaje de recargo (aplicación gradual):** El recargo por trabajo en domingos y festivos se aplicará de la siguiente manera:
 - a) A partir de julio de 2025: 80%
 - b) A partir de julio de 2026: 90%
 - c) A partir de julio de 2027: 100%
3. **Trabajo ocasional y habitual:**
 - a) Ocasional: hasta dos (2) días de descanso laborados en el mes
 - b) Habitual: tres (3) o más días de descanso laborados en el mes
4. **Compensatorio:** Cuando el trabajo en día de descanso obligatorio sea habitual, el trabajador tendrá derecho a un día de descanso compensatorio remunerado, conforme a la ley.
5. **Compatibilidad de recargos:** Cuando el trabajo en domingo o festivo se realice en jornada nocturna o en tiempo suplementario, se reconocerán los recargos correspondientes de manera acumulativa, así:
 - a) Dominical/festivo + nocturno
 - b) Dominical/festivo + hora extra
 - c) Dominical/festivo + hora extra nocturna
6. **Autorización:** El trabajo en domingos y festivos deberá ser previamente autorizado y programado por el empleador, conforme a las necesidades del servicio.

CAPÍTULO VIII DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIO, VACACIONES Y PERMISOS

ARTÍCULO 46. DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIO REMUNERADOS: De conformidad con lo dispuesto en los artículos 172, 173, 177, 179 y concordantes del Código Sustantivo del Trabajo, la



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Ley 51 de 1983 y la Ley 2466 de 2025, serán de descanso obligatorio remunerado los domingos y los días de fiesta reconocidos por la legislación laboral colombiana.

1. **Días de descanso obligatorio:** Todo trabajador tiene derecho al descanso remunerado en los siguientes días de fiesta de carácter civil o religioso, conforme a la Ley 51 de 1983:

- a) Primero (1°) de enero
- b) Seis (6) de enero
- c) Diecinueve (19) de marzo
- d) Primero (1°) de mayo
- e) Veintinueve (29) de junio
- f) Veinte (20) de julio
- g) Siete (7) de agosto
- h) Quince (15) de agosto
- i) Doce (12) de octubre
- j) Primero (1°) de noviembre
- k) Once (11) de noviembre
- l) Ocho (8) de diciembre
- m) Veinticinco (25) de diciembre
- n) Jueves Santo y Viernes Santo
- o) Ascensión del Señor
- p) Corpus Christi
- q) Sagrado Corazón de Jesús

2. **Traslado de festivos:** De acuerdo con lo establecido en la Ley 51 de 1983, el descanso remunerado correspondiente a los días:

- a) 6 de enero
- b) 19 de marzo
- c) 29 de junio
- d) 15 de agosto
- e) 12 de octubre
- f) 1 de noviembre
- g) 11 de noviembre
- h) Ascensión del Señor
- i) Corpus Christi
- j) Sagrado Corazón de Jesús
- k) Día de Nuestra Señora del Rosario de Chiquinquirá

Cuando no caigan en lunes, se trasladará al lunes siguiente.

Si coinciden con domingo, el descanso también se trasladará al lunes siguiente, conforme a la Ley 51 de 1983.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

3. **Reconocimiento de los derechos:** Las prestaciones y derechos derivados del trabajo en días festivos se reconocerán con base en el día de descanso remunerado efectivamente otorgado.

PARÁGRAFO 1. Cuando la jornada laboral no implique la prestación de servicios durante todos los días de la semana, el trabajador o trabajadora tendrá derecho al pago del descanso dominical en proporción al tiempo efectivamente laborado.

PARÁGRAFO 2. De acuerdo con el artículo 179 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por la Ley 2466 de 2025, el trabajo en días de descanso obligatorio se remunerará con el recargo legal sobre el salario ordinario, en proporción a las horas laboradas, así:

Este recargo corresponderá a:

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

Lo anterior sin perjuicio del salario ordinario al que tenga derecho el trabajador.

PARÁGRAFO 3. El trabajador o trabajadora podrá acordar con el empleador que su día de descanso obligatorio sea distinto al domingo, el cual será reconocido en todos sus efectos legales como descanso obligatorio.

PARÁGRAFO 4. Cuando se trate de trabajo habitual o permanente en domingos, el empleador deberá fijar en lugar visible del establecimiento, con al menos doce (12) horas de anticipación, la relación de trabajadores que deban laborar, indicando:

- a) Nombre del trabajador
- b) Día de descanso compensatorio
- c) Horario del mismo

ARTÍCULO 47. DURACIÓN DEL DESCANSO: De conformidad con el artículo 172 del Código Sustantivo del Trabajo, el descanso en domingos y en los demás días de descanso obligatorio tendrá una duración mínima de veinticuatro (24) horas continuas, salvo las excepciones legales.

ARTÍCULO 48. SUSPENSIÓN DEL TRABAJO POR DISPOSICIÓN DEL EMPLEADOR: En concordancia con el artículo 178 del Código Sustantivo del Trabajo, cuando el empleador suspenda



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

labores en un día no reconocido como festivo por la ley, estará obligado a pagar el salario correspondiente como si se hubiere laborado.

No habrá lugar a dicho pago cuando:

- a) Exista acuerdo previo de compensación entre las partes, o
- b) La compensación esté prevista en el reglamento, pacto, convención colectiva o laudo arbitral.

El trabajo compensatorio no se considerará trabajo suplementario ni generará pago de horas extras.

ARTÍCULO 49. OBLIGACIÓN DE REMUNERACIÓN. La empresa solo estará obligada a remunerar el descanso semanal, que de no pactarse deberá ser el domingo a los trabajadores que, habiéndose obligado a prestar sus servicios en todos los días laborales de la semana, no falten al trabajo o que, si faltan, lo hayan hecho por justa causa o por culpa o disposición de la empresa. Se entiende por justa causa el accidente, la calamidad doméstica, la fuerza mayor y el caso fortuito. No tiene derecho a la remuneración del descanso, el trabajador que debe recibir por ese mismo día un auxilio e indemnización de dinero por enfermedad o accidente de trabajo. Para los efectos de la remuneración del descanso dominical, los días de fiesta no interrumpen la continuidad y se computan como si en ellos hubiere sido prestado el servicio por el trabajador.

ARTÍCULO 50. REGIMEN Y COMPENSACIONES DEL TRABAJO EN DÍA DE DESCANSO. El trabajador que labore excepcionalmente el día de descanso obligatorio tiene derecho a un descanso compensatorio remunerado, o a una retribución en dinero; por otra parte, el trabajador que labore habitualmente en día de descanso obligatorio tiene derecho a un descanso compensatorio remunerado adicional al pago que debe realizarse en los términos del Art. 179 del CST.

ARTÍCULO 51. RECARGO TRABAJO EN DIA DE DESCANSO Y DIAS FESTIVOS.

1. El trabajo en día de descanso obligatorio, o días de fiesta se remunera con un recargo del ciento por ciento (100%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas, sin perjuicio del salario ordinario a que tenga derecho el trabajador por haber laborado la semana completa.

2. Si con el día de descanso obligatorio, coincide otro día de descanso remunerado, solo tendrá derecho el trabajador, si trabaja, al recargo establecido en el numeral anterior.

PARÁGRAFO 1. Se entiende que el trabajo en día de descanso obligatorio es ocasional cuando el trabajador o trabajadora labora hasta dos (2) días de descanso obligatorio, durante el mes calendario. Se entiende que el trabajo en día de descanso es habitual cuando el trabajador o trabajadora labore tres (3) o más de estos durante el mes calendario.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

PARÁGRAFO 2. Para todos los efectos, cuando este Reglamento haga referencia a “domini-cal”, se entenderá que trata de “día de descanso obligatorio”.

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

PARÁGRAFO 4. Implementación Gradual. El recargo del 100% de qué trata este artículo, podrá ser implementado de manera gradual por el empleador, de la siguiente manera:

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

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

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

PARÁGRAFO 5 La remuneración correspondiente al descanso obligatorio remunerado a los días de fiesta distintos del domingo se liquidará como parte del descanso semanal, pero sin que haya lugar a descuento alguno por falta al trabajo.

ARTÍCULO 52. TRABAJADORES CON CONOCIMIENTOS TÉCNICOS. Las personas que por sus conocimientos técnicos o por razón del trabajo que ejecutan no pueden remplazarse sin grave perjuicio para la empresa, deben trabajar los días de descanso y días de fiesta.

ARTÍCULO 53. LABORES QUE NO SE PUEDEN SUSPENDER. En caso de labores que no pueden ser suspendidas, cuando el personal no puede tomar el descanso en el curso de una o más semanas, se acumulan los días de descanso en la semana siguiente a la terminación de las labores o se paga la correspondiente remuneración del dinero a opción del trabajador.

VACACIONES REMUNERADAS

ARTÍCULO 54. DERECHO A VACACIONES: Los trabajadores o trabajadoras que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas, de conformidad con el artículo 186 del Código Sustantivo del Trabajo.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

ARTÍCULO 55. ÉPOCA DE DISFRUTE: La época de disfrute de las vacaciones será señalada por el empleador, a más tardar dentro del año siguiente a aquel en que se causen, ya sea de manera oficiosa o a petición del trabajador, sin afectar la prestación del servicio ni el derecho al descanso efectivo.

El empleador deberá informar al trabajador o trabajadora la fecha de inicio de sus vacaciones con una antelación mínima de quince (15) días, conforme al artículo 187 del Código Sustantivo del Trabajo.

PARÁGRAFO 1. El trabajador o la trabajadora deberán realizar la solicitud de vacaciones por escrito y entregarla a su jefe inmediato con una anticipación mínima de quince (15) días calendario.

El jefe inmediato será el responsable de evaluar la solicitud teniendo en cuenta las necesidades de **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S**, la programación de producción, los compromisos con clientes y la continuidad operativa, y emitirá su concepto de aprobación o reprogramación.

Posteriormente, el jefe inmediato remitirá la solicitud con su respectiva aprobación o concepto a la Coordinación Administrativa, quien formalizará la autorización y realizará la programación definitiva de las vacaciones.

La Directora Administrativa informará al trabajador la fecha autorizada para el disfrute de las vacaciones con una antelación no inferior a quince (15) días calendario.

PARRAGRAFO 2. Tiene la obligación de regresar al trabajo al día siguiente de aquél en que termine las vacaciones. El retardo sin causa plenamente justificada se considerará como abandono del puesto con los efectos previstos en este Reglamento.

ARTÍCULO 56. INTERRUPCIÓN DE LAS VACACIONES: En caso de presentarse una interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no perderá el derecho a reanudarlas por el tiempo pendiente, conforme al artículo 188 del Código Sustantivo del Trabajo.

Se consideran causas de interrupción, entre otras, la incapacidad médica debidamente certificada, licencias legales o eventos de fuerza mayor.

ARTÍCULO 57. COMPENSACIÓN EN DINERO: El empleador y el trabajador podrán acordar por escrito, previa solicitud del trabajador, la compensación en dinero de hasta la mitad de las vacaciones.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Para efectos de dicha compensación, se tomará como base el último salario devengado por el trabajador, conforme al artículo 189 del Código Sustantivo del Trabajo.

ARTÍCULO 58. ACUMULACIÓN DE VACACIONES: En todo caso, el trabajador deberá disfrutar anualmente por lo menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los cuales no son acumulables.

Las partes podrán acordar la acumulación de los días restantes hasta por dos (2) años, o hasta por cuatro (4) años cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados, de dirección, confianza o manejo, conforme al artículo 190 del Código Sustantivo del Trabajo.

PARÁGRAFO. Para la acumulación de las vacaciones se tomará lo descrito en el código laboral del trabajo y de la seguridad social colombiano en su artículo 190: el cual menciona lo siguiente:

1. En todo caso, el trabajador gozará anualmente, por lo menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables.
2. Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos años.
3. La acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años, cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados, de confianza, de manejo o de extranjeros que presten sus servicios en lugares distintos a los de la residencia de sus familiares.
4. Si el trabajador goza únicamente de seis (6) días de vacaciones en un año, se presume que acumula los días restantes de vacaciones a las posteriores, en términos del presente artículo.

ARTÍCULO 59. REMUNERACIÓN DE LAS VACACIONES: Durante el período de vacaciones el trabajador o trabajadora recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, sólo se excluirán para la liquidación de las vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras. Cuando el salario sea variable, las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el trabajador o trabajadora en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se conceden.

ARTÍCULO 60. REGISTRO DE VACACIONES: **LA EMPRESA** llevará un registro de vacaciones en el que se anotará:

- a) Fecha de ingreso del trabajador
- b) Fecha de inicio de las vacaciones
- c) Fecha de finalización
- d) Remuneración de las mismas

Lo anterior, conforme a lo dispuesto en el Decreto 13 de 1967, artículo 5.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

PARÁGRAFO 1. En los contratos de trabajo a término fijo inferior a un (1) año, el trabajador tendrá derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado, cualquiera que este sea, conforme a la Ley 50 de 1990.

PARRAGRAFO 2. Cuando el contrato termina sin que el trabajador o la trabajadora hubiesen disfrutado de vacaciones, la compensación de éstas en dinero procederá por un año cumplido de servicios y proporcionalmente por fracción de año. En todo caso para la compensación de vacaciones, se tendrá como base el último salario devengado.

ARTÍCULO 61. VACACIONES COLECTIVAS Y ANTICIPADAS: SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S podrá determinar para todos o parte de sus trabajadores o trabajadoras una época común para el disfrute de vacaciones colectivas.

Cuando se concedan vacaciones colectivas a trabajadores que no hayan completado un (1) año de servicio, se entenderá que estas son vacaciones anticipadas, las cuales se imputarán a las que se causen al cumplir el año de servicio.

Las vacaciones anticipadas tendrán efecto liberatorio para ambas partes, en el sentido de que:

- a) Si el contrato termina antes de completar el año, el empleador no podrá descontar las vacaciones pagadas anticipadamente.
- b) El trabajador no podrá solicitar reliquidación con base en un salario futuro.

PERMISOS Y LICENCIAS REMUNERADAS

ARTÍCULO 62. PERMISOS REMUNERADOS Y NO REMUNERADOS: SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S concederá permisos conforme a la ley, distinguiendo entre obligatorios y discrecionales.

PARRAGRAFO 1. El trabajador o la trabajadora que requiera un permiso ya sea remunerado o no remunerado, y siempre que no corresponda a un caso fortuito o de fuerza mayor, deberá solicitarlo por escrito a su jefe inmediato con una anticipación mínima de dos (2) días calendario.

Esta disposición aplica para permisos personales, citas médicas no urgentes y terapias.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

En el formato de solicitud de permiso deberá quedar expresamente definido si el tiempo autorizado será remunerado, no remunerado o compensado, así como la forma en que se realizará la reposición del tiempo en caso de que aplique.

El jefe inmediato evaluará la solicitud y, en caso de aprobación, deberá informar a GESTIÓN HUMANA, con el fin de realizar el respectivo control de ausentismo y registro interno.

En situaciones de caso fortuito o fuerza mayor, el trabajador deberá informar al jefe inmediato en el menor tiempo posible y presentar la respectiva justificación una vez se reincorpore a sus labores.

PARÁGRAFO 2. En caso de que el trabajador o la trabajadora requieran una licencia no remunerada superior a treinta (30) días calendario, deberá solicitarla por escrito a su jefe inmediato con una anticipación mínima de quince (15) días calendario.

El jefe inmediato evaluará la solicitud teniendo en cuenta las necesidades del servicio y emitirá su concepto, el cual será remitido a la Coordinación Administrativa para la respectiva aprobación y formalización.

La concesión de este tipo de licencia estará sujeta a la autorización expresa del empleador y a la viabilidad operativa de **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.**

PARÁGRAFO 3. Toda ausencia al trabajo que no cuente con autorización previa o que no se encuentre debidamente justificada será considerada como injustificada y podrá dar lugar a los descuentos salariales correspondientes conforme a la ley; así mismo, la presentación de documentos falsos o alterados para justificar ausencias constituirá falta grave, pudiendo dar lugar a la imposición de sanciones disciplinarias, incluida la terminación del contrato de trabajo con justa causa.

ARTÍCULO 63. PERMISOS REMUNERADOS OBLIGATORIOS: SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S concederá a los trabajadores o trabajadoras los permisos remunerados necesarios en los siguientes casos, conforme a lo dispuesto en el artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por la Ley 2466 de 2025:

1. Para el ejercicio del derecho al sufragio.
2. Para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación.
3. En caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, entendida como todo suceso personal o familiar que afecte el normal desarrollo de las actividades del trabajador, incluyendo eventos que involucren familiares hasta el tercer grado de consanguinidad,



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

segundo de afinidad o primero civil, o afectaciones graves a la vivienda habitual.

4. Para el desempeño de comisiones sindicales inherentes a la organización, o para asistir al entierro de compañeros de trabajo, siempre que se dé aviso oportuno y no se afecte el funcionamiento de **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.**
5. Para atender citaciones judiciales, administrativas o legales de carácter obligatorio.
6. Para asistir a citas médicas de urgencia o citas médicas programadas con especialistas, debidamente soportadas, incluyendo aquellas relacionadas con diagnósticos y tratamientos como los previstos en la Ley 2338 de 2023 (endometriosis).
7. Para asistir a obligaciones escolares en calidad de acudiente, cuando la asistencia sea requerida por la institución educativa.
8. Para el cuidado de hijos menores de edad, el trabajador tendrá derecho a un permiso remunerado de hasta diez (10) días hábiles al año, en los siguientes casos:

- a) Enfermedad grave debidamente certificada.
- b) Hospitalización del menor.

PARÁGRAFO 1. Todos los permisos deberán ser debidamente soportados con los documentos que acrediten la situación que los origina y deberán ser informados al empleador conforme a los procedimientos internos establecidos.

PARÁGRAFO 2. En los casos en que el permiso sea previsible, el trabajador deberá solicitarlo con la debida anticipación; en situaciones de caso fortuito o fuerza mayor, deberá informarlo en el menor tiempo posible y presentar la respectiva justificación.

ARTÍCULO 64. LICENCIA POR LUTO: En caso de fallecimiento del cónyuge, compañero(a) permanente o de un familiar, el trabajador tendrá derecho a una licencia remunerada de cinco (5) días hábiles.

Para efectos del presente artículo, se entenderán como familiares:

1. Primer grado de consanguinidad

- a) Padres
- b) Hijos
- c) Hermanos
- d) Abuelos
- e) Nietos

2. Primer grado de afinidad

- a) Suegros
- b) Hijastros

3. Primer grado civil



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

- a) Padres adoptantes
- b) Hijos adoptivos

PARÁGRAFO: El trabajador o trabajadora deberá informar oportunamente a **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S** y aportar el soporte correspondiente que acredite el fallecimiento y el parentesco, dentro de un término razonable, conforme a los procedimientos internos establecidos.

ARTÍCULO 65. PERMISOS MÉDICOS Y DERECHO A LA SALUD: En aplicación del numeral 6 literal e) del artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo modificado por la Ley 2466 de 2025:

1. Serán obligatoriamente remunerados:
 - a) Citas de urgencia
 - b) Citas con especialistas (incluyendo tratamientos como endometriosis)
2. No constituyen obligación legal de remuneración:
 - a) Citas médicas generales programadas
 - b) Terapias o controles rutinarios

En estos casos, el permiso podrá ser:

- a) No remunerado
- b) Compensable
- c) Remunerado por decisión del empleador

1. TIEMPO ESTIMADO PARA PERMISOS MÉDICOS:

- a) Citas médicas: hasta 3 horas
- b) Procedimientos o especialidades: según soporte médico
- c) Cirugías: según incapacidad o recomendación médica

El trabajador deberá procurar programar las citas al inicio o final de la jornada.

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

Como medida, en aras de constatar que el trabajador efectivamente se ausenta de sus labores para atender sus necesidades médicas y de salud, se solicitará al trabajador o trabajadora



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

constancia de asistencia a la cita médica, la cual certificará que efectivamente el trabajador o trabajadora utilizó el permiso o licencia para ir a una cita de salud y no para realizar cualquier otra actividad, eludiendo de esta manera sus responsabilidades y obligaciones laborales. Con dicha constancia de asistencia a la cita médica el empleador podrá saber a qué hora se efectuó la misma, y podrá determinar si la ausencia en el puesto del trabajo por parte del empleado por el resto del día es justificada o no, con lo cual podrán realizar las medidas correctivas respectivas de acuerdo al manejo interno de la empresa.

2. CONDICIONES PARA OTORGAMIENTO DE PERMISOS MÉDICOS

1. Aviso mínimo de 24 horas para citas programadas
2. 5 días de anticipación para cirugías o procedimientos
3. Presentación obligatoria de soporte o constancia de asistencia

ARTÍCULO 66. INCAPACIDADES: Serán válidas únicamente las incapacidades médicas expedidas por la EPS o IPS a la cual se encuentre afiliado el trabajador o trabajadora. Dichos documentos deberán ser entregados al área de Gestión Humana dentro de un plazo máximo de tres (3) días hábiles contados a partir de su expedición, constituyendo requisito indispensable para justificar la ausencia al trabajo.

PARRAGRAFO 1. La presentación de incapacidades falsas o la alteración de estas se considerarán falta grave, dando lugar a las acciones disciplinarias correspondientes, incluida la terminación del contrato de trabajo con justa causa.

PARÁGRAFO 2. Cuando la incapacidad médica sea expedida por una entidad distinta a la EPS o IPS a la cual se encuentre afiliado el trabajador o trabajadora, corresponderá a este realizar el trámite de transcripción ante su entidad promotora de salud; una vez surtido dicho trámite, **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S** será responsable de efectuar la radicación de la incapacidad ante la entidad correspondiente para los fines administrativos y de reconocimiento a que haya lugar.

ARTÍCULO 67. LICENCIA PARA EL CUIDADO DE LA NIÑEZ: El trabajador o la trabajadora que tenga hijos menores de edad (menores de 18 años), o que ostente su custodia y cuidado personal, tendrá derecho a un permiso remunerado de hasta diez (10) días hábiles al año cuando el menor presente una enfermedad grave o requiera hospitalización, debidamente certificada por el profesional de salud tratante. Este permiso podrá ser utilizado de manera continua o discontinua, de acuerdo con la necesidad del cuidado.

En aplicación de lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley 2174 de 2021, este derecho se extiende al padre, madre o a quien tenga la custodia y cuidado personal de menores de edad que padezcan



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

una enfermedad terminal, un cuadro clínico severo derivado de un accidente grave, o que requieran un cuidador permanente o cuidados paliativos para el control del dolor y otros síntomas.

Este permiso deberá ser soportado mediante certificación médica que acredite la condición de salud del menor y la necesidad de acompañamiento. Así mismo, el trabajador deberá acreditar su calidad de padre, madre o responsable del menor mediante registro civil, documento de custodia o cualquier otro medio idóneo.

Este derecho se reconoce en desarrollo de la Ley 2306 de 2023, en concordancia con el artículo 44 de la Constitución Política de Colombia y las disposiciones del Código Sustantivo del Trabajo.

PARÁGRAFO 1. En los casos en que la condición de salud del menor requiera un cuidado permanente o prolongado, el trabajador podrá acceder a la licencia para el cuidado de la niñez, cuyo reconocimiento económico estará a cargo del Sistema de Seguridad Social en Salud, conforme a lo establecido en el Decreto reglamentario Decreto 2126 de 2023. En estos eventos, el trabajador deberá adelantar el trámite correspondiente ante la EPS, siendo esta la entidad responsable del pago de la prestación económica, de acuerdo con las condiciones y requisitos definidos en la normatividad vigente.

PARÁGRAFO 2. El trabajador o trabajadora deberá informar al empleador con la mayor antelación posible cuando la situación sea previsible o, en caso de urgencia, dentro del menor tiempo posible, presentando los soportes correspondientes. El empleador podrá coordinar el disfrute del permiso sin afectar el derecho ni la continuidad del servicio.

PARÁGRAFO 3: El otorgamiento de esta licencia a uno de los padres no excluye la posibilidad de concederla al otro, siempre que no se disfrute simultáneamente.

PARÁGRAFO 4: El trabajador o la trabajadora que tenga la custodia y cuidado personal del menor podrá solicitar, de común acuerdo con **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S**, la implementación de modalidades de teletrabajo, trabajo remoto o trabajo en casa, siempre que las funciones del cargo lo permitan y exista viabilidad operativa.

ARTÍCULO 68. LICENCIAS DE MATERNIDAD, PATERNIDAD Y LICENCIAS PARENTALES: La trabajadora en estado de embarazo tendrá derecho a una licencia de maternidad remunerada de dieciocho (18) semanas, conforme a lo establecido en el artículo 236 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por la Ley 1822 de 2017. Esta licencia deberá iniciarse por lo menos dos (2) semanas antes de la fecha probable de parto, salvo indicación médica diferente, constituyendo este período la licencia de maternidad preparto.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

En los casos de parto prematuro, la licencia de maternidad se ampliará por el tiempo equivalente a la diferencia entre la fecha gestacional del nacimiento y la fecha probable de parto, conforme a lo establecido en la normatividad vigente, debidamente certificada por el médico tratante.

Así mismo, el trabajador tendrá derecho a una licencia de paternidad remunerada de dos (2) semanas, conforme a lo dispuesto en el artículo 236 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por la Ley 2114 de 2021.

En desarrollo de la misma norma, los trabajadores o trabajadoras podrán acceder a las siguientes modalidades:

- 1. Licencia parental compartida:** Los padres podrán distribuir entre sí las últimas semanas de la licencia de maternidad, de común acuerdo, cumpliendo los requisitos legales.
- 2. Licencia parental flexible de tiempo parcial:** El trabajador o la trabajadora podrá modificar parte de su licencia por un esquema de trabajo de medio tiempo, extendiendo proporcionalmente su duración.

Para el reconocimiento de estas licencias, el trabajador o trabajadora deberá presentar los soportes correspondientes, tales como certificado médico de embarazo, incapacidad o licencia expedida por la EPS, certificado de nacido vivo, registro civil de nacimiento y demás documentos exigidos por la normatividad vigente, dentro de un plazo máximo de tres (3) días hábiles siguientes a su expedición o al reintegro a labores, según corresponda.

PARÁGRAFO 1. Todos los beneficios aquí establecidos en materia de licencia de maternidad, así como las modalidades de licencia parental, serán igualmente aplicables a la madre adoptante. En estos casos, la licencia se reconocerá a partir de la entrega oficial del menor, debidamente acreditada. Así mismo, el trabajador adoptante tendrá derecho a la licencia de paternidad en las mismas condiciones establecidas para los hijos biológicos.

PARÁGRAFO 2. El reconocimiento y pago de las licencias de maternidad, paternidad y parentales estarán a cargo del Sistema de Seguridad Social en Salud, a través de la EPS, conforme a las condiciones legales vigentes.

PARÁGRAFO 3. En los casos en que el bebé nazca vivo y posteriormente fallezca, la trabajadora tendrá derecho al disfrute completo de la licencia de maternidad en los términos de la ley, sin que esta se vea reducida o suspendida; adicionalmente, podrán generarse los derechos correspondientes a la licencia por luto conforme a la normatividad vigente.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

ARTÍCULO 69. PERMISO PARA EL EJERCICIO DEL DERECHO AL SUFRAGIO: El trabajador o la trabajadora tendrá derecho a permiso remunerado para ejercer el derecho al sufragio en los procesos electorales, conforme a lo dispuesto en el artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por la Ley 2466 de 2025, y en concordancia con el artículo 3 de la Ley 403 de 1997. Este permiso se otorgará por el tiempo necesario para el desplazamiento y la votación.

El trabajador que ejerza su derecho al voto tendrá derecho a medio (1/2) día de descanso compensatorio remunerado, el cual deberá ser solicitado y acordado con el empleador para su disfrute dentro de los treinta (30) días siguientes a la votación, previa presentación del certificado electoral.

PARÁGRAFO: El empleador garantizará el ejercicio del derecho al voto y podrá coordinar con el trabajador tanto el tiempo de permiso como la oportunidad de disfrute del descanso compensatorio, sin afectar la prestación del servicio.

ARTÍCULO 70. PERMISO PARA EL DESEMPEÑO DE CARGOS OFICIALES TRANSITORIOS DE FORZOSA ACEPTACIÓN: El trabajador o la trabajadora tendrá derecho a permiso remunerado para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, conforme a lo dispuesto en el artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por la Ley 2466 de 2025. Este permiso se concederá por el tiempo que sea necesario para el cumplimiento de la función pública asignada, siempre que el trabajador presente el acto administrativo, citación o documento oficial que acredite su designación y la obligatoriedad del cargo.

PARÁGRAFO: El trabajador o la trabajadora deberá informar al empleador con la mayor anticipación posible y presentar los soportes correspondientes; el empleador podrá coordinar con el trabajador la forma en que se hará efectivo el permiso, sin que ello implique restricción al cumplimiento de la obligación legal del trabajador.

ARTÍCULO 71. PERMISO POR GRAVE CALAMIDAD DOMÉSTICA: El trabajador o la trabajadora tendrá derecho a permiso remunerado en caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, conforme a lo dispuesto en el artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por la Ley 2466 de 2025. Se entiende por grave calamidad doméstica todo suceso personal o familiar, de carácter imprevisto o extraordinario, que afecte el normal desarrollo de las actividades del trabajador, incluyendo aquellos eventos que involucren familiares hasta el tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, así como daños graves a la vivienda habitual del trabajador.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

El permiso será otorgado por el tiempo razonable necesario para atender la situación, de acuerdo con su gravedad y debidamente soportado con los documentos que acrediten la ocurrencia del hecho.

PARÁGRAFO 1. Para efectos del presente artículo, se entenderá por tercer grado de consanguinidad el vínculo familiar que comprende: padres e hijos (primer grado); abuelos, nietos y hermanos (segundo grado); y tíos, sobrinos y bisabuelos (tercer grado). El segundo grado de afinidad incluye suegros, cuñados y abuelos del cónyuge o compañero permanente, y el primer grado civil comprende padres adoptantes e hijos adoptivos.

Así mismo, se entiende por calamidad doméstica todo hecho imprevisto, grave y extraordinario que afecte de manera directa al trabajador o la trabajadora su núcleo familiar, alterando el normal desarrollo de sus actividades laborales, tales como enfermedad grave, accidente, emergencias familiares o daños severos en la vivienda habitual que requieran su atención inmediata, excluyendo expresamente los casos de fallecimiento de familiares, los cuales se regulan mediante la licencia por luto conforme a la normatividad vigente.

PARÁGRAFO 2. Para efectos del reconocimiento del permiso por calamidad doméstica, se aplicarán los grados de consanguinidad, afinidad y parentesco civil establecidos en la ley. No obstante, de manera excepcional, el empleador podrá reconocer situaciones que involucren personas diferentes a las señaladas en dichos grados, siempre que el trabajador o la trabajadora demuestre de forma razonable la existencia de una relación de dependencia económica, convivencia permanente o vínculo de cuidado directo, que evidencie que la situación afecta de manera real su entorno familiar y personal.

En estos casos, el trabajador o la trabajadora deberá aportar los soportes que acrediten dicha condición, tales como declaraciones, certificaciones o cualquier otro medio idóneo, sin que ello implique desconocimiento de los derechos mínimos legales establecidos en el artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por la Ley 2466 de 2025.

ARTÍCULO 72. PERMISO PARA COMISIONES SINDICALES: El trabajador o la trabajadora tendrá derecho a permiso remunerado para el desempeño de comisiones sindicales inherentes a la organización a la cual se encuentre afiliado, así como para asistir al entierro de compañeros de trabajo, conforme a lo dispuesto en el artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por la Ley 2466 de 2025.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

En el caso de comisiones sindicales, el permiso se otorgará por el tiempo necesario para el cumplimiento de las funciones propias de la organización sindical, debiendo el trabajador presentar la respectiva autorización o certificación emitida por el sindicato.

PARÁGRAFO: SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S podrá verificar la veracidad de la solicitud y coordinar con el trabajador la forma en que se hará efectivo el permiso, garantizando en todo caso el ejercicio de los derechos sindicales y el respeto por las condiciones mínimas legales.

ARTÍCULO 73. LICENCIA PARA ASISTIR AL ENTIERRO DE COMPAÑEROS DE TRABAJO:

Para la asistencia al entierro de compañeros de trabajo, el empleador concederá permiso remunerado, siempre que el trabajador o la trabajadora avise con la debida oportunidad al empleador o a su representante y que el número de los que se ausenten no sea tal que perjudique el funcionamiento de **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S**, conforme a lo dispuesto en el artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por la Ley 2466 de 2025.

PARÁGRAFO 1. SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S, a través del jefe inmediato, podrá organizar la asistencia de los trabajadores o las trabajadoras, definiendo turnos, relevos o grupos, con el fin de garantizar la continuidad del servicio, sin que ello implique la negación del permiso.

PARÁGRAFO 2. El trabajador o la trabajadora deberán informar con la debida oportunidad la solicitud del permiso; en caso de que las circunstancias lo permitan, se procurará realizar el aviso previo, sin que se exija un término fijo que limite el ejercicio del derecho.

ARTÍCULO 74. PERMISO PARA ASISTIR A OBLIGACIONES ESCOLARES COMO ACUDIENTE:

El trabajador o la trabajadora tendrá derecho a permiso remunerado para asistir a obligaciones escolares en calidad de acudiente, cuando su presencia sea requerida por la institución educativa, conforme a lo dispuesto en el artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por la Ley 2466 de 2025.

El permiso se concederá por el tiempo necesario para atender la citación o actividad escolar, previa acreditación de la calidad de acudiente mediante documento expedido por la institución educativa, registro civil, declaración del trabajador o la trabajadora o cualquier otro medio idóneo que permita verificar dicha condición.

PARÁGRAFO 1. El trabajador o la trabajadora deberán presentar el requerimiento o citación emitida por la institución educativa, en la cual conste la necesidad de su asistencia en calidad de acudiente.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

PARÁGRAFO 2. El trabajador o la trabajadora deberán informar al empleador con la debida anticipación cuando la obligación sea previsible; en caso contrario, deberá justificar la ausencia dentro del menor tiempo posible. El empleador podrá coordinar el horario del permiso, garantizando el ejercicio del derecho y la continuidad del servicio.

CAPÍTULO IX

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

ARTÍCULO 75. FORMAS DE REMUNERACIÓN Y LIBERTAD DE ESTIPULACIÓN DEL SALARIO:

1. **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S** y el trabajador o las trabajadoras podrán convenir libremente el salario en sus diversas modalidades, tales como por unidad de tiempo, por obra, a destajo o por tarea, siempre respetando el salario mínimo legal vigente o el fijado en pactos, convenciones colectivas o laudos arbitrales, de conformidad con el Artículo 132 del Código Sustantivo del Trabajo.
2. Constituye salario toda remuneración ordinaria, fija o variable, que reciba el trabajador o la trabajadora como contraprestación directa del servicio, cualquiera sea su denominación o forma de pago, conforme a lo establecido en el Artículo 127 del Código Sustantivo del Trabajo. En consecuencia, hacen parte del salario, entre otros, el sueldo básico, las horas extras, los recargos legales, las comisiones y las bonificaciones habituales.
3. Cuando el trabajador devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales vigentes, podrá pactarse por escrito un salario integral, el cual incluirá, además de la remuneración ordinaria, el valor de las prestaciones sociales, recargos y beneficios legales y extralegales, excepto las vacaciones, conforme a lo dispuesto en el Artículo 132 del Código Sustantivo del Trabajo.
4. En ningún caso el salario integral podrá ser inferior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales vigentes, más un factor prestacional no inferior al treinta por ciento (30%) de dicha cuantía. Este factor prestacional no constituye salario para efectos de liquidación de prestaciones sociales.
5. El salario integral no está exento de aportes al Sistema de Seguridad Social; no obstante, para efectos de los aportes al SENA, ICBF y cajas de compensación familiar, la base se disminuirá en el treinta por ciento (30%), conforme a la normatividad vigente.
6. El trabajador que se acoja al salario integral deberá suscribir acuerdo escrito y recibirá la liquidación definitiva de sus prestaciones sociales causadas hasta la fecha, sin que ello implique terminación del contrato de trabajo.

ARTÍCULO 76. CLASES DE SALARIO: Se denomina jornal el salario estipulado por días y sueldo el estipulado por períodos mayores, conforme al Artículo 133 del Código Sustantivo del Trabajo.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

ARTÍCULO 77. LUGAR Y FORMA DE PAGO DEL SALARIO: Salvo convenio por escrito, el pago de los salarios se efectuará en el lugar donde el trabajador o la trabajadora prestan sus servicios o mediante los mecanismos autorizados por la ley, dentro de la jornada laboral o inmediatamente después de que este cese, conforme al Artículo 138 del Código Sustantivo del Trabajo.

Los periodos de pago en **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S** serán quincenales.

ARTÍCULO 78. PERIODICIDAD Y CONDICIONES DE PAGO:

1. El salario se pagará directamente al trabajador o trabajadora o a la persona que este autorice por escrito.
2. El salario en dinero debe pagarse por períodos iguales y vencidos. El período de pago para jornales no podrá ser mayor de una semana y para sueldos no mayor de un mes, conforme al Artículo 134 del Código Sustantivo del Trabajo.
3. El pago del trabajo suplementario, horas extras y recargos deberá efectuarse junto con el salario ordinario del período en que se causen o, a más tardar, con el salario del período siguiente.

PARÁGRAFO. PRESTACIONES EXTRALÉGALES: **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S** no reconoce prestaciones adicionales a las legalmente obligatorias, salvo aquellas que expresamente se pacten por escrito.

ARTÍCULO 79. PAGOS QUE NO CONSTITUYEN SALARIO: No constituyen salario las sumas que ocasionalmente y por mera liberalidad recibe el trabajador o la trabajadora del empleador, ni aquellas que no retribuyen directamente el servicio, conforme a lo dispuesto en el Artículo 128 del Código Sustantivo del Trabajo.

En consecuencia, no constituyen salario, entre otros:

- a) Las sumas que el empleador entregue al trabajador o la trabajadora a título de bonificaciones ocasionales o por mera liberalidad, siempre que no sean habituales ni constituyan retribución directa del servicio.
- b) Los pagos destinados a facilitar el desempeño de las funciones del trabajador o la trabajadora, tales como gastos de representación, viáticos accidentales, medios de transporte, herramientas de trabajo, dotación y elementos de protección personal, siempre que no tengan carácter remunerativo.
- c) Los beneficios o auxilios extralegales otorgados al trabajador o la trabajadora, tales como auxilios educativos, de alimentación, vivienda o recreación, cuando hayan sido pactados expresamente como no constitutivos de salario y no remuneren el servicio.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

d) El auxilio de transporte y demás beneficios legales que por su naturaleza no constituyen salario.

PARÁGRAFO 1. Para que los pagos aquí señalados no constituyan salario, deberán cumplir de manera concurrente con los siguientes criterios:

1. No remunerar directamente el servicio.
2. No ser habituales o permanentes.
3. Estar expresamente pactados como no salariales cuando aplique.

En caso de que un pago sea habitual, periódico o esté directamente relacionado con el desempeño del trabajador o la trabajadora, podrá adquirir naturaleza salarial, independientemente de la denominación que se le haya dado.

PARÁGRAFO 2. Los pagos extralegales que el empleador otorgue al trabajador o la trabajadora podrán ser pactados expresamente como no constitutivos de salario mediante acuerdo escrito, conforme a la ley.

PARÁGRAFO 3. Los pagos que no constituyen salario no harán parte de la base para la liquidación de prestaciones sociales ni de aportes a la seguridad social, salvo disposición legal en contrario o cuando la autoridad competente determine su naturaleza salarial.

CAPÍTULO X

TIEMPO Y FORMA EN QUE LOS TRABAJADORES DEBE SUJETARSE A LOS SERVICIOS MEDICOS QUE EL EMPLEADOR SUMINISTRE

El trabajador o la trabajadora deberán someterse a las evaluaciones médicas ocupacionales de ingreso, periódicas, de retiro, post incapacidad, por cambio de ocupación o reubicación laboral, así como a aquellas que sean requeridas conforme a los riesgos del cargo, en cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y de la Resolución 1843 de 2025.

Así mismo, cuando la naturaleza del cargo, el nivel de riesgo o las políticas de prevención lo requieran, el empleador podrá realizar pruebas de detección de consumo de alcohol y/o sustancias psicoactivas al trabajador o la trabajadora, con fines preventivos, de seguridad y de protección de la salud, especialmente en actividades que impliquen riesgo para sí mismos, otros trabajadores o terceros.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Estas pruebas deberán realizarse respetando la dignidad humana, el derecho a la intimidad, el debido proceso y la confidencialidad de la información, y podrán aplicarse de manera:

1. Preventiva o aleatoria, conforme a los riesgos del cargo
2. Posterior a incidentes o accidentes de trabajo
3. Cuando existan indicios razonables de afectación en el desempeño

El trabajador o la trabajadora deberán asistir a las valoraciones programadas, cumplir las recomendaciones y restricciones emitidas por el personal de salud, y suministrar información veraz sobre su estado de salud cuando este pueda incidir en el desarrollo de sus funciones.

El tiempo destinado a la realización de evaluaciones médicas ocupacionales obligatorias y pruebas autorizadas será considerado como tiempo laboral y no generará descuentos salariales cuando sean programadas por el empleador.

PARÁGRAFO 1. Los resultados de las evaluaciones médicas ocupacionales y de las pruebas de alcohol y sustancias psicoactivas tendrán carácter reservado. **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S** únicamente podrá conocer los conceptos de aptitud, restricciones o condiciones que afecten la prestación del servicio, sin acceso a información clínica detallada, conforme a la normatividad vigente.

PARÁGRAFO 2. La realización de pruebas de alcohol y sustancias psicoactivas deberá estar previamente informada al trabajador y la trabajadora dentro de las políticas de **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S**, indicando su finalidad preventiva, de seguridad y de protección de la salud en el trabajo.

PARÁGRAFO 3. La negativa injustificada del trabajador o la trabajadora a practicarse las evaluaciones médicas ocupacionales o las pruebas de alcohol y sustancias psicoactivas, cuando estas sean procedentes conforme al riesgo del cargo, podrá constituir falta disciplinaria, en los términos del Artículo 58 del Código Sustantivo del Trabajo.

PARÁGRAFO 4. Las evaluaciones médicas ocupacionales y las pruebas de detección no sustituyen la atención en salud a cargo de las Entidades Promotoras de Salud (EPS) ni de las Administradoras de Riesgos Laborales (ARL).

ARTÍCULO 80. INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES EN SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO: Constituye incumplimiento de las obligaciones laborales en materia de seguridad y salud en el trabajo por parte del trabajador o la trabajadora, y podrá dar lugar a la aplicación de



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

medidas disciplinarias, conforme a la ley y al presente reglamento, cualquiera de las siguientes conductas:

- a) La inasistencia injustificada a las evaluaciones médicas ocupacionales programadas por el empleador.
- b) La negativa injustificada a practicarse exámenes médicos ocupacionales o pruebas de detección de alcohol y/o sustancias psicoactivas, cuando estas sean procedentes conforme a la naturaleza del cargo o a los riesgos asociados.
- c) El incumplimiento de las recomendaciones, restricciones o conceptos de aptitud emitidos por el personal de salud ocupacional.
- d) No informar de manera oportuna condiciones de salud que puedan afectar el desempeño de sus funciones o representar riesgo para sí mismo, para otros trabajadores o para terceros.
- e) No acudir a los servicios de salud correspondientes (EPS o ARL) cuando su estado de salud lo requiera, o no dar continuidad a los tratamientos médicos ordenados.
- f) Presentar información falsa, alterada o incompleta en relación con su estado de salud, incapacidades médicas o resultados de evaluaciones.

PARÁGRAFO 1. Las conductas anteriormente descritas podrán ser calificadas como faltas graves cuando pongan en riesgo la seguridad y salud del trabajador o la trabajadora, de los demás trabajadores o de terceros, o cuando afecten el cumplimiento de las obligaciones legales del empleador, conforme a lo dispuesto en el Artículo 58 del Código Sustantivo.

ARTÍCULO 81. PRESTACION ASISTENCIAL DE LOS SERVICIOS DE SALUD. Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por la EPS, ARL a través de la IPS a la cual se encuentren afiliados. En caso de no afiliación el servicio de salud, esté estará a cargo del empleador, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

PARÁGRAFO 1: El trabajador podrá solicitar los servicios de médicos diferentes al de la empresa o de la Entidad Promotora de Salud (EPS) o el de la Institución Prestadora de Servicios de Salud (IPS), a sus expensas, pero en todo caso el médico del empleador, si los hubiere o el de la Entidad Promotora de Salud (EPS) o el de la Institución Prestadora de Servicios de Salud (IPS), podrá seguir efectuando el control de la información de salud del trabajador.

CAPÍTULO XI PRESCRIPCIONES DE ORDEN Y SEGURIDAD

ARTÍCULO 82. DEBERES DE LOS TRABAJADORES O TRABAJADORAS CON PERSONAL A CARGO: Los trabajadores o trabajadoras que tengan a su cargo personal subalterno deberán velar por el cumplimiento de las obligaciones laborales, la disciplina y el adecuado desarrollo de las



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

funciones del equipo a su cargo, así como rendir informes periódicos y extraordinarios cuando las circunstancias lo requieran.

En especial, deberán:

1. Velar por el cumplimiento de las obligaciones laborales, normas internas y disposiciones legales por parte del personal a su cargo.
2. Garantizar el adecuado conocimiento del puesto de trabajo, funciones asignadas, procedimientos operativos y normas de seguridad.
3. Promover la disciplina, el respeto, la convivencia laboral y el trato digno dentro de los equipos de trabajo.
4. Rendir informes periódicos sobre el desempeño, conducta y novedades del personal bajo su supervisión, y de manera extraordinaria cuando sea necesario.
5. Reportar oportunamente cualquier irregularidad, incumplimiento, situación de riesgo, acoso laboral, acoso sexual, violencia, accidente o evento que pueda afectar a las personas, bienes o procesos de **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S**

ARTÍCULO 83. DEBERES GENERALES DEL TRABAJADOR Y LA TRABAJADORA: Son deberes generales y esenciales del trabajador y la trabajadora, además de los previstos en la Constitución, la ley, el Código Sustantivo del Trabajo, el contrato individual de trabajo, el presente Reglamento Interno de Trabajo, los perfiles de cargo, manuales de funciones, políticas, procedimientos, protocolos y demás normas internas de **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S**, los siguientes:

1. Realizar personalmente la labor contratada, de acuerdo con las funciones asignadas, el perfil del cargo, las instrucciones recibidas y las condiciones pactadas en el contrato de trabajo.
2. Acatar y cumplir las órdenes, directrices, instrucciones y correcciones impartidas por el empleador, sus representantes, superiores jerárquicos o personas autorizadas, siempre que se relacionen con la ejecución del trabajo, la organización del servicio, la disciplina interna, la seguridad, la productividad y el adecuado funcionamiento de **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S**.
3. Observar, respetar y aplicar la misión, visión, valores corporativos, política de calidad, políticas internas, código de ética, procedimientos y lineamientos definidos por **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S**.
4. Ejecutar las labores asignadas con diligencia, honradez, buena fe, lealtad, eficiencia, responsabilidad, colaboración y buena voluntad, procurando el mejor desempeño posible y evitando acciones u omisiones que puedan causar perjuicio a **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S**, sus trabajadores, clientes, proveedores, usuarios o terceros.
5. Mantener una conducta respetuosa, ética, profesional y colaborativa con superiores, compañeros de trabajo, subalternos, clientes, proveedores, usuarios, visitantes, contratistas y terceros relacionados con **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S**.
6. Procurar completa armonía en las relaciones laborales y personales dentro del ambiente de trabajo, absteniéndose de generar conflictos, tratos ofensivos, hostiles, discriminatorios, intimidantes, humillantes o contrarios a la dignidad humana.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

7. Contribuir a un ambiente laboral sano, respetuoso y libre de cualquier forma de violencia, acoso laboral, acoso sexual, discriminación, maltrato o conducta que afecte la dignidad, integridad, libertad, intimidación o seguridad de las personas, conforme a la Ley 1010 de 2006, Ley 1257 de 2008, Ley 2365 de 2024, el Código Penal Colombiano y demás normas vigentes.
8. Formular peticiones, quejas, reclamos, solicitudes, observaciones o inconformidades por los canales definidos por **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.**, de manera fundada, veraz, respetuosa, comedida y oportuna.
9. Atender las instrucciones, evaluaciones, observaciones, llamados de atención, planes de mejora y correctivos relacionados con el desempeño laboral, siempre que sean impartidos dentro del marco legal, contractual y reglamentario.
10. Cumplir estrictamente con los horarios establecidos, turnos, jornadas, pausas, descansos, tiempos de ingreso y salida, así como asistir puntualmente al lugar de trabajo o al sitio donde deba prestar sus servicios.
11. Permanecer durante la jornada laboral en el puesto, área, dependencia, obra, sede o lugar asignado para el cumplimiento de sus funciones, salvo autorización expresa del jefe inmediato o causa debidamente justificada.
12. Destinar el tiempo de trabajo exclusivamente al cumplimiento de sus funciones y responsabilidades laborales, evitando actividades personales, ajenas al servicio o que perturben el desarrollo de las labores propias o de sus compañeros.
13. Asistir puntualmente a las capacitaciones, entrenamientos, reuniones, inducciones, reinducciones, simulacros, actividades de formación, evaluaciones, actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, actividades de calidad y demás convocatorias programadas por **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.**, cuando guarden relación con sus funciones, responsabilidades, seguridad, salud, desarrollo organizacional o cumplimiento normativo.
14. Mantener una presentación personal adecuada, limpia y acorde con la naturaleza del cargo, el lugar de prestación del servicio, las políticas de imagen institucional, seguridad, higiene y demás disposiciones internas de **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.**
15. Conservar el orden, aseo, limpieza y adecuado estado del puesto de trabajo, áreas comunes, equipos, herramientas, maquinaria, utensilios, documentos, insumos, instalaciones y demás bienes asignados o utilizados en desarrollo de sus funciones.
16. Cuidar, usar de manera adecuada, responsable y exclusiva para fines laborales los equipos, herramientas, maquinaria, vehículos, dispositivos electrónicos, uniformes, elementos de protección personal, materiales, insumos, documentos, claves, accesos, instalaciones y demás recursos suministrados por **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.**, evitando su daño, pérdida, desperdicio, deterioro, uso indebido o utilización no autorizada.
17. Impedir el desperdicio de materiales, insumos, tiempo, recursos físicos, tecnológicos, financieros o humanos de **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.**, procurando el mayor rendimiento y eficiencia en el desempeño de sus labores.
18. Abstenerse de utilizar los recursos, bienes, equipos, herramientas, información, servicios, beneficios, plataformas, claves, sistemas o instalaciones de **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.** para fines personales, comerciales, ilícitos o distintos a los autorizados.
19. Evitar que personas no autorizadas, terceros o personas extrañas utilicen información



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

confidencial, materiales, documentos, elementos de trabajo, equipos, herramientas, servicios, beneficios, instalaciones, sistemas, dispositivos electrónicos o cualquier otro recurso destinado por **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.** para el cumplimiento de las funciones laborales.

20. Cumplir las normas, procedimientos, protocolos, estándares, medidas y precauciones establecidas en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, incluyendo las previstas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo —SG-SST—, conforme al Decreto 1072 de 2015 y demás normas aplicables.
21. Utilizar correctamente los elementos de protección personal suministrados por **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.**, conservarlos en buen estado, reportar su deterioro o pérdida y abstenerse de ejecutar labores sin los elementos requeridos cuando estos sean necesarios para proteger su vida, salud o integridad.
22. Observar rigurosamente las medidas, instrucciones y precauciones indicadas por **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.**, el jefe inmediato, supervisor, coordinador, responsable del SG-SST o persona autorizada para el manejo de máquinas, herramientas, equipos, sustancias, vehículos, instrumentos de trabajo, actividades de alto riesgo o tareas que puedan comprometer la seguridad propia o de terceros.
23. Analizar previamente los riesgos de la tarea asignada y reportar al jefe inmediato, supervisor o responsable del SG-SST cualquier desviación, condición insegura, acto inseguro, incidente, accidente, peligro, daño, falla o situación que pueda afectar su salud, seguridad, la de sus compañeros, la operación o los bienes de **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.**
24. Informar de manera inmediata y oportuna a su jefe inmediato o al canal correspondiente cualquier novedad, error, falla, irregularidad, daño, pérdida, accidente, incidente, riesgo, amenaza, hecho fraudulento, situación insegura o conducta contraria a la ley, al contrato, al reglamento, a las políticas internas o a los principios de **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.**
25. Acudir a la atención médica cuando su estado de salud pueda afectar su integridad, la seguridad en el trabajo, la prestación del servicio o la salud de terceros, y cumplir las recomendaciones, restricciones o incapacidades médicas debidamente emitidas por autoridad o profesional competente.
26. Guardar estricta reserva y confidencialidad sobre la información técnica, administrativa, financiera, comercial, operativa, contable, jurídica, estratégica, tecnológica, contractual o de cualquier otra naturaleza a la que tenga acceso con ocasión de sus funciones.
27. Guardar reserva respecto de manuales de procedimientos, programas, bases de datos, sistemas de información, documentos internos, información de clientes, usuarios, proveedores, distribuidores, trabajadores, contratistas, propietarios, representantes, aliados comerciales y demás información que por su naturaleza sea confidencial, reservada o de uso interno de **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.**
28. Proteger los datos personales, datos sensibles, información privada y bases de datos a las que tenga acceso, conforme a la Ley 1581 de 2012, sus decretos reglamentarios, la política de tratamiento de datos personales de **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.** y demás normas aplicables.
29. Conocer, estudiar, cumplir y aplicar la política de tratamiento de datos personales de **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.**, así como los lineamientos, procedimientos y controles



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

- implementados para la recolección, almacenamiento, uso, circulación, transmisión, transferencia, supresión y protección de datos personales.
30. Abstenerse de divulgar, compartir, reproducir, copiar, extraer, publicar, remitir o utilizar información confidencial, reservada, privilegiada o datos personales sin autorización expresa de **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.** o sin fundamento legal.
 31. Suscribir de manera previa, expresa e informada las autorizaciones necesarias para el tratamiento de sus datos personales, incluyendo los datos sensibles cuando sea procedente, tales como datos biométricos destinados al control de ingreso, control de asistencia, seguridad, cumplimiento de horario laboral o finalidades legítimas previamente informadas por **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.**, de conformidad con la Ley 1581 de 2012 y demás normas aplicables.
 32. Aceptar que **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.** podrá utilizar medios tecnológicos autorizados, tales como registros biométricos, sistemas de control de asistencia, cámaras, plataformas digitales, correos electrónicos corporativos, sistemas internos o demás herramientas implementadas legalmente, para verificar el cumplimiento de obligaciones laborales, horarios, seguridad, control interno y demás finalidades informadas al trabajador, respetando siempre la intimidad, dignidad, debido proceso y normatividad de protección de datos personales.
 33. Atender y responder oportunamente, dentro de la jornada laboral o en los tiempos razonables definidos por **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.**, las comunicaciones laborales remitidas por canales autorizados, tales como llamadas, mensajes de texto, WhatsApp corporativo o autorizado, correo electrónico, plataformas internas o comunicaciones físicas, sin perjuicio del respeto al descanso, intimidad, vida personal y derecho a la desconexión laboral cuando aplique.
 34. Abstenerse de difundir información falsa, imprecisa, deshonrosa, injuriosa, calumniosa o que pueda afectar injustificadamente la reputación, buen nombre, operación, relaciones comerciales o clima laboral de **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.**, sus trabajadores, representantes, clientes, proveedores o terceros.
 35. Abstenerse de realizar acciones deshonestas, desleales, fraudulentas o contrarias a la buena fe frente a **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.**, sus trabajadores, clientes, proveedores o terceros, incluyendo mentir sobre su perfil profesional, experiencia, resultados, cumplimiento de funciones, asistencia, incapacidades, calamidades domésticas, permisos, licencias o demás situaciones laborales.
 36. Abstenerse de presentar documentos falsos, alterados, inexactos o engañosos para justificar inasistencias, retardos, permisos, licencias, incapacidades, calamidades domésticas, beneficios laborales, pagos o cualquier otra situación relacionada con el contrato de trabajo.
 37. Abstenerse de participar en actividades ilegales, fraudulentas o contrarias a la ética que puedan comprometer la reputación, seguridad, operación, intereses o responsabilidad jurídica de **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.**, sin perjuicio de las acciones legales y disciplinarias a que haya lugar.
 38. Evitar cualquier acción u omisión que pueda conducir razonablemente a que clientes, usuarios, proveedores, autoridades, trabajadores, contratistas o terceros formulen quejas, reclamaciones, requerimientos, sanciones, investigaciones o acciones judiciales contra



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S., cuando dicha situación sea atribuible al incumplimiento de sus deberes laborales.

39. Cumplir fielmente el contrato de trabajo, el presente Reglamento Interno de Trabajo, las políticas, procedimientos, circulares, instructivos, manuales, protocolos, perfiles de cargo y demás disposiciones legales, contractuales y reglamentarias aplicables.
40. Cumplir los demás deberes que resulten de la naturaleza del contrato de trabajo, del cargo desempeñado, de las funciones asignadas, de las normas legales vigentes y de las instrucciones legítimas impartidas por **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.**

PARÁGRAFO 1. El incumplimiento de los deberes aquí establecidos dará lugar a la aplicación de medidas disciplinarias, conforme a la ley, respetando el debido proceso, la proporcionalidad y la gravedad de la falta.

Se considerarán faltas graves aquellas conductas que, por su naturaleza, reiteración o consecuencias, afecten de manera significativa la disciplina, la seguridad, la confianza, los bienes o el normal funcionamiento de **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.**, en concordancia con el Artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo.

ARTÍCULO 84. DEBERES DE LOS TRABAJADORES QUE REALICEN DESPLAZAMIENTOS LABORALES EN VEHÍCULOS. Los trabajadores o las trabajadoras que, en ejercicio de sus funciones, deban realizar desplazamientos laborales utilizando vehículos propios, de terceros, de servicio público, alquilados o cualquier otro medio autorizado para el cumplimiento de actividades relacionadas con **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.**, deberán cumplir estrictamente las siguientes obligaciones:

- a) Verificar previamente las condiciones mínimas de seguridad y funcionamiento del vehículo utilizado para el desplazamiento laboral.
- b) Hacer uso responsable y diligente del vehículo durante el desarrollo de actividades relacionadas con **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.**
- c) Mantener condiciones adecuadas de orden, limpieza y seguridad cuando el vehículo sea utilizado para transporte de mercancía, muestras, materiales o elementos de trabajo.
- d) Reportar al jefe inmediato cualquier desperfecto, anomalía o avería del vehículo y conducirlo al taller mecánico para la reparación
- e) Informar oportunamente cualquier eventualidad que afecte la prestación del servicio, cumplimiento de rutas, entrega de productos, actividades comerciales o desplazamientos autorizados.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

- f) Abstenerse de realizar desplazamientos laborales en vehículos que presenten condiciones inseguras o incumplan requisitos legales de tránsito.
- g) Asistir a capacitaciones, entrenamientos o campañas de seguridad vial, conducción preventiva y prevención de accidentes que programe **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.** dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) o del Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV), cuando aplique.
- h) Cumplir estrictamente las normas de tránsito, movilidad y seguridad vial vigentes.
- i) Abstenerse de conducir o movilizarse para actividades laborales bajo efectos de alcohol, sustancias psicoactivas, medicamentos que afecten la capacidad de reacción o en condiciones de fatiga que comprometan la seguridad vial.
- j) Reportar oportunamente accidentes de tránsito ocurridos durante desplazamientos laborales y colaborar con los procedimientos de investigación y reporte ante la ARL o autoridades competentes, cuando corresponda.
- k) Cumplir las políticas internas de seguridad vial, prevención de accidentes y desplazamientos seguros adoptadas por **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.**
- l) Evitar infracciones o sanciones de tránsito derivadas de conductas personales contrarias a la ley. Las multas o sanciones ocasionadas por incumplimiento de normas de tránsito serán asumidas por el trabajador o la trabajadora responsable, sin perjuicio de las acciones disciplinarias correspondientes.
- m) Realizar las reparaciones menores o atender los desperfectos mecánicos menores del vehículo.

PARÁGRAFO 1. El incumplimiento de las obligaciones aquí previstas podrá constituir falta disciplinaria, especialmente cuando se ponga en riesgo la seguridad del trabajador o la trabajadora, de terceros, de la mercancía, de clientes o de las actividades desarrolladas por **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.**

PARÁGRAFO 2. Cuando por razones operativas o de seguridad sea necesario, **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.** podrá implementar mecanismos razonables de reporte de ubicación, seguimiento de rutas o verificación de desplazamientos laborales, respetando la dignidad humana, intimidad, proporcionalidad y derechos fundamentales del trabajador o la trabajadora.

ARTÍCULO 85. USO DE MEDIOS INFORMÁTICOS Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS INSTITUCIONALES. LA EMPRESA. podrá suministrar a los trabajadores y trabajadoras equipos de cómputo, dispositivos móviles, líneas telefónicas, correos electrónicos institucionales, redes,



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

software, hardware, plataformas digitales, sistemas de información, aplicaciones corporativas, herramientas de mensajería, usuarios, claves, licencias y demás medios tecnológicos necesarios para el desarrollo de sus funciones laborales.

Los equipos, herramientas, correos institucionales, sistemas, plataformas, redes, dispositivos, líneas telefónicas, usuarios, claves, archivos, bases de datos, licencias, programas, aplicaciones y demás recursos tecnológicos suministrados por **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S** son de propiedad institucional y deberán ser utilizados exclusivamente para fines laborales, salvo autorización expresa, previa y excepcional.

Toda información almacenada, procesada, enviada, recibida, consultada, descargada, gestionada o generada mediante equipos, sistemas, plataformas, correos, redes o medios tecnológicos de propiedad de **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S** tendrá carácter institucional, siempre que guarde relación con las funciones laborales, la operación, la seguridad, el control interno, la administración del recurso o el cumplimiento de obligaciones legales o contractuales.

En consecuencia, el trabajador o la trabajadora no podrán alegar una expectativa absoluta de privacidad sobre el uso de los recursos tecnológicos institucionales, sin perjuicio del respeto a sus derechos fundamentales y de la obligación de **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S** de realizar cualquier monitoreo, auditoría o revisión de forma razonable, proporcional, necesaria, legítima e informada.

SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S podrá realizar actividades de monitoreo, auditoría, revisión, seguimiento, control y verificación sobre los equipos, sistemas, correos institucionales, redes, archivos, accesos, historiales de navegación, aplicaciones, plataformas, registros de ingreso, comunicaciones corporativas y demás recursos tecnológicos institucionales, con las siguientes finalidades:

- a) Proteger la seguridad de las personas, instalaciones, bienes, equipos, información y activos de **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S**.
- b) Prevenir, detectar y gestionar riesgos operativos, laborales, informáticos, disciplinarios, legales, reputacionales o de seguridad.
- c) Verificar el cumplimiento de obligaciones laborales, contractuales, reglamentarias y legales.
- d) Garantizar la continuidad operativa y el adecuado funcionamiento de los sistemas internos.
- e) Proteger la información confidencial, bases de datos, secretos empresariales, propiedad intelectual y activos intangibles.
- f) Prevenir la fuga, pérdida, alteración, destrucción, acceso no autorizado o uso indebido de la información.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

g) Realizar controles internos, auditorías, investigaciones administrativas, disciplinarias o judiciales, cuando haya fundamento objetivo y se respeten las garantías del debido proceso.

h) Cumplir requerimientos de autoridades administrativas, judiciales, laborales, tributarias o de control, conforme a la ley.

ARTÍCULO 86. PROHIBICIONES EN EL USO DE MEDIOS TECNOLÓGICOS

En el uso de los medios tecnológicos, equipos, sistemas, plataformas, redes, correos institucionales y demás herramientas suministradas por **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.**, queda prohibido al trabajador o trabajadora:

a) Utilizar equipos, redes, sistemas, correos, usuarios, claves o plataformas institucionales para fines personales, comerciales, ilegales, fraudulentos o distintos a los autorizados.

b) Compartir usuarios, contraseñas, claves, tokens, accesos, credenciales o mecanismos de autenticación.

c) Acceder sin autorización a información, archivos, correos, bases de datos, sistemas, carpetas, dispositivos o plataformas de **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.** o de terceros.

d) Extraer, copiar, enviar, reenviar, descargar, transferir, publicar o almacenar información institucional en medios personales, nubes no autorizadas, correos personales, memorias externas, aplicaciones de mensajería o plataformas ajenas a **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.** sin autorización expresa.

e) Usar redes sociales, correos personales, páginas web, plataformas de entretenimiento o aplicaciones ajenas a sus funciones durante la jornada laboral, cuando ello afecte la productividad, seguridad, confidencialidad o adecuado desarrollo de sus labores.

f) Instalar, descargar, ejecutar, copiar o utilizar software, aplicaciones, extensiones, programas, archivos, dispositivos externos, plataformas o herramientas no autorizadas por **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.**

g) Desactivar, alterar, manipular, evadir o afectar controles de seguridad, antivirus, firewalls, restricciones de acceso, sistemas de monitoreo, registros de asistencia o mecanismos tecnológicos implementados por **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.**



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

h) Descargar, almacenar, transmitir o divulgar contenido ilegal, ofensivo, discriminatorio, sexualmente explícito, violento, difamatorio, fraudulento o contrario a la dignidad humana, las políticas internas o la ley.

i) Permitir que terceros utilicen equipos, dispositivos, cuentas, sistemas, accesos, beneficios o herramientas asignadas por **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.**

j) Utilizar los medios tecnológicos institucionales para realizar actividades de competencia desleal, captación de clientes, extracción de información, afectación reputacional o cualquier conducta contraria a los intereses legítimos de **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.**

ARTÍCULO 87. VIDEOVIGILANCIA, CIRCUITO CERRADO DE TELEVISIÓN Y CONTROLES TECNOLÓGICOS. **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.** podrá implementar sistemas de videovigilancia, circuito cerrado de televisión —CCTV—, controles tecnológicos, registros de ingreso, mecanismos de control de asistencia, sistemas biométricos y demás herramientas de control razonables y proporcionales, con el fin de garantizar la seguridad de las personas, la protección de bienes, la prevención de riesgos, el control interno, la continuidad operativa y la adecuada prestación del servicio.

SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S. podrá instalar sistemas de videovigilancia en sus instalaciones, áreas de trabajo, zonas comunes, accesos, bodegas, oficinas, áreas de operación, zonas de atención, parqueaderos y demás lugares en los que resulte necesario para garantizar la seguridad, la protección de bienes, la prevención de riesgos, el control interno y la adecuada operación empresarial.

Los sistemas de videovigilancia no podrán instalarse ni utilizarse en lugares que afecten de manera injustificada la intimidad de los trabajadores o trabajadoras, tales como baños, vestidores, áreas de descanso privadas o espacios similares.

SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S. informará la existencia de sistemas de videovigilancia mediante avisos visibles, políticas internas, reglamento, contrato de trabajo, autorizaciones de tratamiento de datos personales o demás mecanismos idóneos.

Las imágenes, videos, grabaciones, registros de ingreso, registros biométricos y demás evidencias obtenidas mediante sistemas tecnológicos podrán ser utilizadas como medio de verificación o prueba en actuaciones internas, disciplinarias, administrativas, judiciales o ante autoridades competentes, siempre que hayan sido obtenidas y tratadas conforme a la ley.

El tratamiento de imágenes, videos, registros biométricos, datos de ubicación, registros de acceso, comunicaciones corporativas y demás datos personales obtenidos mediante medios tecnológicos se realizará conforme a la política de tratamiento de datos personales de **SALAZAR ARISTIZABAL**



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

S.A.S., previa autorización cuando sea requerida, y bajo los principios de legalidad, finalidad, libertad, veracidad, transparencia, acceso restringido, seguridad y confidencialidad.

Cuando se trate de datos sensibles, tales como datos biométricos, imágenes o información que pueda afectar la intimidad del trabajador o trabajadora, **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.** deberá informar de manera clara la finalidad del tratamiento, el carácter facultativo de suministrarlos cuando aplique, los derechos del titular y las medidas de seguridad adoptadas, obteniendo autorización previa, expresa e informada cuando la ley lo exija.

ARTÍCULO 88. COMUNICACIONES INSTITUCIONALES Y USO DE WHATSAPP, CORREO ELECTRÓNICO Y OTROS MEDIOS DIGITALES

Durante la jornada laboral, **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.** podrá utilizar llamadas, mensajes de texto, WhatsApp corporativo, correo electrónico, plataformas digitales, aplicaciones de mensajería instantánea o medios electrónicos institucionales para coordinar labores, impartir instrucciones, programar actividades, remitir información, atender novedades, gestionar procesos administrativos, comerciales, operativos, logísticos o cualquier otra actividad relacionada con la operación.

Estas comunicaciones deberán efectuarse preferiblemente a través de dispositivos, líneas, correos o plataformas suministradas por **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.**. Excepcionalmente podrán realizarse mediante dispositivos personales del trabajador o trabajadora cuando las necesidades del servicio así lo requieran, siempre respetando la intimidad, protección de datos personales, descanso y derecho a la desconexión laboral.

El trabajador o trabajadora deberá atender y responder las comunicaciones laborales remitidas por los canales autorizados dentro de la jornada laboral o dentro de los tiempos razonables definidos por **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.**, salvo situaciones de urgencia, fuerza mayor, disponibilidad previamente pactada, cargos de dirección, confianza y manejo, o casos exceptuados por la ley.

Fuera de la jornada laboral, durante descansos, licencias, permisos, incapacidades, vacaciones o tiempo personal, **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.** respetará el derecho a la desconexión laboral, salvo las excepciones previstas en la ley, la naturaleza del cargo, situaciones de fuerza mayor, caso fortuito, urgencia operativa o circunstancias que requieran continuidad del servicio y que estén debidamente justificadas.

Las comunicaciones realizadas a través de medios institucionales podrán ser conservadas, consultadas o utilizadas por **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.** cuando sean necesarias para fines laborales, disciplinarios, administrativos, judiciales, probatorios, de control interno o cumplimiento legal, siempre que se respeten los derechos fundamentales del trabajador o trabajadora.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

ARTÍCULO 89. CONFIDENCIALIDAD Y RESERVA DE LA INFORMACIÓN

Toda información a la que el trabajador o la trabajadora tenga acceso, conozca, administre, consulte, produzca, reciba, transmita o utilice con ocasión de sus funciones, y que no sea de carácter público, será considerada información confidencial, reservada y de propiedad de **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.**, independientemente de su forma de transmisión, almacenamiento o divulgación, ya sea verbal, escrita, física, digital, visual, técnica, comercial, financiera, contable, tributaria, jurídica, administrativa, operativa, estratégica, tecnológica o de cualquier otra naturaleza.

Tendrán carácter confidencial, entre otros:

- a) Información de clientes, usuarios, proveedores, distribuidores, aliados, contratistas, trabajadores, empleados, representantes, socios, accionistas o terceros relacionados con **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.**
- b) Bases de datos comerciales, administrativos, laborales, contables, financieros, tributarios, jurídicos, operativos, logísticas, técnicas o de mercadeo.
- c) Información sobre precios, cotizaciones, tarifas, costos, márgenes, presupuestos, facturación, cartera, pagos, nómina, seguridad social, estados financieros, declaraciones tributarias o información contable.
- d) Estrategias comerciales, planes de negocio, campañas de mercadeo, información de ventas, cartera de clientes, condiciones de negociación y acuerdos comerciales.
- e) Manuales, procedimientos, instructivos, formatos, políticas, metodologías, procesos internos, controles, reportes, indicadores, sistemas de gestión y documentos de calidad.
- f) Información relacionada con producción, operación, logística, despachos, compras, inventarios, trazabilidad, mantenimiento, almacenamiento, distribución o prestación de servicios.
- g) Información técnica, tecnológica, claves, usuarios, credenciales, configuraciones, códigos, licencias, sistemas, plataformas, diseños, desarrollos, software, hardware, bases de datos y arquitectura tecnológica.
- h) Datos personales, datos sensibles, hojas de vida, información médica, información laboral, información disciplinaria, información de seguridad social y demás información protegida por reserva legal.
- i) Secretos empresariales, know-how, propiedad intelectual, signos distintivos, diseños, desarrollos, invenciones, obras, documentos, materiales, contenidos y demás activos intangibles de **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.**



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

j) Cualquier otra información que, por su naturaleza, contenido, finalidad, valor empresarial, forma de obtención o contexto, razonablemente deba entenderse como reservada, confidencial o propia de **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.**

El trabajador o trabajadora se obliga a guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre la información conocida en ejercicio de sus funciones y se abstendrá de revelar, divulgar, copiar, extraer, reproducir, fotografiar, grabar, publicar, transmitir, suministrar, comercializar, alterar, destruir, utilizar indebidamente o permitir el acceso de terceros no autorizados a dicha información, salvo autorización previa, expresa y escrita de **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.** o requerimiento de autoridad competente conforme a la ley.

La obligación de confidencialidad aplicará incluso respecto de información que no haya sido marcada expresamente como “confidencial”, siempre que por su naturaleza, uso, contenido o contexto deba entenderse razonablemente como reservada o propia de la actividad empresarial.

La información confidencial únicamente podrá ser utilizada para el cumplimiento de las funciones laborales asignadas, dentro de los límites autorizados por **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.** y exclusivamente para los fines relacionados con el contrato de trabajo.

ARTÍCULO 90. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, BASES DE DATOS Y DATOS SENSIBLES

El trabajador o trabajadora deberá proteger los datos personales, datos sensibles, bases de datos e información privada a la que tenga acceso con ocasión de sus funciones, conforme a la Ley 1581 de 2012, sus decretos reglamentarios, la política de tratamiento de datos personales de **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.** y demás normas aplicables.

El trabajador o trabajadora deberá conocer, estudiar, cumplir y aplicar la política de tratamiento de datos personales de **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.**, así como los lineamientos, procedimientos y controles implementados para la recolección, almacenamiento, uso, circulación, transmisión, transferencia, supresión y protección de datos personales.

Queda prohibido divulgar, compartir, reproducir, copiar, extraer, publicar, remitir, comercializar o utilizar datos personales, datos sensibles, bases de datos, información privada o información confidencial sin autorización expresa de **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.** o sin fundamento legal.

El tratamiento de datos personales deberá realizarse exclusivamente para el cumplimiento de las funciones laborales asignadas y dentro de las finalidades autorizadas por **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.**



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Cuando el trabajador o trabajadora tenga conocimiento de una fuga, pérdida, acceso no autorizado, uso indebido, alteración, destrucción, divulgación irregular o incidente de seguridad relacionado con datos personales o bases de datos, deberá informarlo de manera inmediata área de Gestión Humana.

ARTÍCULO 91. PROTECCIÓN DE SECRETOS EMPRESARIALES, PROPIEDAD INTELECTUAL Y ACTIVOS INTANGIBLES

SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S. conservará la titularidad exclusiva sobre toda información, documentos, bases de datos, desarrollos, diseños, formatos, reportes, contenidos, metodologías, manuales, procesos, procedimientos, implementaciones, mejoras, creaciones, obras, archivos, registros, estrategias, materiales o activos intangibles elaborados, conocidos, modificados, administrados o utilizados por el trabajador o trabajadora con ocasión de la relación laboral, salvo pacto escrito en contrario o disposición legal especial.

La entrega, acceso o conocimiento de información confidencial no concede al trabajador o trabajadora licencia, autorización, cesión, permiso, derecho de uso, propiedad, titularidad o explotación sobre marcas, nombres comerciales, bases de datos, derechos de autor, secretos empresariales, desarrollos, patentes, diseños, software, signos distintivos, propiedad industrial, propiedad intelectual o cualquier otro activo tangible o intangible de **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S..**

El trabajador o trabajadora no podrá utilizar información confidencial, bases de datos, listados de clientes, información estratégica, información comercial, información técnica, precios, procesos, documentos, contactos o cualquier activo intangible de **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.** para fines personales, competencia desleal, captación de clientes, beneficio propio o de terceros, prestación de servicios externos, creación de negocios paralelos o cualquier actividad que afecte los intereses legítimos de **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S..**

Ninguna disposición de este artículo podrá interpretarse como una restricción absoluta al derecho constitucional al trabajo. Sin embargo, el trabajador o trabajadora deberá abstenerse de utilizar información confidencial, secretos empresariales, bases de datos, clientes, documentos, precios, estrategias o activos intangibles de **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.** para desarrollar actividades de competencia desleal, aprovechamiento indebido, desviación de clientela o beneficio propio o de terceros.

ARTÍCULO 92. DEVOLUCIÓN DE INFORMACIÓN, DOCUMENTOS Y RECURSOS TECNOLÓGICOS



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Al finalizar la relación laboral, o en cualquier momento en que **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.** lo solicite, el trabajador o trabajadora deberá devolver de manera inmediata todos los documentos, archivos, equipos, dispositivos, credenciales, claves, bases de datos, copias, soportes físicos o digitales, materiales, herramientas, uniformes, elementos de trabajo o información de propiedad de **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.**

El trabajador o trabajadora deberá abstenerse de conservar reproducciones, copias, respaldos, capturas, fotografías, accesos, archivos, bases de datos, claves o documentos físicos o digitales no autorizados.

La devolución de información y recursos institucionales deberá realizarse en el estado en que se encuentren, salvo el deterioro normal derivado del uso autorizado, y sin perjuicio de la responsabilidad disciplinaria, laboral, civil o penal que pueda derivarse de daños, pérdidas, apropiación, ocultamiento o uso indebido.

ARTÍCULO 93. EXCEPCIONES A LA RESERVA Y CONFIDENCIALIDAD

Se exceptúa de la obligación de reserva la información que:

- a) Sea de dominio público sin intervención, culpa o incumplimiento del trabajador o trabajadora.
- b) Hubiere sido obtenida legítimamente de un tercero autorizado para divulgarla.
- c) Deba ser revelada por orden judicial, administrativa o de autoridad competente.
- d) Sea divulgada con autorización previa, expresa y escrita de **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.**
- e) Haya perdido legalmente su carácter confidencial.

Cuando el trabajador o trabajadora deba revelar información confidencial por orden legal, judicial o administrativa, deberá informar inmediatamente a **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.**, siempre que ello sea jurídicamente posible, con el fin de que esta adopte las medidas necesarias para proteger sus derechos e intereses.

ARTÍCULO 94. VIGENCIA DE LA OBLIGACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD

La obligación de confidencialidad se mantendrá durante toda la vigencia de la relación laboral y hasta por cinco (5) años después de su terminación.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Cuando se trate de secretos empresariales, datos personales, información protegida por reserva legal, información estratégica o información cuya protección legal sea superior, la reserva se mantendrá por el término máximo permitido por la ley o mientras subsista su carácter confidencial.

La obligación de confidencialidad prevista en este capítulo se entiende sin perjuicio de los acuerdos individuales de confidencialidad, cláusulas contractuales, políticas de tratamiento de datos personales, políticas de seguridad de la información, manuales internos o documentos especiales suscritos por el trabajador o trabajadora.

ARTÍCULO 95. CONSECUENCIAS DISCIPLINARIAS Y LEGALES POR INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento de las disposiciones contenidas en este capítulo constituirá falta disciplinaria y podrá ser calificado como falta grave cuando comprometa la seguridad de la información, la confidencialidad, la operación, los bienes, la reputación, los derechos de terceros, los datos personales, los secretos empresariales o los intereses legítimos de **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.**.

La divulgación, extracción, apropiación, alteración, comercialización, destrucción, transferencia, uso indebido o entrega no autorizada de información confidencial constituirá falta grave y podrá dar lugar a la terminación del contrato de trabajo por justa causa, sin perjuicio de las acciones disciplinarias, civiles, comerciales, administrativas, penales o de competencia desleal a que haya lugar.

SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S. podrá utilizar los registros tecnológicos, correos institucionales, archivos, accesos, grabaciones, reportes de sistemas, registros de asistencia, imágenes, videos, historiales, comunicaciones corporativas y demás evidencias obtenidas legalmente como soporte en procesos de seguimiento, auditoría, evaluación de desempeño, investigaciones internas, actuaciones disciplinarias, reclamaciones, procesos judiciales o requerimientos de autoridad competente.

Lo dispuesto en el presente capítulo se aplicará conforme a la Constitución Política, el Código Sustantivo del Trabajo, la Ley 1581 de 2012, la Ley 1266 de 2008, la Ley 2191 de 2022, la Ley 256 de 1996, el Código Penal Colombiano y demás normas concordantes sobre protección de datos personales, secretos empresariales, propiedad intelectual, confidencialidad, competencia desleal, uso de medios tecnológicos y desconexión laboral.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CAPÍTULO XII

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

ARTÍCULO 96. RESPONSABILIDAD DEL EMPLEADOR EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. El presente capítulo establece las disposiciones generales relacionadas con la prevención de riesgos laborales y las instrucciones básicas para la atención de primeros auxilios, incidentes, accidentes de trabajo y emergencias, en concordancia con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

Es obligación de **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.** velar por la salud, seguridad e higiene de los trabajadores o las trabajadoras, garantizando los recursos humanos, técnicos, administrativos y financieros necesarios para la implementación, ejecución, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), con el fin de proteger integralmente a las personas durante el desarrollo de sus labores.

SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S. Desarrollará actividades permanentes de promoción, prevención, identificación, evaluación, valoración y control de riesgos asociados a las actividades de:

- a) Despulpado, corte de fruta y envasado de producto.
- b) Selección y manipulación manual de producto.
- c) Operación de maquinaria de proceso (despulpadoras, marmitas, pasteurizadoras, máquinas de corte y de envasado).
- d) Manipulación de cargas.
- e) Actividades de logística, almacenamiento y despacho.
- f) Procesos de limpieza, desinfección y control de plagas.
- g) Actividades comerciales y de mercadeo.
- h) Actividades administrativas y uso de equipos tecnológicos.

Así mismo, **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.** implementará medidas preventivas frente a riesgos mecánicos, ergonómicos, eléctricos, locativos, biológicos, químicos, psicosociales y de seguridad vial que puedan afectar a los trabajadores o las trabajadoras.

Lo anterior conforme a lo dispuesto en la Ley 1562 de 2012, el Decreto 1072 de 2015 y demás normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan.

ARTÍCULO 97. MEDIDAS GENERALES DE PREVENCIÓN. SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S. definirá e implementará mecanismos de identificación, evaluación y control de riesgos, así como protocolos y procedimientos de seguridad aplicables a cada proceso operativo, logístico, comercial y administrativo.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

El trabajador o la trabajadora deberán ejecutar sus funciones conforme a dichos procedimientos, evitando conductas que puedan generar riesgos para sí mismos, para otras personas o para las instalaciones y activos de **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.**

ARTÍCULO 98. MEDIDAS DE SEGURIDAD Y PREVENCIÓN. Con el fin de prevenir accidentes de trabajo y enfermedades laborales, el trabajador o la trabajadora deberán:

- a) Utilizar correctamente los elementos de protección personal (EPP) suministrados por **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.**
- b) Acatar las instrucciones impartidas por los superiores, responsables del SG-SST y brigadas de emergencia.
- c) Operar maquinaria de proceso, utensilios de corte, herramientas, equipos eléctricos o sistemas industriales únicamente cuando hayan recibido capacitación y autorización.
- d) Mantener el orden y aseo del puesto de trabajo.
- e) Reportar inmediatamente condiciones inseguras, incidentes, accidentes o daños en maquinaria o instalaciones.
- f) Abstenerse de retirar guardas de seguridad, intervenir sistemas eléctricos o modificar equipos sin autorización.
- g) Abstenerse de presentarse al trabajo bajo efectos de alcohol, sustancias psicoactivas o medicamentos que afecten la capacidad laboral o la seguridad.
- h) Cumplir las disposiciones sobre espacios libres de humo y zonas autorizadas para fumar.
- i) Adoptar conductas que favorezcan la salud mental y el adecuado ambiente laboral.
- j) Cumplir los protocolos de manipulación de sustancias químicas utilizadas en limpieza, desinfección o control de plagas.
- k) Informar inmediatamente cualquier síntoma asociado a exposición química, bajas temperaturas en cuartos fríos, humedad, calor, ruido o sobreesfuerzo físico.
- l) Participar en capacitaciones, simulacros y actividades del SG-SST programadas por **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.**

ARTÍCULO 99. INSTRUCCIONES PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES. Sin perjuicio de las demás obligaciones establecidas en el presente Reglamento, el trabajador o la trabajadora deberán:



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

- a) Verificar antes de iniciar labores las condiciones de seguridad del área de trabajo, maquinaria, herramientas y equipos.
- b) Suspender inmediatamente cualquier actividad cuando identifiquen un riesgo grave o inminente.
- c) Abstenerse de operar maquinaria de proceso o equipos industriales sin autorización o capacitación.
- d) Mantener despejadas las zonas de tránsito, evacuación y almacenamiento.
- e) Utilizar adecuadamente ayudas mecánicas y técnicas de manipulación de cargas.
- f) Cumplir las medidas de seguridad establecidas para procesos de limpieza, desinfección y manejo de sustancias químicas.
- g) Respetar la señalización industrial, zonas restringidas y protocolos de seguridad establecidos por **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.**

ARTÍCULO 100. SERVICIOS DE SALUD. Los servicios médicos requeridos por los trabajadores o las trabajadoras serán prestados por las Entidades Promotoras de Salud (EPS), Administradoras de Riesgos Laborales (ARL) e Instituciones Prestadoras de Salud (IPS) correspondientes.

En caso de incumplimiento en la afiliación, la responsabilidad recaerá sobre el empleador conforme a la ley.

ARTÍCULO 101. REPORTE DE ENFERMEDAD O CONDICIÓN DE SALUD. El trabajador o la trabajadora deberán informar oportunamente cualquier condición médica, restricción, incapacidad o situación de salud que pueda afectar el desarrollo seguro de sus funciones.

La omisión injustificada del reporte podrá generar las consecuencias legales y disciplinarias correspondientes.

ARTÍCULO 102. ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE, INCIDENTE O EMERGENCIA. En caso de accidente de trabajo, incidente, emergencia industrial o situación de riesgo, el trabajador o la trabajadora deberán:

- a) Informar inmediatamente al jefe inmediato, responsable del SG-SST o brigada de emergencia.
- b) Permitir la atención inicial y el traslado asistencial cuando sea requerido.
- c) Seguir las instrucciones impartidas por el personal capacitado.
- d) Abstenerse de alterar la escena del accidente, salvo para evitar un riesgo mayor.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

e) Colaborar en la investigación del accidente o incidente.

SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S. garantizará la disponibilidad de brigadas de emergencia, botiquines, extintores, rutas de evacuación y procedimientos de atención de emergencias.

PARÁGRAFO 1. Todo accidente de trabajo, incidente o sospecha de enfermedad laboral deberá ser reportado inmediatamente por el trabajador o la trabajadora, con el fin de activar la atención médica, investigación y el correspondiente reporte ante la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), conforme a la normatividad vigente.

ARTÍCULO 103. CUMPLIMIENTO DE TRATAMIENTOS Y EVALUACIONES MÉDICAS. El trabajador o la trabajadora deberán cumplir las recomendaciones médicas, restricciones laborales, incapacidades, tratamientos y evaluaciones ocupacionales definidas por los profesionales de salud y por el SG-SST.

La negativa injustificada podrá dar lugar a las acciones legales y disciplinarias correspondientes.

ARTÍCULO 104. CONSUMO DE ALCOHOL Y SUSTANCIAS PSICOACTIVAS. Por tratarse de actividades que involucran operación de maquinaria, manipulación de cargas, manejo de utensilios de corte, logística y riesgos industriales, el trabajador o la trabajadora deberán someterse, cuando exista causa objetiva o preventiva, a pruebas de alcoholemia o detección de sustancias psicoactivas, conforme a la ley y respetando la dignidad humana.

La negativa injustificada a la práctica de dichas pruebas podrá constituir falta grave.

ARTÍCULO 105. REGISTRO Y ESTADÍSTICAS

SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S. Llevará registro de accidentes de trabajo, incidentes, enfermedades laborales, ausentismo y condiciones inseguras, con el fin de analizar causas, frecuencia y severidad, implementando las acciones preventivas y correctivas correspondientes

ARTÍCULO 106. CAPACITACIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. LA EMPRESA. Garantizará espacios de capacitación y entrenamiento en:

- a) Manipulación segura de maquinaria de proceso y de utensilios de corte.
- b) Manejo manual de cargas.
- c) Prevención de accidentes laborales.
- d) Uso adecuado de elementos de protección personal.
- e) Manejo de sustancias químicas, limpieza y desinfección.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

- f) Prevención de riesgos ergonómicos.
- g) Atención de emergencias y primeros auxilios.
- h) Prevención de riesgos psicosociales.
- i) Seguridad vial para desplazamientos laborales.
- j) Procedimientos de reporte de incidentes y accidentes.
- k) Prevención del riesgo Público

El trabajador o la trabajadora deberán asistir obligatoriamente a las capacitaciones programadas y aplicar las medidas preventivas impartidas por **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.**

CAPÍTULO XIII

MODALIDADES DE TRABAJO REMOTO, TELETRABAJO, TRABAJO EN CASA, TRABAJO HÍBRIDO Y DESCONEXIÓN LABORAL

El presente capítulo regula las modalidades de trabajo remoto, teletrabajo, trabajo en casa y trabajo híbrido que eventualmente puedan ser implementadas por **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.**, de conformidad con lo establecido en la Ley 2466 de 2025, la Ley 1221 de 2008, la Ley 2088 de 2021, la Ley 2191 de 2022, el Decreto 1227 de 2022, el Decreto 884 de 2012 y demás normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan.

Estas modalidades tendrán como finalidad facilitar la prestación del servicio mediante el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones, promover la productividad, el bienestar laboral, la conciliación de la vida laboral y familiar, la continuidad operativa y el respeto por los derechos fundamentales de los trabajadores o las trabajadoras.

La implementación de cualquiera de estas modalidades estará supeditada a la naturaleza del cargo, las necesidades del servicio, la viabilidad técnica, operativa, de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y de seguridad de la información, así como a la autorización expresa de **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.**

PARÁGRAFO 1. En atención a que la actividad principal de **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.** comprende procesos de producción, despulpado, envasado, almacenamiento en frío, logística, despacho y comercialización de fruta y sus derivados, los cargos operativos vinculados a estas actividades deberán ejecutarse de manera presencial, salvo situaciones excepcionales autorizadas expresamente por **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.** Cuando la naturaleza de las funciones lo permita.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

PARÁGRAFO 2. Las modalidades reguladas en este capítulo podrán aplicarse principalmente a cargos administrativos, comerciales, contables, o de dirección, siempre que las funciones asignadas puedan desarrollarse mediante el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones sin afectar la operación, la productividad, la seguridad de la información, la atención a clientes o el cumplimiento de las obligaciones laborales.

PARÁGRAFO 3. La autorización para desarrollar trabajo remoto, teletrabajo, trabajo en casa o trabajo híbrido no constituye un derecho adquirido para el trabajador o la trabajadora y podrá ser modificada, suspendida o revertida por **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.** cuando existan razones operativas, organizacionales, técnicas, de seguridad, de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), de protección de la información o cualquier otra causa objetiva que lo justifique conforme a la normatividad vigente.

ARTÍCULO 107. MODALIDADES DE TRABAJO NO PRESENCIAL: SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S. Podrá implementar, de manera excepcional y de acuerdo con la naturaleza del cargo, las necesidades del servicio, la viabilidad técnica, operativa, de seguridad de la información y las condiciones de Seguridad y Salud en el Trabajo, las siguientes modalidades de prestación del servicio:

Teletrabajo: Forma de organización laboral soportada en tecnologías de la información y las comunicaciones, bajo las modalidades autónoma, móvil o suplementaria, conforme a la Ley 1221 de 2008 y demás normas que la modifiquen o sustituyan.

Trabajo en Casa: Habilitación ocasional, temporal y excepcional para que el trabajador o la trabajadora desarrollen sus funciones desde su domicilio o desde un lugar autorizado por **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.** sin modificar la naturaleza del vínculo laboral.

Trabajo Híbrido: Modalidad mediante la cual el trabajador o la trabajadora alternan la prestación de sus servicios entre las instalaciones de **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.** y otro lugar autorizado, conforme a la programación y necesidades operativas definidas por **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.**.

PARÁGRAFO. La adopción de cualquiera de estas modalidades deberá constar por escrito mediante contrato, otrosí, comunicación formal o documento interno expedido por **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.**

ARTÍCULO 108. FORMALIZACIÓN, CONDICIONES Y REVERSIBILIDAD: La implementación de modalidades no presenciales deberá contener como mínimo:

1. Cargo y funciones autorizadas.
2. Lugar autorizado para la prestación del servicio.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

3. Jornada laboral y horarios de disponibilidad.
4. Herramientas tecnológicas suministradas.
5. Mecanismos de seguimiento y reporte.
6. Condiciones de seguridad y salud en el trabajo.
7. Lineamientos de ciberseguridad y protección de datos.
8. Condiciones de auxilios o compensaciones aplicables.
9. Reglas de reversibilidad y retorno a la presencialidad.
10. Reporte a la ARL

Salvo disposición legal en contrario, **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.** podrá solicitar el retorno parcial o total a la presencialidad cuando existan razones operativas, organizacionales, disciplinarias, de seguridad, productividad, servicio, confidencialidad o necesidad empresarial.

El trabajador igualmente podrá solicitar la revisión de la modalidad asignada conforme a la normatividad vigente.

ARTÍCULO 109. IGUALDAD DE DERECHOS Y NO DESMEJORA: Los trabajadores o trabajadoras vinculados bajo modalidades no presenciales gozarán de los mismos derechos laborales, salariales, prestacionales, sindicales, de seguridad social, bienestar, capacitación, promoción y estabilidad aplicables a los trabajadores presenciales.

La implementación de modalidades remotas o híbridas no implicará desmejora de las condiciones laborales previamente reconocidas, ni podrá constituirse en mecanismo de discriminación, exclusión o limitación de oportunidades laborales.

ARTÍCULO 110. AUXILIO DE CONECTIVIDAD Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS: **LA EMPRESA** podrá suministrar equipos, licencias, plataformas, herramientas tecnológicas, accesorios, elementos ergonómicos o reconocer auxilios de conectividad, energía u otros gastos razonables asociados a la prestación del servicio, conforme a la ley y a las políticas internas vigentes.

Cuando legalmente proceda, el auxilio de conectividad digital reemplazará el auxilio de transporte y no constituirá salario para ningún efecto legal.

Los equipos y herramientas suministrados por **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.** deberán ser utilizados exclusivamente para fines laborales y conforme a las políticas internas de seguridad de la información.

ARTÍCULO 111. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO EN MODALIDADES NO PRESENCIALES: **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.** extenderá la cobertura del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) a todas las modalidades de trabajo no presencial.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

El trabajador o trabajadora deberá:

1. Mantener condiciones adecuadas de orden, seguridad, ergonomía e higiene en el lugar autorizado de trabajo.
2. Informar oportunamente accidentes de trabajo, incidentes, enfermedades laborales o condiciones inseguras.
3. Permitir verificaciones razonables relacionadas con seguridad y salud en el trabajo.
4. Cumplir las recomendaciones emitidas por el SG-SST, la ARL y **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.**
5. Reportar previamente cualquier cambio de ubicación desde donde presta sus servicios.
6. Suministrar información veraz relacionada con el lugar de prestación del servicio, horarios y condiciones de trabajo.

PARÁGRAFO 1. El trabajador o trabajadora deberá reportar inmediatamente a **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.** cualquier accidente de trabajo ocurrido durante la ejecución de sus funciones o con ocasión de estas, con el fin de realizar oportunamente el reporte ante la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), conforme a los términos establecidos en la legislación vigente.

PARÁGRAFO 2. El accidente ocurrido durante la jornada laboral en el lugar previamente autorizado para la prestación del servicio podrá ser calificado como accidente de trabajo conforme a la normatividad vigente y a la determinación que adopten las entidades competentes.

PARÁGRAFO 3. El incumplimiento del deber de informar cambios de ubicación, condiciones inseguras o accidentes laborales podrá afectar los procesos de investigación del evento y las coberturas derivadas del Sistema General de Riesgos Laborales, sin perjuicio de las acciones disciplinarias a que haya lugar.

ARTÍCULO 112. PROTECCIÓN DE DATOS, SEGURIDAD DIGITAL Y CIBERSEGURIDAD: El trabajador o trabajadora que preste servicios bajo modalidades no presenciales deberá cumplir estrictamente las políticas internas de:

1. Seguridad de la información.
2. Protección de datos personales.
3. Ciberseguridad.
4. Confidencialidad empresarial.
5. Manejo seguro de dispositivos y plataformas tecnológicas.

Se prohíbe compartir accesos, claves, contraseñas, archivos corporativos o información reservada con terceros no autorizados.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

El incumplimiento de las obligaciones relacionadas con seguridad digital, tratamiento de datos personales, fuga de información, manipulación indebida de sistemas, uso no autorizado de plataformas corporativas o vulneración de protocolos tecnológicos podrá constituir falta grave y dar lugar a sanciones disciplinarias o terminación del contrato conforme a la ley y al presente Reglamento.

El trabajador deberá mantener actualizada la información del lugar desde donde presta sus servicios y reportar previamente cualquier cambio de ubicación cuando ello impacte la cobertura de la ARL, la seguridad de la información o las condiciones operativas autorizadas.

ARTÍCULO 113. REPORTE A LA ARL, LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y CONDICIONES DE SEGURIDAD EN MODALIDADES NO PRESENCIALES.

Con el fin de garantizar la cobertura del Sistema General de Riesgos Laborales, la adecuada gestión del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), la prevención de riesgos laborales y la continuidad operativa, el trabajador o la trabajadora que preste sus servicios bajo modalidades de teletrabajo, trabajo remoto, trabajo en casa o trabajo híbrido deberá informar a **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.** el lugar autorizado para la prestación del servicio.

SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S. realizará el correspondiente reporte ante la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), conforme a la normatividad vigente y a la modalidad laboral implementada.

El trabajador o la trabajadora deberán:

1. Mantener actualizada la información relacionada con el lugar de prestación del servicio.
2. Informar previamente cualquier cambio temporal o permanente de ubicación cuando este pueda afectar la cobertura de la ARL, las condiciones de seguridad y salud en el trabajo, la seguridad de la información o las condiciones operativas autorizadas por **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.**
3. Cumplir las recomendaciones de seguridad, ergonomía, seguridad vial, riesgos biomecánicos, riesgos psicosociales y condiciones locativas definidas por **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.**, el SG-SST y la ARL.
4. Reportar inmediatamente cualquier accidente de trabajo, incidente, enfermedad laboral o condición insegura que ocurra durante la ejecución de sus labores.
5. Permitir, cuando resulte necesario y conforme a la ley, las verificaciones razonables relacionadas con condiciones de seguridad y salud en el trabajo asociadas al lugar autorizado para la prestación del servicio.

PARÁGRAFO 1. El incumplimiento injustificado del deber de informar cambios de ubicación o de reportar condiciones que afecten la cobertura de la ARL podrá constituir incumplimiento de las



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

obligaciones laborales y generar las consecuencias disciplinarias a que haya lugar conforme al presente Reglamento Interno de Trabajo.

PARÁGRAFO 2. La determinación del origen laboral de un accidente, incidente o enfermedad corresponderá exclusivamente a las entidades y autoridades competentes conforme a la legislación vigente, sin que las disposiciones del presente Reglamento sustituyan las competencias legales de la ARL o de las autoridades del Sistema General de Riesgos Laborales.

ARTÍCULO 114. JORNADA LABORAL Y MECANISMOS DE SEGUIMIENTO: Las modalidades no presenciales no modifican la jornada máxima legal ni las obligaciones laborales del trabajador.

SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S. podrá implementar mecanismos tecnológicos razonables de seguimiento, medición de productividad, control de cumplimiento, gestión de tareas, verificación de entregables y monitoreo operativo, siempre respetando los derechos fundamentales del trabajador y evitando mecanismos de vigilancia intrusiva o desproporcionada.

La evaluación del desempeño se basará principalmente en resultados, cumplimiento de funciones, indicadores de gestión, metas y obligaciones contractuales.

ARTÍCULO 115. DERECHO A LA DESCONEXIÓN LABORAL: En cumplimiento de la Ley 2191 de 2022 y demás normas concordantes, **LA EMPRESA** garantiza el derecho a la desconexión laboral.

El trabajador no estará obligado a responder llamadas, mensajes, correos electrónicos, videollamadas, plataformas digitales ni demás comunicaciones laborales fuera de su jornada ordinaria, durante descansos, vacaciones, licencias, incapacidades, permisos o días de descanso legal.

SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S. promoverá una cultura organizacional orientada al respeto de los tiempos de descanso y evitará prácticas de disponibilidad permanente injustificada.

PARÁGRAFO 1. Solo procederán contactos fuera de la jornada laboral cuando exista:

1. Urgencia manifiesta.
2. Riesgo operativo relevante.
3. Situación de fuerza mayor o caso fortuito.
4. Necesidad extraordinaria debidamente justificada.
5. Riesgo para personas, activos, operación, seguridad vial o continuidad del servicio.

PARÁGRAFO 2. El tiempo laborado fuera de la jornada ordinaria por solicitud de **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.** será reconocido conforme a la legislación laboral vigente.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

PARÁGRAFO 3. Ningún trabajador o trabajadora podrá ser sancionado, discriminado, desmejorado, evaluado negativamente o despedido por ejercer su derecho a la desconexión laboral.

ARTÍCULO 116. RIESGO PSICOSOCIAL Y BIENESTAR EN MODALIDADES NO PRESENCIALES: **LA EMPRESA** incluirá dentro de sus programas de vigilancia epidemiológica y gestión del riesgo psicosocial medidas orientadas a prevenir:

1. Fatiga laboral.
2. Hiperconectividad.
3. Estrés tecnológico.
4. Aislamiento laboral.
5. Sobrecarga de trabajo.
6. Riesgos derivados de la disponibilidad permanente.

SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S. podrá desarrollar actividades de promoción de salud mental, pausas activas, acompañamiento psicosocial, campañas de bienestar y acciones preventivas relacionadas con modalidades no presenciales.

CAPÍTULO XIV

ORDEN JERÁRQUICO

El orden jerárquico de **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.** Será el establecido en el organigrama vigente, el cual hará parte integral del presente Reglamento Interno de Trabajo.

PARAGRAFO 1 Los cargos de Gerente o representante legal, gerente suplente, líder del área de gestión humana, Coordinadora Administrativa, Líder de ventas, Jefe de planta, contadora, cuentan con la facultad para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S**, las mismas procederán únicamente como consecuencia de un proceso disciplinario que brinde las garantías del debido proceso constitucional y las garantías mínimas conexas, a los trabajadores.

PARÁGRAFO 2. Toda actuación disciplinaria deberá respetar el debido proceso, garantizando al trabajador o la trabajadora el derecho de defensa, contradicción, presentación de descargos y aporte de pruebas, conforme a la Constitución Política, la legislación laboral vigente y la jurisprudencia aplicable.

PARÁGRAFO 3. La decisión de terminación del contrato de trabajo con justa causa será competencia exclusiva de la Gerencia General o del Representante Legal, con apoyo de la Coordinación Administrativa cuando corresponda.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Previamente a la adopción de dicha decisión, deberá garantizarse al trabajador o la trabajadora el derecho de defensa y contradicción frente a los hechos que motivan la posible terminación del vínculo laboral, conforme a la normatividad vigente.

CAPÍTULO XV.

LABORES PROHIBIDAS PARA MENORES DE EDAD Y PROTECCIÓN ESPECIAL A LA MUJER TRABAJADOR

ARTÍCULO 117. PROHIBICIÓN DE LABORES PELIGROSAS PARA MENORES DE EDAD: LA EMPRESA no empleará trabajadores o trabajadoras menores de dieciocho (18) años en labores peligrosas, insalubres, nocivas o que impliquen exposición a riesgos que puedan afectar su salud, seguridad o desarrollo integral, conforme a la legislación laboral vigente y las normas especiales de protección de niños, niñas y adolescentes.

En ningún caso podrán vincularse menores de quince (15) años, salvo las excepciones legalmente autorizadas por la autoridad competente para actividades artísticas, culturales, recreativas o deportivas.

Los adolescentes mayores de quince (15) y menores de dieciocho (18) años únicamente podrán laborar con autorización previa del Inspector de Trabajo o autoridad competente, bajo las condiciones, jornadas, restricciones y actividades permitidas por la ley.

Se prohíbe expresamente la vinculación de menores de edad para realizar actividades que impliquen:

- a) Operación, limpieza, mantenimiento, ajuste o intervención de máquinas de proceso, equipos de producción o maquinaria industrial.
- b) Manipulación, almacenamiento, transporte o aplicación de sustancias químicas utilizadas en procesos de limpieza, desinfección, control de plagas o actividades similares.
- c) Exposición a agentes derivados de la recepción, selección, corte, despulpado o manipulación de fruta cuando puedan representar riesgo para la salud.
- d) Manipulación manual de cargas que excedan los límites permitidos por la normatividad vigente.
- e) Actividades en bodegas, zonas de almacenamiento o áreas de despacho que impliquen riesgo mecánico, locativo, eléctrico o de tránsito interno de mercancías.
- f) Trabajos en alturas, espacios confinados o cualquier actividad clasificada como de alto riesgo.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

g) Labores con exposición significativa a riesgos físicos, químicos, biológicos, ergonómicos, mecánicos, eléctricos, psicosociales o ambientales que puedan afectar su salud, seguridad, integridad física o mental.

PARÁGRAFO. Cuando excepcionalmente se vinculen adolescentes autorizados por la autoridad competente, **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.** garantizará que las actividades asignadas sean compatibles con su edad, formación, condiciones de salud y nivel de desarrollo, y que no impliquen exposición a los riesgos prohibidos por la legislación vigente.

ARTÍCULO 118. LABORES PROHIBIDAS PARA MENORES DE DIECIOCHO (18) AÑOS: Los trabajadores o trabajadoras menores de dieciocho (18) años no podrán desempeñar labores u operaciones que impliquen:

- a) Manipulación, contacto o exposición a sustancias tóxicas, nocivas, inflamables, explosivas, corrosivas, cáusticas o contaminantes peligrosos.
- b) Manipulación, almacenamiento, transporte o aplicación de productos químicos utilizados en procesos de limpieza, desinfección, control de plagas o actividades similares.
- c) Trabajo en ambientes contaminados, con ventilación insuficiente, temperaturas extremas o condiciones ambientales que representen riesgo para su salud.
- d) Exposición a agentes derivados de procesos de recepción, selección, corte, despulpado, almacenamiento o manipulación de fruta cuando puedan afectar su salud.
- e) Exposición a niveles de ruido superiores a los límites permisibles establecidos por la normatividad vigente.
- f) Manipulación de sustancias radioactivas, radiaciones ionizantes, rayos X, radiaciones ultravioletas, infrarrojas, emisiones de radiofrecuencia o cualquier otra fuente de radiación peligrosa.
- g) Trabajos con riesgo eléctrico, manejo de redes energizadas o exposición a corrientes de alto voltaje.
- h) Actividades en basureros, manejo de residuos peligrosos o exposición a agentes biológicos patógenos.
- i) Operación, limpieza, mantenimiento, ajuste o intervención de máquinas de proceso, equipos industriales, sistemas mecánicos de producción o cualquier maquinaria que pueda comprometer su integridad física.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

j) Manipulación, levantamiento, transporte o movilización de cargas incompatibles con su edad, desarrollo físico o condición de salud.

k) Actividades en bodegas, zonas de almacenamiento, cargue, descargue, despacho o logística que impliquen riesgos mecánicos, locativos o de tránsito interno de mercancías.

l) Trabajo en alturas, espacios confinados o actividades catalogadas como de alto riesgo.

m) Jornadas nocturnas o actividades que afecten su formación académica, salud, seguridad, moralidad o desarrollo integral.

n) Cualquier otra labor catalogada por la autoridad competente como trabajo peligroso para menores de edad.

PARÁGRAFO 1. Los trabajadores o trabajadoras menores de edad que cursen estudios técnicos, tecnológicos o de formación para el trabajo en el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) o en instituciones autorizadas por la autoridad competente podrán desarrollar actividades formativas permitidas legalmente, siempre que exista entrenamiento adecuado, supervisión permanente y aplicación estricta de medidas de prevención y seguridad que garanticen su protección integral.

PARÁGRAFO 2. Queda prohibido asignar a menores de edad labores que afecten su moralidad, dignidad, integridad física o psicológica, así como cualquier actividad que pueda constituir explotación laboral infantil o vulneración de sus derechos fundamentales.

PARÁGRAFO 3. Los trabajadores o trabajadoras mayores de diecisiete (17) y menores de dieciocho (18) años únicamente podrán laborar dentro de los límites de jornada y horarios autorizados por la legislación vigente, siempre que ello no afecte su asistencia regular a programas académicos ni represente riesgo para su salud, seguridad o integridad.

ARTÍCULO 119. PROTECCIÓN ESPECIAL A LA MUJER TRABAJADORA: SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S garantizará a las trabajadoras igualdad de derechos, oportunidades y condiciones laborales, sin discriminación por razón de sexo, género, embarazo, maternidad, lactancia o estado civil, conforme a la Constitución Política, el Código Sustantivo del Trabajo y demás normas vigentes.

Ninguna trabajadora podrá ser excluida de un cargo o actividad por el solo hecho de ser mujer, salvo las restricciones médicas, legales o de seguridad previstas expresamente en la normatividad aplicable en materia de protección de la maternidad y Seguridad y Salud en el Trabajo

En especial, la trabajadora en estado de embarazo o período de lactancia no deberá ejecutar labores que:



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

- a) Impliquen exposición a sustancias químicas, biológicas o agentes peligrosos que puedan afectar la salud de la trabajadora gestante o de su hijo o hija por nacer.
- b) Involucren la manipulación, almacenamiento o aplicación de productos utilizados en procesos de limpieza, control de plagas, desinfección o manejo de sustancias químicas peligrosas.
- c) Involucren radiaciones ionizantes, agentes cancerígenos, sustancias tóxicas o contaminantes peligrosos.
- d) Requieran levantamiento, transporte, empuje o manipulación de cargas incompatibles con su condición médica o estado de gestación.
- e) Exijan esfuerzos físicos intensos, movimientos repetitivos, posturas forzadas o actividades que representen riesgo ergonómico significativo.
- f) Comprendan la operación directa de maquinaria industrial, equipos de proceso o procesos productivos cuando exista restricción médica u ocupacional.
- g) Comprendan trabajo en alturas, espacios confinados o actividades clasificadas como de alto riesgo.
- h) Generen exposición permanente a bajas temperaturas, ambientes fríos y húmedos, temperaturas extremas, vibraciones severas o ambientes que puedan afectar la salud de la trabajadora gestante o lactante.
- i) Puedan afectar la salud física o mental de la trabajadora gestante o lactante, conforme a concepto médico, ocupacional o recomendaciones emitidas por la EPS, la ARL o el médico tratante.

SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S. realizará los ajustes razonables, reubicaciones temporales, adaptaciones del puesto de trabajo o medidas preventivas necesarias para proteger la salud de la trabajadora y del menor, de conformidad con las recomendaciones médicas, las disposiciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y la normatividad vigente.

PARÁGRAFO 1. La trabajadora gestante o lactante deberá informar oportunamente su estado a **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S** y aportar las recomendaciones o restricciones médicas correspondientes, con el fin de facilitar la adopción de las medidas preventivas y de protección que resulten procedentes.

PARÁGRAFO 2. Cuando se presente un accidente de trabajo, incidente, enfermedad laboral o condición médica que pueda afectar el embarazo o la lactancia, **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S** adelantará las acciones de atención, investigación y reporte ante la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), de conformidad con la normatividad vigente.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

PARÁGRAFO 3. SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S dará cumplimiento a las disposiciones especiales de protección laboral reforzada, igualdad, no discriminación, protección de la maternidad y lactancia, conforme al Código Sustantivo del Trabajo, la Ley 2114 de 2021, la Ley 1257 de 2008, la Ley 2381 de 2024, los convenios de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) ratificados por Colombia y demás normas que regulen la materia.

CAPÍTULO XVI OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA, LOS TRABAJADORES O TRABAJADORAS

ARTÍCULO 120. OBLIGACIONES ESPECIALES DEL EMPLEADOR: Son obligaciones especiales de **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.**, además de las previstas en la ley y demás disposiciones internas, las siguientes:

1. Poner a disposición de los trabajadores o trabajadoras, salvo estipulación en contrario, los instrumentos adecuados, herramientas, equipos, materiales y materias primas necesarias para la correcta ejecución de las labores.
2. Garantizar condiciones adecuadas de seguridad, salud, higiene y prevención de riesgos laborales, procurando ambientes de trabajo seguros y suministrando los Elementos de Protección Personal (EPP) requeridos según la naturaleza del cargo.
3. Implementar, mantener y mejorar continuamente el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), destinando los recursos humanos, técnicos, administrativos y financieros necesarios para la protección integral de los trabajadores o trabajadoras.
4. Prestar de manera inmediata los primeros auxilios en caso de accidente o enfermedad ocurrida en el trabajo, garantizando la existencia de botiquines, brigadas, procedimientos y mecanismos de atención conforme a la normatividad vigente.
5. Pagar oportunamente la remuneración pactada y demás conceptos laborales legales en las condiciones, períodos y lugares convenidos. **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S** no reconoce prestaciones extralegales adicionales a las legalmente obligatorias.
6. Realizar oportunamente el pago de nómina, prestaciones sociales, seguridad social, liquidaciones laborales y demás acreencias derivadas de la relación laboral.
7. Conceder las licencias, permisos, descansos y garantías laborales establecidas en la ley y en el presente reglamento.
8. Guardar absoluto respeto por la dignidad, intimidad, integridad, creencias, derechos fundamentales y buen trato hacia los trabajadores o trabajadoras.
9. Impartir instrucciones claras, respetuosas, razonables y acordes con las funciones, procesos y actividades desarrolladas por **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S**
10. Informar oportunamente sobre programación de jornadas especiales, trabajo suplementario, trabajo dominical, festivo o jornadas realizadas los sábados después del mediodía, conforme a las necesidades del servicio y la normatividad vigente.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

11. Atender y dar respuesta oportuna, clara y razonable a las solicitudes, peticiones, reclamos o requerimientos formulados por los trabajadores o trabajadoras.
12. Promover el mejoramiento continuo de las condiciones laborales, organizacionales, operativas y de seguridad y salud en el trabajo.
13. Disponer razonablemente de los recursos necesarios para el desarrollo de las labores y para la atención de requerimientos operativos, administrativos o de seguridad laboral.
14. Expedir al trabajador o trabajadora que lo solicite, al finalizar el contrato o durante su vigencia, certificaciones laborales en las que consten el tiempo de servicio, funciones desempeñadas y salario devengado.
15. Practicar, cuando corresponda, las evaluaciones médicas ocupacionales de ingreso, periódicas, post incapacidad, reintegro o egreso, y entregar las certificaciones correspondientes conforme a la normatividad vigente.
16. Conservar el puesto de trabajo de la trabajadora embarazada o en licencia de maternidad y respetar las garantías de estabilidad laboral reforzada establecidas por la ley.
17. Conceder a las trabajadoras en período de lactancia los descansos legales establecidos en el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo y demás normas concordantes.
18. Llevar los registros laborales exigidos legalmente, incluyendo control de horas extras, trabajo suplementario y registros aplicables a trabajadores o trabajadoras menores de edad autorizados para laborar.
19. Garantizar el acceso a capacitación laboral y afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral de los trabajadores o trabajadoras menores de edad autorizados legalmente para trabajar.
20. Suministrar oportunamente la dotación de vestido y calzado de labor a los trabajadores o trabajadoras que tengan derecho conforme a la ley.
21. Conceder licencia remunerada por luto en los términos establecidos por la legislación vigente.
22. Conceder la licencia para el cuidado de la niñez al padre, madre o persona que tenga la custodia y cuidado personal del menor de edad que padezca enfermedad terminal, cuadro clínico severo derivado de accidente grave o requiera cuidados paliativos o acompañamiento permanente, conforme a la Ley 2174 de 2021 y demás normas aplicables.
23. Prevenir, investigar y adoptar las medidas correspondientes frente a conductas de acoso laboral, acoso sexual, discriminación, violencia o cualquier comportamiento contrario a la convivencia laboral, conforme a la normatividad vigente
24. Garantizar la protección, confidencialidad y tratamiento adecuado de los datos personales de los trabajadores o trabajadoras conforme a la legislación aplicable.
25. Afiliar oportunamente a los trabajadores o trabajadoras al Sistema de Seguridad Social Integral y garantizar la cobertura de riesgos laborales desde el inicio de la relación laboral.
26. Reportar oportunamente ante la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, así como adelantar las investigaciones correspondientes e implementar las acciones correctivas, preventivas y de mejora que resulten procedentes.
27. Capacitar periódicamente a los trabajadores o trabajadoras en seguridad y salud en el trabajo, prevención de riesgos laborales, manejo seguro de maquinaria, manipulación manual de cargas, control de emergencias, uso de elementos de protección personal y demás temas



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

relacionados con los riesgos propios de cada cargo.

28. Garantizar la entrega, reposición, mantenimiento y control de los elementos de protección personal requeridos para el desarrollo seguro de las actividades laborales. Adoptar medidas de prevención y control frente a los riesgos derivados de la exposición a bajas temperaturas y ambientes fríos, manipulación de fruta, almacenamiento de productos en frío, operación de maquinaria de proceso, manejo de utensilios de corte, manipulación de sustancias químicas y actividades de limpieza y desinfección.
29. Cumplir el presente reglamento, las disposiciones laborales vigentes y las obligaciones legales derivadas de la relación laboral.

ARTÍCULO 121. OBLIGACIONES ESPECIALES DEL TRABAJADOR O TRABAJADORA.

Además de las obligaciones establecidas en la Constitución, el Código Sustantivo del Trabajo, las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo, el contrato individual de trabajo, el presente Reglamento Interno de Trabajo, los manuales de funciones, procedimientos internos, políticas corporativas y demás disposiciones aplicables, son obligaciones especiales del trabajador y la trabajadora las siguientes:

Cumplir de buena fe las obligaciones derivadas de la relación laboral y ejecutar las labores encomendadas con diligencia, eficiencia, responsabilidad, honestidad y lealtad hacia **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.**

Realizar personalmente la labor contratada, en los términos estipulados en el contrato de trabajo, el perfil del cargo, el manual de funciones, los procedimientos internos y las instrucciones legítimas impartidas por **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.**

Acatar y cumplir las órdenes, instrucciones, procedimientos, políticas, protocolos, reglamentos y directrices impartidas por **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.**, sus representantes o superiores jerárquicos, siempre que sean legales, razonables y relacionadas con las funciones del cargo.

Observar una conducta respetuosa, ética y acorde con los principios de convivencia laboral, promoviendo relaciones basadas en el respeto mutuo, la colaboración, la disciplina, la buena fe y el buen trato.

Cumplir las normas, procedimientos y medidas establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, participando activamente en las actividades de prevención, control de riesgos laborales, capacitación, inducción, reinducción, simulacros y campañas de seguridad.

Proteger, custodiar, conservar y utilizar adecuadamente la información, documentos, datos, equipos, herramientas, maquinaria, materias primas, productos, insumos, instalaciones, vehículos,



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

plataformas, claves, credenciales y demás bienes puestos a su disposición por **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.**

Guardar reserva y confidencialidad sobre la información a la que tenga acceso con ocasión de sus funciones, especialmente aquella relacionada con clientes, proveedores, trabajadores, procesos, precios, información comercial, administrativa, financiera, técnica, operativa, jurídica, contable, tributaria, datos personales, secretos empresariales y activos intangibles.

Utilizar de manera adecuada, responsable y exclusivamente para fines laborales los equipos, herramientas tecnológicas, plataformas, sistemas informáticos, correos electrónicos institucionales, dispositivos, líneas corporativas y demás recursos suministrados por **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.**

Cumplir los procedimientos de control interno, seguridad física, seguridad de la información, protección de datos personales, trazabilidad, calidad, inocuidad, gestión ambiental y demás mecanismos de control establecidos por **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.**

Informar oportunamente cualquier situación que pueda afectar la seguridad, la operación, la calidad de los productos, la prestación del servicio, la salud de los trabajadores, la convivencia laboral, la información, los bienes o los intereses legítimos de **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.**

Reportar inmediatamente los accidentes de trabajo, incidentes, actos inseguros, condiciones inseguras, emergencias, enfermedades laborales o presuntas enfermedades laborales, con el fin de permitir la atención oportuna, la investigación correspondiente y el reporte a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL).

Participar en las capacitaciones, entrenamientos, inducciones, reinducciones, actividades de formación, campañas, simulacros, auditorías, inspecciones y demás actividades programadas por **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S** que estén relacionadas con sus funciones, seguridad, salud, calidad, inocuidad, gestión ambiental o mejoramiento continuo.

Prestar la colaboración posible en caso de siniestro, emergencia, riesgo inminente, accidente, calamidad o situación que afecte o amenace a las personas, bienes, instalaciones, equipos, información, productos o intereses de **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S**, siempre que dicha colaboración no implique poner en riesgo grave e injustificado su propia vida o integridad.

Mantener actualizada la información personal, familiar, bancaria, de residencia, contacto, correo electrónico, teléfono y demás datos requeridos para la adecuada administración de la relación laboral.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Informar oportunamente incapacidades médicas, licencias, permisos, calamidades domésticas, ausencias justificadas y demás novedades laborales, aportando los soportes válidos conforme a la ley, los procedimientos internos y las instrucciones de **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.**

Cumplir las obligaciones especiales derivadas de su cargo, nivel de responsabilidad, funciones asignadas, área de desempeño, procedimientos internos y naturaleza de la actividad económica de **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.**

PARÁGRAFO. Las obligaciones especiales del trabajador y la trabajadora se desarrollan en los artículos siguientes, agrupadas en las siguientes categorías:

- a) Deberes generales.
- b) Deberes de conducta, respeto y convivencia laboral.
- c) Deberes en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- d) Deberes de confidencialidad, reserva y protección de la información.
- e) Deberes frente al uso de medios tecnológicos e informáticos.
- f) Deberes administrativos y operativos.
- g) Deberes frente a controles internos y procedimientos de seguridad.
- h) Deberes especiales según el cargo, funciones o nivel de responsabilidad.
- i) Deberes ambientales, de calidad, inocuidad y sostenibilidad

ARTÍCULO 122. DEBERES GENERALES DEL TRABAJADOR Y LA TRABAJADORA. Son deberes generales del trabajador y la trabajadora:

- 1. Cumplir las obligaciones derivadas del contrato de trabajo, del presente Reglamento Interno de Trabajo, de los manuales, procedimientos internos, políticas corporativas y de la legislación laboral vigente.
- 2. Ejecutar personalmente las labores contratadas con diligencia, eficiencia, responsabilidad, honestidad, cuidado, esmero y buena fe.
- 3. Acatar las órdenes e instrucciones impartidas por sus superiores jerárquicos o representantes autorizados de **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.**, siempre que estén relacionadas con la ejecución de sus funciones y se ajusten a la ley.
- 4. Cumplir los horarios de trabajo, turnos, jornadas, pausas, descansos, tiempos de ingreso y salida, así como las demás disposiciones relacionadas con el tiempo de trabajo.
- 5. Permanecer en el lugar de trabajo durante la jornada laboral, salvo autorización expresa del jefe inmediato, necesidad del servicio, permiso concedido o causa debidamente justificada.
- 6. Avisar a **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.**, lo antes posible, salvo fuerza mayor o caso fortuito, las causas justificadas que le impidan asistir a su trabajo o cumplir la jornada laboral.
- 7. Presentar de manera oportuna los soportes válidos de incapacidades médicas, licencias, permisos, calamidades domésticas o demás novedades que afecten la prestación del servicio.
- 8. Conservar en buen estado los equipos, herramientas, materiales, materias primas,



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

documentos, productos, instalaciones y demás bienes suministrados por **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S**, salvo el deterioro natural derivado del uso autorizado.

9. Informar oportunamente cualquier novedad que pueda afectar el desarrollo normal de las actividades laborales, la operación, la seguridad, la calidad, la productividad o los intereses de **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S**.
10. Velar por la calidad de los productos, procesos, servicios y actividades desarrolladas por LA EMPRESA.
11. Actuar con lealtad hacia **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S** y abstenerse de ejecutar conductas que afecten sus intereses legítimos, su buen nombre, su información, sus clientes, sus proveedores, sus trabajadores o su operación.
12. Cumplir sus funciones dentro de los límites, facultades, responsabilidades y autorizaciones propias del cargo desempeñado.
13. Mantenerse actualizado sobre la información relacionada con sus funciones, cargo, procedimientos, instrucciones, circulares, carteleras, memorandos, correos electrónicos, manuales, protocolos y demás medios de comunicación establecidos por **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S**.
14. Cumplir las obligaciones económicas que legal y válidamente adquiriera con **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S**, sin perjuicio de las reglas legales sobre descuentos, retenciones, compensaciones y autorizaciones escritas.
15. Cumplir fielmente las disposiciones del presente Reglamento Interno de Trabajo, así como las demás normas que resulten de la naturaleza del contrato o que estén previstas en las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 123. DEBERES DE CONDUCTA, RESPETO Y CONVIVENCIA LABORA. El trabajador o trabajadora deberán:

1. Mantener relaciones respetuosas, dignas, cordiales y colaborativas con compañeros de trabajo, superiores, subalternos, clientes, proveedores, visitantes, contratistas y terceros.
2. Abstenerse de realizar actos de violencia, agresión, amenaza, intimidación, discriminación, hostigamiento, maltrato, acoso laboral, acoso sexual laboral, violencia basada en género o cualquier conducta que atente contra la dignidad humana.
3. Mantener un lenguaje adecuado y comportamiento respetuoso dentro de las instalaciones, en actividades laborales, eventos corporativos, desplazamientos, reuniones, comunicaciones digitales o cuando actúe en representación de **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S**.
4. Promover ambientes de trabajo seguro, saludable, respetuoso y libre de violencia, discriminación, acoso o maltrato.
5. Respetar la dignidad humana, la diversidad, la igualdad, la intimidad, el buen nombre y los derechos fundamentales de todas las personas.
6. Colaborar con las investigaciones internas relacionadas con situaciones de convivencia laboral, acoso laboral, acoso sexual, violencia, discriminación o conflicto interpersonal, suministrando información veraz y respetando la confidencialidad del trámite.
7. Utilizar adecuadamente las instalaciones, espacios comunes, baños, zonas de descanso, áreas de alimentación, zonas de producción, bodegas, oficinas, vehículos, equipos y demás recursos de **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S**.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

8. Mantener una presentación personal acorde con las funciones desempeñadas, la imagen institucional, las condiciones de higiene, seguridad e inocuidad requeridas para la actividad desarrollada.
9. Guardar compostura, respeto y comportamiento adecuado durante actividades de integración, capacitación, reuniones, eventos corporativos o actividades organizadas por **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.**
10. Abstenerse de realizar conductas obscenas, ofensivas, discriminatorias, intimidantes, humillantes, violentas, abusivas o contrarias al respeto y la convivencia laboral.
11. Abstenerse de tomar represalias contra trabajadores, trabajadoras, aprendices, contratistas o terceros que presenten quejas, reportes, denuncias, solicitudes, reclamaciones o participen en investigaciones internas o actuaciones ante autoridades laborales.

ARTÍCULO 124. DEBERES EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO .Además de las obligaciones legales vigentes, el trabajador o trabajadora deberán:

1. Cumplir las normas, procedimientos, estándares, protocolos y controles establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
2. Participar en las actividades de capacitación, inducción, reinducción, entrenamiento, simulacros, pausas activas, campañas de prevención y demás actividades programadas por **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.**
3. Utilizar correctamente los Elementos de Protección Personal (EPP) suministrados por **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.**, conservarlos en buen estado y reportar oportunamente su pérdida, daño, deterioro o necesidad de reposición.
4. Abstenerse de retirar, dañar, ocultar, modificar o no utilizar los Elementos de Protección Personal suministrados por **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.**
5. Reportar inmediatamente accidentes de trabajo, incidentes, actos inseguros, condiciones inseguras, emergencias, presuntas enfermedades laborales o cualquier situación que pueda afectar la seguridad o salud de las personas.
6. Colaborar en las investigaciones de accidentes de trabajo, incidentes y enfermedades laborales, suministrando información veraz y oportuna.
7. Someterse a los exámenes médicos ocupacionales de ingreso, periódicos, de egreso, posteriores a incapacidad, evaluaciones, seguimientos y actividades de vigilancia epidemiológica establecidos por la normatividad vigente, respetando la reserva de la historia clínica y la confidencialidad de la información médica.
8. Presentar información clara, veraz y completa al personal médico ocupacional sobre antecedentes clínicos, patologías, lesiones, restricciones, recomendaciones o condiciones de salud que puedan ser relevantes para evaluar la aptitud laboral, la prevención de riesgos o la protección de su salud.
9. Cumplir las recomendaciones médicas, restricciones laborales, reubicaciones, incapacidades, lineamientos de medicina laboral y medidas preventivas emitidas por la EPS, ARL, médico tratante, médico ocupacional o autoridad competente.
10. Participar activamente en la identificación de peligros, evaluación y control de riesgos laborales.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

11. Abstenerse de operar maquinaria, equipos, herramientas, vehículos, sustancias químicas o realizar actividades para las cuales no haya recibido capacitación, entrenamiento o autorización.
12. Cumplir las medidas de prevención relacionadas con manipulación de cargas, exposición a bajas temperaturas, ambientes fríos, operación de maquinaria de proceso, manejo de utensilios de corte, almacenamiento de productos en frío, manipulación de sustancias químicas, riesgo eléctrico, trabajo en alturas, energías peligrosas, espacios confinados o cualquier otra actividad de alto riesgo.
13. Mantener condiciones adecuadas de orden y aseo en los puestos de trabajo, áreas de almacenamiento, producción, logística, despacho, oficinas y demás espacios de LA EMPRESA.
14. Comunicar a **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.**, por los canales definidos, cualquier situación de salud que pueda comprometer su seguridad, la de sus compañeros, terceros o la inocuidad del producto, respetando siempre la confidencialidad de la información médica.
15. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro, emergencia, evacuación, accidente o riesgo inminente que afecte o amenace a las personas, instalaciones, equipos, productos o bienes de **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.**, sin exponerse a riesgos no controlados.
16. Participar, cuando corresponda, en la formación, funcionamiento y actividades del COPASST, Comité de Convivencia Laboral, brigadas de emergencia, comités de calidad, inocuidad, seguridad o demás organismos internos previstos por la ley o por **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.**

ARTÍCULO 125. DEBERES DE CONFIDENCIALIDAD, RESERVA Y PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN. El trabajador y la trabajadora deberán:

1. Guardar absoluta reserva sobre toda información confidencial, estratégica, comercial, financiera, técnica, operativa, jurídica, administrativa, contable, tributaria, tecnológica, de clientes, proveedores, trabajadores o de cualquier otra naturaleza conocida con ocasión de sus funciones.
2. Utilizar la información de por **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.** únicamente para el desarrollo de las actividades laborales autorizadas.
3. Abstenerse de divulgar, copiar, reproducir, fotografiar, grabar, extraer, publicar, suministrar, comercializar, alterar, destruir o permitir el acceso de terceros a información reservada sin autorización expresa de por **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.**
4. sin fundamento legal.
5. Proteger las claves de acceso, usuarios, credenciales, contraseñas, tokens, carnés, llaves, permisos y demás mecanismos de seguridad asignados.
6. Custodiar adecuadamente documentos físicos y digitales que contengan información de propiedad de **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.**
7. Reportar inmediatamente cualquier pérdida, fuga, acceso no autorizado, suplantación, incidente de seguridad, error, daño, alteración o uso indebido relacionado con la seguridad de la información.
8. Devolver al finalizar la relación laboral, o cuando **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.** lo solicite,



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

toda la documentación, archivos, dispositivos, equipos, credenciales, claves, copias, soportes físicos o digitales y demás elementos que contengan información de propiedad de **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.**

9. Cumplir las políticas de tratamiento de datos personales, seguridad de la información, confidencialidad, protección de activos intangibles y secreto empresarial adoptada por **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.**
10. Abstenerse de utilizar información confidencial, datos personales, bases de datos, información de clientes, proveedores, trabajadores, precios, estrategias o procesos internos para fines personales, beneficio de terceros, competencia desleal o actividades no autorizadas.
11. Abstenerse de publicar en redes sociales, medios digitales, aplicaciones de mensajería o cualquier otro medio información alusiva a **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.**, sus trabajadores, clientes, proveedores, procesos internos, productos, instalaciones, documentos o asuntos laborales, salvo autorización expresa.
12. Dar estricto cumplimiento a los acuerdos de confidencialidad, cláusulas contractuales, políticas de seguridad de la información, tratamiento de datos personales y compromisos de no utilización de información privilegiada.

ARTÍCULO 126. DEBERES FRENTE AL USO DE MEDIOS TECNOLÓGICOS E INFORMÁTICOS.

El trabajador y la trabajadora deberán:

1. Utilizar los equipos, sistemas, correos electrónicos, aplicaciones, redes, teléfonos, plataformas y herramientas tecnológicas exclusivamente para fines relacionados con sus funciones laborales, salvo autorización expresa de **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.**
2. Hacer uso responsable, diligente, seguro y adecuado de los recursos tecnológicos suministrados por **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.**
3. Abstenerse de instalar programas, aplicaciones, extensiones, software, dispositivos externos o herramientas no autorizadas.
4. Cumplir los protocolos de seguridad informática, protección de datos personales, uso de claves, acceso a plataformas, respaldo de información y ciberseguridad establecidos por **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.**
5. Proteger los equipos tecnológicos contra daños, pérdida, hurto, acceso no autorizado, suplantación, malware, virus, uso indebido o manipulación no autorizada.
6. Reportar inmediatamente cualquier falla, incidente de seguridad, virus, pérdida de información, mensaje sospechoso, suplantación, bloqueo, daño, robo, extravío o anomalía detectada.
7. Abstenerse de utilizar los recursos tecnológicos para actividades ilícitas, fraudulentas, discriminatorias, ofensivas, difamatorias, de acoso, competencia desleal o contraria a las políticas de **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.**
8. Utilizar adecuadamente los medios de comunicación institucionales, incluyendo correo electrónico corporativo, plataformas digitales, aplicaciones autorizadas, WhatsApp



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

corporativo y demás canales definidos por **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.**

9. Respetar las políticas de desconexión laboral establecidas por la ley y por **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.**
10. Abstenerse de manipular, obstruir, desconectar, desactivar, retirar o dañar cámaras de seguridad, controles de acceso, sistemas de monitoreo, alarmas, sensores, mecanismos de vigilancia, dispositivos tecnológicos o herramientas de seguridad instaladas por **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.**
11. Abstenerse de utilizar medios tecnológicos institucionales fuera de la jornada laboral sin autorización, cuando ello implique incumplimiento de políticas internas, riesgos de seguridad o generación no autorizada de tiempo suplementario.

ARTÍCULO 127. DEBERES ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS. El trabajador y la trabajadora deberán:

1. Cumplir oportunamente las tareas, responsabilidades, funciones, metas, reportes y actividades asignadas.
2. Registrar de manera veraz, completa y oportuna la información relacionada con sus actividades laborales.
3. Diligenciar correctamente formatos, registros, reportes, controles, permisos de trabajo, inventarios, actas, planillas, documentos internos y demás soportes requeridos por **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.**
4. Informar oportunamente cualquier novedad que pueda afectar la operación, producción, calidad, seguridad, servicio, atención al cliente, cumplimiento contractual o intereses de **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.**
5. Administrar adecuadamente los recursos, materiales, insumos, equipos, documentos, información, herramientas, inventarios y demás elementos entregados para el desempeño de sus funciones.
6. Cumplir los procedimientos, instructivos, protocolos, manuales, políticas, controles y estándares internos establecidos por **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.**
7. Colaborar en auditorías, inspecciones, investigaciones, controles, verificaciones y actividades de mejoramiento continuo.
8. Atender los requerimientos de clientes, proveedores, autoridades, contratistas y usuarios internos de manera respetuosa, diligente y oportuna cuando ello haga parte de sus funciones.
9. Realizar los procedimientos de conteo, verificación, control, inventario y trazabilidad de bienes, productos, insumos, dinero, documentos o elementos que estén bajo su responsabilidad.
10. Responder por los descuadres injustificados de dinero, inventarios, productos o bienes bajo su custodia, cuando se compruebe dolo, culpa grave o incumplimiento de sus obligaciones, previo debido proceso y sin perjuicio de las reglas legales sobre descuentos o compensaciones.
11. Denunciar o informar ante **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.** y, cuando corresponda, ante las autoridades competentes, la pérdida de documentos, herramientas, equipos, bienes, títulos valores, productos, dinero o elementos que estén bajo su custodia o de los cuales tenga



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

conocimiento.

12. Portar en lugar visible, cuando **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.** lo exija, el carné, credencial, uniforme, identificación o distintivo asignado para el desarrollo de sus funciones.

ARTÍCULO 128. DEBERES FRENTE A CONTROLES INTERNOS, VERIFICACIONES Y PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD. El trabajador y la trabajadora deberán

1. Cumplir los controles administrativos, operativos, financieros, documentales, tecnológicos, de calidad, seguridad, trazabilidad y gestión establecidos por **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.**
2. Permitir las verificaciones, inspecciones, auditorías, controles y revisiones autorizadas por **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.**, siempre que se realicen conforme a la ley, el respeto a la dignidad humana, la intimidad, el debido proceso y las políticas internas.
3. Suministrar información veraz, completa y oportuna cuando sea requerida para auditorías, investigaciones, verificaciones internas, procesos disciplinarios, controles de calidad, seguridad, inventarios o cumplimiento legal.
4. Reportar oportunamente irregularidades, incumplimientos, fraudes, pérdidas, daños, conflictos de interés, riesgos o situaciones que puedan afectar los intereses de **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.**
5. Cumplir los procedimientos de ingreso, permanencia, circulación y salida de las instalaciones de **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.** o de terceros donde se presten servicios.
6. Utilizar adecuadamente los mecanismos de control de acceso, identificación, registro, asistencia, visitantes y seguridad implementados por **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.**
7. Colaborar en las investigaciones internas relacionadas con incidentes operativos, disciplinarios, de seguridad, calidad, convivencia, fraude, pérdida de información, accidentes o afectaciones a **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.**
8. Someterse a medidas de control de seguridad, inspecciones o verificaciones sobre bienes, paquetes, herramientas, equipos o elementos de trabajo, cuando existan razones objetivas de seguridad, prevención de pérdidas, protección de bienes o investigación interna, siempre que se realicen de manera general, respetuosa, proporcional, no discriminatoria y conforme a la ley.
9. Informar en todos los casos la ocurrencia de daños, pérdidas, averías, sustracciones, alteraciones o inconsistencias en productos, bienes, equipos de trabajo o documentos cuando ocurran durante la realización de sus actividades o cuando tenga conocimiento de ellos.
10. Acceder a pruebas de alcoholemia, alcoholimetría o detección de sustancias psicoactivas cuando exista política interna, procedimiento definido, razones objetivas, actividades de riesgo, investigación de accidente, incidente o condición que comprometa la seguridad, siempre con respeto a la dignidad humana, intimidad, debido proceso y normatividad aplicable.
11. En caso de que requiera pruebas de polígrafo, estas solo podrán practicarse de manera excepcional, voluntaria, previa autorización expresa, informada y escrita del trabajador o trabajadora, sin coacción, y no podrán constituir por sí solas el único fundamento de una sanción o terminación laboral.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

ARTÍCULO 129. OBLIGACIONES ESPECIALES DEL PERSONAL OPERATIVO. Los trabajadores o trabajadoras que desarrollen actividades de producción, almacenamiento, empaque, cargue, descargue, logística, despacho, mantenimiento, manipulación de alimentos, operación de maquinaria o actividades similares deberán:

1. Cumplir estrictamente los procedimientos operativos establecidos para cada actividad.
2. Utilizar permanentemente los Elementos de Protección Personal (EPP) requeridos para el cargo.
3. Operar únicamente los equipos, herramientas, utensilios, vehículos o maquinaria para los cuales hayan sido capacitados, entrenados y autorizados.
4. Mantener el orden y aseo de las áreas de trabajo.
5. Realizar inspecciones básicas de seguridad antes de iniciar la operación de equipos, herramientas, vehículos o maquinaria.
6. Reportar inmediatamente cualquier condición insegura, daño, falla, anomalía, riesgo, desviación o situación que pueda afectar la seguridad, calidad, inocuidad, operación o productividad.
7. Aplicar las medidas de prevención relacionadas con manipulación manual de cargas, almacenamiento seguro, prevención de accidentes, trabajo en frío, exposición a sustancias químicas, operación de equipos y demás riesgos propios del cargo.
8. Cumplir las normas de calidad, inocuidad, seguridad industrial, seguridad alimentaria, protección ambiental y buenas prácticas aplicables a sus actividades.
9. Participar en capacitaciones, entrenamientos, inducciones, reinducciones y actividades de mejora continua programadas por **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.**
10. Cumplir estrictamente las Buenas Prácticas de Manufactura y los protocolos de inocuidad alimentaria adoptados por **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.**, conforme a la Resolución 2674 de 2013 y demás normas sanitarias vigentes.
11. Mantener una adecuada higiene personal, lavado y desinfección frecuente de manos, uñas cortas y limpias, y abstenerse de usar joyas, relojes, maquillaje, esmalte, pestañas postizas, accesorios o elementos que puedan contaminar el producto, cuando desempeñe labores de manipulación de alimentos.
12. Portar de manera completa y permanente la dotación e indumentaria sanitaria asignada, tales como uniforme, cofia o gorro, tapabocas, guantes, botas, delantal u otros elementos exigidos, manteniéndolos limpios y en buen estado.
13. Abstenerse de comer, beber, fumar, masticar chicle, escupir o realizar prácticas antihigiénicas dentro de las áreas de proceso, manipulación, empaque, almacenamiento o transporte de alimentos.
14. Informar de manera inmediata al jefe directo, al área de Calidad o al responsable designado cualquier síntoma de enfermedad infectocontagiosa, gastrointestinal, respiratoria, herida abierta, lesión en la piel o condición que pueda comprometer la inocuidad del producto, absteniéndose de manipular alimentos hasta recibir autorización conforme al procedimiento interno.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

15. Manipular con seguridad cuchillos, máquinas despulpadoras, cortadoras, licuadoras industriales, marmitas, pasteurizadoras, equipos de proceso, equipos de empaque, herramientas y utensilios, respetando guardas de seguridad, señalización, bloqueos, etiquetado.

ARTÍCULO 130. OBLIGACIONES ESPECIALES DEL PERSONAL COMERCIAL, DE MERCADEO Y SERVICIO AL CLIENTE. Los trabajadores o trabajadoras del área comercial, mercadeo, ventas, servicio al cliente, atención de usuarios o cargos similares deberán:

1. Representar adecuadamente la imagen institucional de **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.**
2. Mantener relaciones comerciales basadas en el respeto, la transparencia, la ética empresarial, la buena fe y la lealtad comercial.
3. Proteger la información comercial, bases de datos de clientes, estrategias de mercado, precios, condiciones de negociación, campañas, promociones y demás información reservada.
4. Cumplir las políticas comerciales, promocionales, de ventas, atención, servicio y comunicación establecidas por **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.**
5. Reportar de manera oportuna, completa y veraz la gestión comercial realizada.
6. Utilizar adecuadamente los recursos entregados para el desarrollo de actividades comerciales, promocionales, publicitarias o de atención al cliente.
7. Velar por el buen nombre, reputación, credibilidad e imagen corporativa de **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.** en todas las actividades desarrolladas.
8. Cumplir las normas de seguridad vial, tránsito, movilidad, desplazamiento y prevención de riesgos cuando deban realizar actividades laborales fuera de las instalaciones. Informar cualquier situación que pueda afectar las relaciones comerciales, la imagen corporativa, la confianza de clientes, la satisfacción del usuario o los intereses de **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.**
9. Abstenerse de ofrecer condiciones, descuentos, beneficios, promesas, productos, servicios o compromisos no autorizados por **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.**
10. Abstenerse de solicitar, recibir u ofrecer dádivas, comisiones, beneficios, regalos o cualquier ventaja indebida relacionada con sus funciones laborales.

ARTÍCULO 131. OBLIGACIONES ESPECIALES DEL PERSONAL DIRECTIVO, ADMINISTRATIVO, DE COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN. Los trabajadores o trabajadoras que ejerzan funciones de dirección, coordinación, supervisión, administración, liderazgo de procesos o manejo de personal deberán:

1. Liderar sus procesos conforme a los principios de legalidad, transparencia, objetividad, responsabilidad, buena fe, respeto por los derechos de los trabajadores y eficiencia administrativa.
2. Velar por el cumplimiento del presente Reglamento Interno de Trabajo, contratos, políticas internas, procedimientos, manuales, protocolos y normatividad vigente.
3. Promover ambientes de trabajo seguro, respetuoso y libre de discriminación, acoso laboral,



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

acoso sexual laboral, violencia, hostigamiento o maltrato.

4. Ejercer sus funciones de dirección de manera objetiva, razonable, proporcional, respetuosa y ajustada a la ley.
5. Garantizar el adecuado manejo de la información, documentos, datos personales, claves, accesos, recursos, procesos, personal y bienes bajo su responsabilidad.
6. Gestionar adecuadamente los recursos humanos, técnicos, financieros, físicos, tecnológicos y administrativos asignados.
7. Reportar oportunamente situaciones que puedan generar riesgos legales, laborales, operativos, financieros, disciplinarios, reputacionales, de calidad, seguridad, inocuidad o cumplimiento para **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.**
8. Facilitar la implementación, seguimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo —SG-SST—, del sistema de calidad, inocuidad, gestión ambiental, control interno y demás procesos organizacionales.
9. Actuar como ejemplo de cumplimiento normativo, ética empresarial, respeto, disciplina, confidencialidad y cultura organizacional.
10. Garantizar el respeto por el debido proceso en las actuaciones administrativas y disciplinarias que se adelanten dentro de **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.**
11. Abstenerse de impartir órdenes contrarias a la ley, al contrato, al reglamento, a la seguridad, a la dignidad humana o ajena a las funciones del cargo.
12. Atender y tramitar de manera diligente, clara y oportuna las solicitudes laborales que le correspondan según su cargo o competencia.

ARTÍCULO 132. PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y GESTIÓN AMBIENTAL. El trabajador o la trabajadora deberán cumplir las políticas, programas, procedimientos y controles ambientales establecidos por **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.**, orientados a la protección del medio ambiente, la prevención de la contaminación, la gestión integral de residuos y el uso eficiente de los recursos. En consecuencia, deberán:

1. Realizar una adecuada separación, clasificación y disposición de residuos conforme a los recipientes, puntos ecológicos y lineamientos definidos por **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.**
2. Utilizar correctamente los recipientes, contenedores y áreas destinadas para el almacenamiento temporal y disposición final de residuos ordinarios, reciclables, orgánicos, peligrosos o especiales.
3. Abstenerse de realizar vertimientos inadecuados de sustancias químicas, aceites, residuos peligrosos o cualquier material contaminante en desagües, alcantarillados, zonas verdes, fuentes hídricas o lugares no autorizados.
4. Manipular sustancias químicas conforme a las fichas de datos de seguridad (FDS), protocolos ambientales, capacitaciones, procedimientos internos y medidas de seguridad establecidas por **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.**
5. Reportar inmediatamente derrames, fugas, daños ambientales, actos o condiciones que puedan generar contaminación o afectación ambiental.
6. Hacer uso eficiente y responsable de agua, energía eléctrica, papel, combustibles, equipos,



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

insumos y demás recursos suministrados por **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.**

7. Apagar equipos de cómputo, luminarias, impresoras, aires acondicionados y demás equipos eléctricos cuando no estén en uso o al finalizar la jornada laboral, salvo autorización, necesidad operativa o instrucción contraria.
8. Participar en capacitaciones, campañas, actividades ambientales y programas de sostenibilidad promovidos por **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.**
9. Cumplir las normas ambientales legales vigentes, así como los procedimientos internos relacionados con gestión ambiental, manejo de residuos, ahorro energético, disposición de residuos peligrosos y sostenibilidad.
10. Abstenerse de mover, retirar, cambiar de ubicación o utilizar para fines diferentes los contenedores, recipientes o puntos ecológicos definidos para la gestión ambiental sin autorización de **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.**

ARTÍCULO 133. VISITAS DOMICILIARIAS Y VERIFICACIONES SOCIOLABORALES. Cuando **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.** considere necesario realizar visitas domiciliarias o verificaciones sociolaborales, estas deberán tener una finalidad legítima, proporcional y relacionada con la administración de la relación laboral, bienestar del trabajador, validación de información laboral, gestión de beneficios, condiciones de trabajo remoto, teletrabajo, trabajo en casa o cumplimiento de políticas internas.

La visita domiciliaria requerirá información previa al trabajador o trabajadora y su autorización libre, expresa e informada. El trabajador o trabajadora tendrá plena libertad de aceptar o no la realización de la visita, sin que la negativa pueda generar automáticamente una consecuencia disciplinaria, salvo que exista obligación legal, contractual o necesidad debidamente justificada y previamente informada.

El objetivo de la visita deberá ser claro, respetuoso y limitado a la finalidad autorizada. En ningún caso podrá utilizarse para indagar, discriminar o afectar al trabajador o trabajadora por razones de religión, orientación sexual, identidad de género, raza, etnia, opiniones políticas, estado civil, condición familiar, salud, discapacidad, origen social o cualquier otro criterio protegido por la Constitución y la ley.

El profesional o persona designada para la visita deberá respetar la intimidad, dignidad, buen nombre, vida privada y espacios personales del trabajador o trabajadora. La visita deberá limitarse a los espacios necesarios para cumplir la finalidad autorizada y no podrá invadir lugares íntimos o privados sin autorización expresa.

La información obtenida en la visita deberá tratarse bajo reserva, confidencialidad y protección de datos personales, y solo podrá ser utilizada para los fines previamente informados.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

PARÁGRAFO. La presente disposición también podrá aplicarse, cuando sea procedente, a trabajadores que desarrollen actividades bajo modalidad de trabajo en casa, teletrabajo, trabajo remoto o esquemas híbridos, siempre respetando las normas especiales aplicables a cada modalidad.

ARTÍCULO 134. PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA. Se prohíbe a **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.**

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que correspondan a los trabajadores o trabajadoras sin autorización previa y escrita para cada caso, o sin mandamiento judicial, salvo las excepciones legales previstas en el Código Sustantivo del Trabajo y demás normas concordantes.
2. Obligar, directa o indirectamente, a los trabajadores o trabajadoras a adquirir mercancías, productos o servicios en establecimientos determinados por **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.**
3. Exigir, solicitar o recibir dinero, dádivas o beneficios como condición para el ingreso, permanencia, ascenso, mejoramiento de condiciones laborales o conservación del empleo.
4. Limitar, presionar o impedir el ejercicio del derecho de asociación, libertad sindical, negociación colectiva o participación legal de los trabajadores o trabajadoras.
5. Imponer obligaciones de carácter político o religioso, ni impedir el ejercicio de los derechos fundamentales relacionados con la libertad de conciencia, culto, opinión o sufragio.
6. Realizar, promover o permitir propaganda política, rifas, colectas o suscripciones no autorizadas dentro de los lugares de trabajo.
7. Utilizar referencias, anotaciones, listas restrictivas o cualquier mecanismo que afecte injustificadamente el buen nombre o las oportunidades laborales de extrabajadores o extrabajadoras.
8. Ejecutar actos que vulneren la dignidad humana, respeto, igualdad, intimidad, honra, buen nombre o derechos fundamentales de los trabajadores o trabajadoras.
9. Cerrar intempestivamente o suspender actividades de manera ilegal, afectando los derechos laborales de los trabajadores o trabajadoras.
10. Despedir trabajadores o trabajadoras amparados por fuero, estabilidad laboral reforzada o cualquier otra protección legal especial sin el cumplimiento de los requisitos, procedimientos o autorizaciones exigidos por la normatividad vigente.
11. Omitir el pago oportuno de salarios, prestaciones sociales, liquidaciones, seguridad social, aportes parafiscales y demás acreencias laborales a cargo de **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.**
12. Impartir órdenes irrespetuosas, ambiguas, discriminatorias, contrarias a la ley, al reglamento interno, a la seguridad y salud en el trabajo o ajenas a las funciones del cargo.
13. Modificar arbitrariamente jornadas, turnos o programación laboral sin la debida información previa, salvo situaciones excepcionales, justificadas o necesidades del servicio ajustadas a la ley.
14. Negarse injustificadamente a dar trámite o respuesta clara y oportuna a solicitudes laborales presentadas por los trabajadores o trabajadoras.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

15. Omitir el suministro razonable de recursos, herramientas, elementos de protección personal, equipos, capacitaciones o medios necesarios para el adecuado desempeño de las labores.
16. Ejecutar, promover o tolerar conductas constitutivas de acoso laboral, acoso sexual laboral, discriminación, violencia basada en género o cualquier conducta contraria a la convivencia laboral y al respeto en el entorno de trabajo.
17. Vulnerar la confidencialidad y protección de datos personales de los trabajadores o trabajadoras, incumpliendo la Ley 1581 de 2012, las políticas internas de tratamiento de datos y demás normas aplicables.
18. Realizar inspecciones, controles, pruebas o verificaciones que resulten desproporcionadas, discriminatorias, invasivas o contrarias a la dignidad humana, intimidad o debido proceso.
19. Desconocer el derecho a la desconexión laboral de los trabajadores y trabajadoras, salvo las excepciones previstas en la ley.

PARÁGRAFO 1. Respecto de salarios, deducciones, retenciones, compensaciones y cesantías, LA EMPRESA dará aplicación a las disposiciones previstas en los artículos 59, 149, 150, 151, 152, 153, 250 y demás normas concordantes del Código Sustantivo del Trabajo.

PARÁGRAFO 2. En relación con las cesantías parciales, **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.** únicamente expedirá las autorizaciones, certificaciones o soportes requeridos por el fondo de cesantías correspondiente, conforme a la normatividad vigente, siendo el fondo el responsable del desembolso y verificación legal de los recursos.

ARTÍCULO 135. PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LOS TRABAJADORES Y LAS TRABAJADORAS. Se prohíbe a los trabajadores y trabajadoras:

1. Sustraer, retirar, utilizar, disponer, ocultar, prestar o apropiarse sin autorización de herramientas, equipos, documentos, información, mercancías, materias primas, productos, dinero, títulos valores, elementos de trabajo o cualquier bien propiedad de **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.**, clientes, proveedores, compañeros de trabajo o terceros.
2. Presentarse al trabajo, permanecer o ejecutar labores bajo efectos de alcohol, sustancias psicoactivas, narcóticos, drogas enervantes o medicamentos que alteren sus capacidades físicas o mentales, cuando ello pueda representar un riesgo laboral, operativo, de seguridad o para terceros.
3. Negarse injustificadamente a la práctica de pruebas de alcoholemia, alcoholimetría o detección de sustancias psicoactivas, cuando sean requeridas por **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.** dentro del marco legal, especialmente en actividades de riesgo, investigaciones de incidentes, accidentes o situaciones que comprometan la seguridad.
4. Ingresar, portar, almacenar o mantener armas, explosivos o elementos peligrosos en los lugares de trabajo, salvo autorización legal expresa y funciones autorizadas.
5. Faltar al trabajo sin justa causa, abandonar el puesto de trabajo, retirarse antes de finalizar la jornada, suspender labores o ausentarse sin autorización previa del jefe inmediato.
6. Disminuir intencionalmente el ritmo de trabajo, promover suspensiones colectivas intempestivas, sabotear procesos o afectar deliberadamente la productividad, operación o



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

servicio de **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.**

7. Realizar rifas, colectas, ventas, suscripciones, propaganda política, religiosa o actividades ajenas a las labores contratadas dentro de las instalaciones de **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.** sin autorización.
8. Coartar la libertad de trabajo, ejercer presiones indebidas sobre otros trabajadores o afectar el derecho de asociación sindical o no sindical.
9. Utilizar equipos, herramientas, vehículos, celulares, sistemas informáticos, correos electrónicos institucionales o demás recursos suministrados por **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.** para fines personales, ilegales o distintos a los autorizados.
10. Utilizar celulares, redes sociales, plataformas de entretenimiento, videojuegos, páginas de música o aplicaciones no autorizadas durante la jornada laboral, cuando interfieran con el desempeño de sus funciones, la productividad, la seguridad o la atención del servicio.
11. Utilizar celulares corporativos para fines personales, actividades de ocio o asuntos no autorizados dentro o fuera de la jornada laboral.
12. Realizar actividades diferentes a las funciones asignadas durante la jornada laboral sin autorización expresa.
13. Desobedecer instrucciones, protocolos, procedimientos, políticas internas, reglamentos, manuales, lineamientos del SG-SST o directrices impartidas por la gerencia, superiores o líderes autorizados.
14. Incumplir las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo, incluyendo el no uso de Elementos de Protección Personal (EPP), el incumplimiento de protocolos de bioseguridad, pausas activas, capacitaciones, simulacros o medidas preventivas establecidas por **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.**
15. Fumar, consumir tabaco, vapeadores, cigarrillos electrónicos o sustancias similares dentro de las instalaciones de **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.**, áreas de trabajo, zonas de producción, almacenamiento, vehículos corporativos o lugares no autorizados.
16. Ejecutar horas extras, jornadas suplementarias, dominicales, festivas o trabajo extraordinario sin autorización previa de la gerencia o del superior autorizado.
17. Utilizar medios tecnológicos institucionales fuera de la jornada laboral sin autorización, cuando ello implique incumplimiento de políticas internas, riesgos de seguridad o generación no autorizada de tiempo suplementario.
18. Presentar documentos falsos, adulterados, incompletos o información contraria a la verdad para ingreso, permanencia, incapacidades, licencias, permisos, calamidades, retiros de cesantías o cualquier trámite laboral.
19. Omitir el reporte oportuno de accidentes de trabajo, incidentes, enfermedades laborales, condiciones inseguras, actos inseguros o situaciones que puedan generar riesgos para las personas, productos, información, bienes o **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.**
20. Agredir, amenazar, intimidar, acosar, discriminar, hostigar, humillar o irrespetar a superiores, compañeros, clientes, proveedores, visitantes, contratistas o terceros relacionados con **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.**
21. Incurrir en conductas constitutivas de acoso laboral, acoso sexual laboral, violencia basada en género, discriminación, actos abusivos o comportamientos contrarios a la convivencia laboral y al respeto por la dignidad humana.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

22. Publicar, divulgar o compartir sin autorización información interna de **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.**, imágenes, videos, datos confidenciales, información de clientes, procesos internos, documentos o contenidos relacionados con **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.** en redes sociales, medios digitales o cualquier otro medio.
23. Incurrir en actos de corrupción, fraude, abuso de confianza, competencia desleal, conflicto de intereses, apropiación indebida o aprovechamiento indebido de su cargo o funciones.
24. Dañar, alterar, eliminar, ocultar o manipular información, archivos, registros, inventarios, controles internos, sistemas tecnológicos, documentos, indicadores o reportes de **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.**
25. No portar el uniforme, carné, identificación, dotación o elementos requeridos para el desempeño del cargo cuando **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.** así lo exija.
26. Usar gorras, sombreros, accesorios, prendas o elementos no autorizados dentro de las instalaciones o durante la prestación del servicio, cuando contravengan políticas internas, normas de seguridad, higiene, imagen institucional o inocuidad.
27. Incumplir horarios de trabajo, tiempos de entrega, funciones asignadas, perfiles de cargo, metas, responsabilidades o procedimientos inherentes al cargo desempeñado.
28. Realizar gastos, compras, compromisos económicos, negociaciones o solicitudes a nombre de **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.** sin autorización o sin el debido soporte documental.
29. Negarse injustificadamente a diligenciar formatos, controles, permisos de trabajo, registros, documentos internos o soportes requeridos para la operación.
30. Alterar, fijar avisos, escribir en paredes, carteleras, baños, equipos, herramientas, vehículos o instalaciones de **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.** sin autorización previa.
31. Omitir la actualización de información personal como dirección, teléfono, correo electrónico, datos bancarios, información familiar o datos de contacto.
32. Realizar actividades laborales para terceros o por cuenta propia en la misma actividad económica de **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.** durante la vigencia del contrato, cuando exista conflicto de intereses, competencia desleal, uso de información confidencial, afectación del servicio o prohibición contractual válida.
33. Utilizar vehículos para desplazamientos laborales sin realizar previamente la inspección preoperacional o revisión básica de seguridad definida por **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.**, especialmente en lo relacionado con frenos, luces, llantas, niveles, documentación, elementos de emergencia y condiciones mínimas de seguridad exigidas.
34. Utilizar vehículos para desplazamientos laborales cuando no se cuente con documentación legal vigente requerida para su circulación, incluyendo licencia de conducción, SOAT, revisión técnico-mecánica y demás documentos exigidos por la normatividad aplicable.
35. Realizar vertimientos inadecuados de sustancias químicas, aceites, residuos peligrosos o cualquier material contaminante en desagües, alcantarillados, zonas verdes, fuentes hídricas o lugares no autorizados.
36. Clasificar incorrectamente los residuos o utilizar de manera inadecuada recipientes, canecas o contenedores destinados para la separación y disposición de residuos ordinarios, reciclables, orgánicos, peligrosos o especiales.
37. Mover, retirar, cambiar de ubicación o utilizar para fines distintos los contenedores, recipientes o puntos ecológicos destinados para la disposición de residuos sin autorización.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

38. Manipular sustancias químicas sin autorización, capacitación previa o incumpliendo fichas de datos de seguridad (FDS), protocolos ambientales, procedimientos internos o medidas de seguridad establecidas por **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.**
39. Dejar encendidos innecesariamente equipos de cómputo, impresoras, luminarias, aires acondicionados o cualquier equipo eléctrico al finalizar la jornada laboral o cuando no estén siendo utilizados, incumpliendo las políticas de ahorro energético y sostenibilidad ambiental.
40. Desactivar, alterar, bloquear, retirar o hacer inoperantes dispositivos, guardas de seguridad, señalización, alarmas, controles, equipos de emergencia, extintores, cámaras, sensores o cualquier mecanismo de protección instalado por **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.**
41. Ejecutar labores para las cuales el trabajador o trabajadora no se encuentre capacitado, entrenado o autorizado por **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.**, así como operar equipos, herramientas o realizar actividades diferentes a las propias de su cargo sin autorización.
42. Ingresar a áreas restringidas, zonas de almacenamiento, cuartos técnicos, áreas de mantenimiento, zonas de producción, bodegas o cualquier otra zona cuyo acceso se encuentre limitado por razones operativas o de seguridad, sin autorización.
43. Operar equipos de proceso, envasado, sellado, pesaje, herramientas, maquinaria o utensilios de corte cuando presenten fallas, daños o condiciones inseguras previamente identificadas o reportadas.
44. Retirar, dañar, ocultar, alterar o no utilizar los Elementos de Protección Personal suministrados por **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.**
45. Realizar bromas, juegos, actos temerarios, conductas imprudentes o maniobras inseguras que puedan poner en riesgo la seguridad, salud o integridad de cualquier persona.
46. Incumplir procedimientos establecidos para trabajo seguro en alturas, energías peligrosas, manipulación de sustancias químicas, espacios confinados, riesgo eléctrico o cualquier actividad clasificada como de alto riesgo.
47. Incumplir procedimientos de trabajo seguro, instrucciones operativas, medidas de prevención de riesgos, protocolos de seguridad y salud en el trabajo o cualquier procedimiento especial establecido por **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.**
48. Ingresar, permanecer o realizar visitas a instalaciones de clientes, proveedores, contratistas o terceros en nombre de **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.** sin autorización previa, programación, asignación formal o conocimiento del jefe inmediato o área responsable.
49. Representar a **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.** ante clientes, proveedores o terceros sin autorización, excediendo las funciones del cargo o incumpliendo los protocolos comerciales, operativos, de seguridad o de atención.
50. Ingresar a instalaciones de clientes incumpliendo protocolos de seguridad, salud en el trabajo, confidencialidad, bioseguridad o normas internas exigidas por el cliente o por **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.**
51. Proporcionar información falsa, alterar registros, modificar reportes, manipular controles de asistencia, inventarios, formatos, indicadores, soportes de gastos, incapacidades, permisos, viáticos, horas extras o cualquier documento físico o digital de **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.**
52. Compartir, copiar, descargar, almacenar, fotografiar o extraer bases de datos, información reservada, datos personales, información de clientes o documentos internos sin autorización.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

53. Tomar fotografías, grabaciones de audio o video dentro de las instalaciones de **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.** o de clientes, así como divulgar contenido en redes sociales o medios digitales sin autorización expresa.
54. Solicitar, recibir u ofrecer dádivas, comisiones, beneficios, regalos o cualquier ventaja indebida relacionada con sus funciones laborales.
55. Participar en decisiones, contrataciones, compras, negocios o negociaciones en los cuales exista interés personal, familiar o económico que pueda afectar la imparcialidad de sus funciones.
56. Prestar, alterar, falsificar o utilizar indebidamente carnés, claves, accesos, usuarios, contraseñas, credenciales institucionales o documentos de **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.**
57. Negarse injustificadamente a asistir o participar en capacitaciones, entrenamientos, inducciones, reinducciones, simulacros o actividades obligatorias programadas por **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.**
58. Utilizar el nombre, logo, imagen corporativa, documentos, redes, marca o representación de **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.** para fines personales o no autorizados.
59. Manipular, obstruir, desconectar o dañar cámaras de seguridad, controles de acceso, sistemas de monitoreo o mecanismos de vigilancia instalados por **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.**
60. Incumplir recomendaciones médicas, restricciones laborales, reubicaciones, incapacidades o lineamientos emitidos por medicina laboral, EPS, ARL o autoridad competente.
61. Tomar represalias contra trabajadores, trabajadoras o terceros que presenten quejas, reportes, denuncias, participen en investigaciones o actuaciones ante autoridades laborales.
62. Ocultar, retardar o no informar hechos irregulares, fraudulentos, delictivos o contrarios a los principios, políticas o intereses de **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.**, cuando tenga conocimiento de ellos por razón de sus funciones.
63. Realizar actos que puedan generar reparos, requerimientos, sanciones, reclamaciones o acciones judiciales contra **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.**, cuando sean atribuibles al incumplimiento de obligaciones laborales, reglamentarias o legales del trabajador o trabajadora.
64. Abstenerse injustificadamente de prestar colaboración posible en caso de emergencia, siniestro o riesgo inminente que afecte personas, bienes, productos, instalaciones o información de **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.**
65. Negarse injustificadamente a cumplir controles de seguridad, verificaciones, inspecciones o procedimientos internos cuando se adelanten de manera legal, razonable, proporcional y respetuosa.
66. **PARÁGRAFO.** También se prohíbe cualquier conducta, acción u omisión que contravenga las obligaciones legales, contractuales, reglamentarias, políticas internas, normas de Seguridad y Salud en el Trabajo, disposiciones ambientales, protocolos corporativos o que afecte la disciplina, seguridad, productividad, convivencia, buena fe, imagen, patrimonio, información, calidad, inocuidad o funcionamiento normal de **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.**



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CAPÍTULO XVII

ESCALA DE FALTAS, PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO Y SANCIONES

ARTÍCULO 136. PRINCIPIO DE LEGALIDAD Y LÍMITE DE LAS SANCIONES: **LA EMPRESA** no podrá imponer a los trabajadores o trabajadoras sanciones no previstas en la ley, el contrato de trabajo, el presente Reglamento Interno de Trabajo, pactos, convenciones colectivas, laudos arbitrales o políticas internas debidamente comunicadas.

Toda actuación disciplinaria deberá respetar los principios de legalidad, tipicidad, proporcionalidad, razonabilidad, favorabilidad, presunción de inocencia, debido proceso, derecho de defensa, contradicción e imparcialidad.

Lo anterior de conformidad con lo establecido en el artículo 114 del Código Sustantivo del Trabajo, la jurisprudencia de la Corte Constitucional y las demás disposiciones que regulen el procedimiento disciplinario laboral.

PARÁGRAFO 1. El despido con justa causa no constituye una sanción disciplinaria. No obstante, cuando **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.** considere procedente la terminación unilateral del contrato de trabajo con justa causa, deberá garantizar previamente el derecho de defensa, contradicción y presentación de descargos por parte del trabajador o trabajadora.

PARÁGRAFO 2. Frente a incumplimientos menores o situaciones susceptibles de mejora, **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.** podrá implementar medidas preventivas, pedagógicas o correctivas tales como llamados de atención verbales o escritos, retroalimentaciones, compromisos de mejoramiento, capacitaciones, acompañamientos o planes de acción, sin que ello constituya necesariamente una sanción disciplinaria.

PARÁGRAFO 3. La reincidencia, reiteración o acumulación de faltas leves, así como el incumplimiento injustificado de compromisos de mejoramiento previamente adquiridos, podrá constituir falta grave cuando la conducta afecte la disciplina, la convivencia laboral, la seguridad, la operación, la productividad o los intereses de **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.**

PARÁGRAFO 4. Ninguna sanción disciplinaria podrá imponerse sin que previamente se garantice al trabajador o trabajadora el conocimiento de los hechos investigados, la oportunidad de presentar explicaciones, aportar pruebas, controvertir las existentes y ejercer plenamente su derecho de defensa

PARÁGRAFO 5. La calificación de la falta y la determinación de la sanción atenderán criterios de proporcionalidad, gravedad de la conducta, circunstancias de modo, tiempo y lugar, antecedentes



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

disciplinarios, impacto generado, grado de culpabilidad y demás elementos relevantes para cada caso concreto

ARTÍCULO 137. FALTAS LEVES: Constituyen faltas leves aquellas conductas que impliquen incumplimientos menores de las obligaciones legales, contractuales, reglamentarias, administrativas, operativas, ambientales, de convivencia, seguridad y salud en el trabajo, seguridad vial, uso de recursos, uso de medios tecnológicos o comportamiento laboral, siempre que no generen afectación grave a **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S**, a sus trabajadores o trabajadoras, clientes, proveedores, contratistas, visitantes o terceros.

La calificación de una conducta como falta leve deberá atender las circunstancias de modo, tiempo y lugar, la intencionalidad, el daño generado o potencial, los antecedentes del trabajador o trabajadora, la reiteración de la conducta, el cargo desempeñado, el nivel de responsabilidad y la afectación real o potencial a la operación, seguridad, convivencia, imagen, información, bienes o intereses legítimos de **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S**.

Cuando una conducta inicialmente considerada leve genere perjuicio grave, riesgo relevante, afectación significativa, daño material, afectación a la seguridad, vulneración de derechos, incumplimiento grave de obligaciones o se cometa de manera reiterada, podrá ser valorada conforme a la naturaleza real de los hechos y a las disposiciones aplicables sobre faltas graves, previa garantía del debido proceso.

Se consideran faltas leves, entre otras, las siguientes:

A. DISCIPLINA, ASISTENCIA Y CUMPLIMIENTO LABORAL

1. Llegar tarde al trabajo sin justificación válida o incumplir los horarios establecidos, cuando no se cause perjuicio grave a **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S**.
2. No registrar oportunamente el ingreso o salida mediante biometría, planilla, aplicación, reloj, sistema digital o cualquier mecanismo de control establecido por **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S**.
3. Omitir el registro de huella, firma, marcación, reporte o control de asistencia al inicio o finalización de la jornada laboral.
4. Incumplir ocasionalmente órdenes, instrucciones, lineamientos, procedimientos o directrices impartidas por la gerencia, jefes inmediatos, superiores o personal autorizado, cuando la conducta no configure falta grave.
5. Ausentarse temporalmente del puesto de trabajo sin autorización o realizar pausas no autorizadas, siempre que no se afecte gravemente la operación.
6. Retirarse momentáneamente del área de trabajo, dependencia, bodega, oficina, punto de atención, vehículo o lugar asignado sin autorización, cuando no se cause afectación grave.
7. Formar grupos, conversaciones prolongadas o actividades de ocio durante la jornada laboral que generen pérdida moderada de tiempo o afectación leve al ritmo de trabajo.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

8. Perder tiempo deliberadamente o disminuir ocasionalmente el ritmo de trabajo, sin que se cause afectación grave a la operación.
9. Dormir ocasionalmente en el puesto de trabajo o en lugares no autorizados, cuando ello no comprometa la seguridad, la operación, la atención de clientes, la custodia de bienes o la integridad de personas.
10. No informar oportunamente novedades o situaciones que puedan generar afectaciones menores a **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.**
11. No contestar oportunamente llamadas, mensajes, correos electrónicos o comunicaciones laborales durante la jornada, sin justificación válida y sin causar perjuicio grave.
12. No responder dentro de un término prudencial comunicaciones laborales, requerimientos internos o solicitudes de áreas responsables, cuando no se cause perjuicio grave.
13. No diligenciar correctamente formatos, permisos, planillas, controles, registros o documentos internos requeridos para la operación.
14. No entregar oportunamente informes, soportes, reportes administrativos, reportes operativos, evidencias o documentos requeridos, cuando no se genere afectación grave.
15. Retrasar el trámite de documentación administrativa, incapacidades, afiliaciones, retiros, novedades de nómina, soportes laborales, exámenes médicos, facturación, recibos, notas débito, notas crédito o documentos internos.
16. No realizar oportunamente la entrega, devolución o comunicación de documentos administrativos, contables, financieros, laborales u operativos.
17. Retener información administrativa u operativa que deba ser entregada a superiores, gerencia o áreas responsables, cuando no se cause afectación grave.
18. Omitir información relevante en correos electrónicos, comunicaciones internas, reportes o respuestas dirigidas a funcionarios de **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.** o terceros, cuando ello no cause perjuicio grave.
19. No actualizar oportunamente información personal, dirección, teléfono, correo electrónico, datos bancarios, contacto de emergencia o demás datos requeridos por **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.**
20. Encubrir faltas leves cometidas por otros trabajadores o trabajadoras.

B. PRESENTACIÓN PERSONAL, UNIFORME Y CONVIVENCIA

21. Descuidar la presentación personal, higiene, aseo o porte adecuado del uniforme cuando ello afecte levemente la imagen de **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.**
22. No portar o utilizar adecuadamente el uniforme, dotación, carné, distintivo o identificación asignada durante la jornada laboral, cuando sea exigido por **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.**
23. Hacer uso inadecuado del uniforme o utilizarlo en actividades no autorizadas que no afecten gravemente la imagen corporativa.
24. Utilizar el uniforme en sitios, eventos o actividades personales, sociales o públicas no autorizadas, cuando ello no genere afectación grave al buen nombre de **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.**
25. Realizar actos de indisciplina, desorden o comportamientos inadecuados que afecten



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

levemente el ambiente laboral.

26. Mantener manifestaciones afectivas dentro del lugar de trabajo que generen incomodidad, distracción o afectación leve al ambiente laboral.
27. Mantener comportamientos inadecuados durante actividades de integración, capacitaciones, reuniones o eventos organizados por **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S**, cuando no constituyan falta grave.
28. Recibir visitas personales, familiares o de amigos dentro de las instalaciones, vehículos o áreas de trabajo de **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S** sin autorización, salvo motivos de calamidad, fuerza mayor o autorización expresa.
29. Permanecer sin autorización en oficinas, bodegas, áreas restringidas, archivos, almacenes, vehículos, zonas internas o dependencias de **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S**.
30. Encerrarse solo o en compañía en bodegas, oficinas, archivos, vehículos, zonas internas o áreas restringidas sin autorización o sin justificación válida.
31. Brindar atención inadecuada, descortés o poco diligente a clientes, proveedores, visitantes, usuarios internos o terceros, sin generar perjuicio grave.
32. Usar lenguaje inadecuado, trato descortés o conducta poco profesional que afecte levemente la convivencia laboral o la imagen de **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S**.

C. USO DE RECURSOS, EQUIPOS Y MEDIOS TECNOLÓGICOS

33. Utilizar líneas telefónicas, celulares corporativos, internet, correos electrónicos, plataformas, redes o medios tecnológicos de **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S** para asuntos personales sin autorización, salvo casos de urgencia, calamidad doméstica o fuerza mayor.
34. Utilizar de manera indiscriminada celulares personales durante la jornada laboral, cuando ello interfiera ocasionalmente con el desempeño de las funciones.
35. Acceder mediante equipos, redes o sistemas de **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S** a páginas, redes sociales, plataformas de entretenimiento, música, videos, juegos, contenidos o servicios no relacionados con las funciones laborales.
36. Utilizar equipos de entretenimiento, dispositivos electrónicos, audífonos, reproductores, tabletas, celulares u otros elementos que interfieran ocasionalmente con las labores o afecten levemente el ambiente de trabajo.
37. Utilizar equipos de entretenimiento, música o dispositivos electrónicos a volumen alto o de forma que perturbe el trabajo de otros.
38. Omitir el apagado de luces, computadores, impresoras, ventiladores, aires acondicionados, equipos eléctricos, maquinaria menor o dispositivos al finalizar la jornada laboral, cuando no exista necesidad operativa de mantenerlos encendidos.
39. Despilfarrar, malgastar o derrochar papel, tinta, carpetas, útiles de oficina, agua, energía eléctrica, servicios públicos, insumos o demás recursos de **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S**.
40. Descuidar el manejo de equipos, herramientas, muebles, enseres, vehículos, utensilios, materiales o bienes de **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S** sin causar daño grave.
41. No informar oportunamente fallas menores detectadas en equipos, herramientas, sistemas, dispositivos, vehículos, instalaciones o elementos de trabajo.
42. Manipular sin autorización cámaras, alarmas, sensores, controles de acceso, equipos de seguridad o mecanismos de vigilancia cuando no se afecte su funcionamiento ni se cause



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

daño grave.

43. Utilizar sin autorización el nombre, logo, marca, imagen corporativa, documentos, distintivos o referencias de **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.** para actividades personales, sociales, públicas o privadas, cuando ello no afecte gravemente el buen nombre de **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.**

D. ORDEN, LIMPIEZA, INSTALACIONES Y MEDIO AMBIENTE

44. Mantener desorden en puestos de trabajo, lockers, escritorios, áreas de almacenamiento, comedor, baños, archivos, almacén, vehículos o demás instalaciones de **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.**
45. Comer, beber o almacenar alimentos en lugares no autorizados por **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.**
46. Hacer uso inadecuado de servicios sanitarios, comedor, cocina, archivo, almacén, zonas comunes, áreas de descanso o demás instalaciones.
47. Realizar clasificación inadecuada de residuos o utilizar incorrectamente recipientes, canecas, contenedores o puntos ecológicos destinados para la disposición de residuos.
48. Mover, cambiar de lugar, retirar o utilizar recipientes, contenedores, canecas, puntos ecológicos o elementos ambientales sin autorización.
49. Incumplir ocasionalmente protocolos ambientales, de orden, limpieza, ahorro de recursos o disposición de residuos establecidos por **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.**
50. Dejar residuos, empaques, alimentos, documentos, materiales o elementos personales en lugares no autorizados.
51. Realizar uso inadecuado o descuidado de áreas comunes, zonas de alimentación, vestidores, baños o espacios compartidos.

E. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

52. Omitir ocasionalmente el reporte de condiciones inseguras, actos inseguros, incidentes, novedades de Seguridad y Salud en el Trabajo o situaciones menores de riesgo.
53. Omitir ocasionalmente el uso de Elementos de Protección Personal (EPP) sin poner en riesgo grave la seguridad propia, de compañeros, clientes, proveedores o terceros.
54. No portar adecuadamente los Elementos de Protección Personal cuando ello no genere riesgo grave o inminente.
55. No asistir sin justificación válida a capacitaciones, inducciones, reinducciones, pausas activas, simulacros, campañas o actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo programadas por **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.**
56. No realizar pausas activas o no participar en actividades preventivas programadas por **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.**, sin justificación válida.
57. No reportar oportunamente actos o condiciones inseguras identificadas durante la jornada laboral, cuando no se haya generado accidente, incidente grave o afectación relevante.
58. Incumplir ocasionalmente inspecciones, controles, verificaciones, listas de chequeo o reportes operativos asignados en materia de seguridad.
59. No asistir, sin justificación válida, a reuniones legal o internamente programadas del



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

COPASST, Comité de Convivencia Laboral, brigadas, comités internos o actividades preventivas, cuando el trabajador haga parte de dichos órganos o haya sido convocado formalmente.

60. Presentarse a laborar en condiciones físicas transitorias que puedan afectar levemente el desempeño, sin que se configure estado de embriaguez, consumo de sustancias psicoactivas, riesgo grave o causal de mayor entidad.

F. SEGURIDAD VIAL Y DESPLAZAMIENTOS LABORALES

61. Incumplir instrucciones menores relacionadas con seguridad vial, movilidad, rutas, desplazamientos laborales o uso de vehículos, cuando no se genere riesgo grave, incidente o accidente.
62. No reportar oportunamente condiciones de riesgo vial identificadas durante desplazamientos laborales.
63. No enviar oportunamente reportes, ubicación, evidencias, soportes, registros de ruta o novedades requeridas durante desplazamientos laborales.
64. Descuidar normas básicas de autocuidado vial sin que se derive incidente, accidente, comparendo, daño o afectación grave.
65. Incumplir políticas internas de seguridad vial o del Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV) sin generar afectación grave.
66. Utilizar inadecuadamente vehículos de **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S** o vehículos autorizados para actividades laborales, sin causar daños, incidentes, accidentes o riesgos graves.
67. Omitir reportes menores sobre estado del vehículo, condiciones de ruta, novedades de desplazamiento o información requerida por **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S**.

G. OPERACIÓN, SERVICIO Y ATENCIÓN A CLIENTES

68. Incumplir horarios de despacho, entrega, remisión, atención, producción, actividades operativas o compromisos internos sin generar afectación grave.
69. No dar trámite o seguimiento oportuno a pedidos, solicitudes, requerimientos internos, requerimientos de clientes, proveedores o usuarios, cuando no se genere perjuicio grave.
70. Retirar materias primas, productos terminados, materiales de empaque, insumos, documentos o elementos de una sección sin autorización previa, cuando la conducta no constituya falta grave.
71. Trasladar productos, documentos, materiales, herramientas o insumos entre áreas sin seguir el procedimiento establecido, cuando no se cause daño, pérdida o afectación grave.
72. Divulgar verbalmente información interna no confidencial a terceros sin autorización, cuando no se genere afectación grave.
73. Ingresar ocasionalmente a instalaciones de clientes, proveedores o terceros sin autorización formal previa, cuando ello no genere afectación grave.
74. Permitir ingresos o visitas no autorizadas de manera ocasional, sin afectación grave a la seguridad, operación, información o bienes de **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S**.
75. Incumplir instrucciones operativas menores relacionadas con rutas, tiempos, reportes,



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

despachos, entregas, remisiones, pedidos o actividades de servicio.

76. No verificar al término de la jornada, cuando ello haga parte de sus funciones, el debido apagado de luces, equipos, aires acondicionados, computadores, impresoras, maquinaria menor o accesorios en uso de **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.**
77. No verificar, cuando ello haga parte de sus funciones, la salida de personal interno, externo, visitantes o contratistas al finalizar la jornada o actividad.
78. Incumplir obligaciones establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo, políticas, manuales o procedimientos internos, cuando la conducta no constituya falta grave.
79. **H. INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y COMUNICACIÓN INTERNA**
80. No tramitar adecuadamente documentación administrativa, contable, financiera, laboral, operativa, comercial o de terceros dentro de los tiempos establecidos, cuando no se cause perjuicio grave.
81. No comunicar o devolver oportunamente facturas, facturas anuladas, documentos contables, soportes financieros, documentos administrativos o información dirigida a áreas internas.
82. Retener información recibida de proveedores, clientes, trabajadores o terceros que deba ser dirigida a gerencia, superiores o áreas responsables, sin generar afectación grave.
83. Omitir el envío, respuesta, traslado o archivo adecuado de correos electrónicos, comunicaciones, documentos o soportes requeridos por **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.**
84. No reportar oportunamente información que pueda causar perjuicios a **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.**, cuando la omisión no alcance la gravedad suficiente para ser considerada falta grave.
85. Divulgar de voz a voz, por teléfono, correo electrónico, mensajes o cualquier medio, información interna de baja sensibilidad a personas ajenas a **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.**, cuando no se trate de información confidencial, reservada, sensible, estratégica o protegida.
86. Omitir el seguimiento de solicitudes, tareas o comunicaciones asignadas por medios físicos, digitales, telefónicos o institucionales.

I. CONFLICTOS DE INTERÉS, REGALOS Y CONDUCTAS DE BAJA AFECTACIÓN

87. Recibir regalos, detalles, invitaciones, cortesías o beneficios menores de proveedores, clientes o terceros sin reportarlos a **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.**, cuando no exista evidencia de corrupción, favorecimiento, conflicto de intereses grave o afectación económica.
88. No informar oportunamente una situación menor que pueda generar conflicto de intereses, cuando no se haya producido beneficio indebido, perjuicio económico o afectación grave.
89. Participar en actividades sociales, personales o externas usando referencias a **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.** sin autorización, cuando no se afecte gravemente su imagen, buen nombre o intereses.
90. Realizar comentarios imprudentes o imprecisos sobre asuntos internos de **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.**, cuando no se afecte información confidencial, reputación, convivencia o derechos de terceros de forma grave.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

PARÁGRAFO 1. La enumeración anterior no es taxativa. También podrán considerarse faltas leves aquellas conductas que impliquen incumplimientos menores de obligaciones legales, contractuales, reglamentarias, políticas internas, procedimientos, protocolos, instrucciones o deberes propios del cargo, siempre que no constituyan falta grave.

PARÁGRAFO 2. La reiteración de una falta leve, la acumulación de incumplimientos, la afectación al servicio, la desatención de compromisos de mejora o la existencia de antecedentes disciplinarios podrán ser valoradas por **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S** dentro del respectivo procedimiento, conforme al debido proceso.

PARÁGRAFO 3. Cuando una conducta prevista en este artículo comprometa de manera relevante la seguridad, salud, integridad, información confidencial, datos personales, bienes, operación, imagen, clientes, proveedores, inocuidad, medio ambiente o intereses legítimos de **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S**, podrá ser analizada conforme al régimen de faltas graves.

ARTÍCULO 138. TIPIFICACION DE LA FALTA. Las faltas leves podrán ser sancionadas progresivamente así:

- a) Primera vez: llamado de atención escrito con copia a la hoja de vida o acta de compromiso
- b) Segunda vez: Suspensión disciplinaria hasta por tres (3) días.
- c) Tercera vez: Suspensión disciplinaria hasta por Ocho (8) días.
- d) Cuarta vez: o reincidencia reiterada: podrá constituirse en falta grave.

PARÁGRAFO 1. Cuando cualquiera de las conductas anteriormente descritas se repita después de aplicada la sanción máxima prevista, exista reincidencia reiterada, incumplimiento deliberado, afectación grave a **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S** pérdida de confianza, riesgo para la seguridad o afectación al ambiente laboral, la conducta podrá calificarse como falta grave y dar lugar a la terminación unilateral del contrato de trabajo con justa causa, conforme a la ley, el reglamento interno y el debido derecho a la defensa.

PARÁGRAFO 4. Para efectos de la aplicación del régimen disciplinario, se entenderá por reincidencia la comisión de una o varias faltas leves dentro de un mismo tipo o naturaleza disciplinaria, dentro del período de un (1) año contado a partir de la última sanción impuesta y debidamente notificada al trabajador.

La imposición de sanciones será individualizada, proporcional y motivada conforme a la gravedad de la conducta, su impacto y la reincidencia del trabajador o trabajadora.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

ARTÍCULO 139. FALTAS GRAVES. Constituyen faltas graves aquellas conductas que representen incumplimientos sustanciales de las obligaciones legales, contractuales, reglamentarias, funcionales, operativas, disciplinarias, ambientales, de seguridad y salud en el trabajo, seguridad vial, confidencialidad, protección de datos, convivencia laboral o comportamiento ético del trabajador o la trabajadora, que afecten o puedan afectar de manera significativa la disciplina, la seguridad, la salud, la convivencia laboral, la operación, el patrimonio, la información, la imagen corporativa, la calidad, la inocuidad, el medio ambiente o los intereses legítimos de **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S**, sus clientes, proveedores, trabajadores, contratistas, visitantes o terceros.

La calificación de una conducta como falta grave deberá atender las circunstancias de modo, tiempo y lugar, la intencionalidad, la existencia de dolo o culpa grave, el daño causado o potencial, el cargo desempeñado, el nivel de responsabilidad, los antecedentes disciplinarios, la reincidencia, el riesgo generado y la afectación real o potencial a **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S** o a terceros.

Toda falta grave deberá ser analizada dentro del respectivo procedimiento disciplinario, con garantía del debido proceso, derecho de defensa, contradicción, presunción de inocencia, valoración integral de pruebas y proporcionalidad de la medida a imponer.

Se consideran faltas graves, entre otras, las siguientes:

A.DISCIPLINA, ASISTENCIA Y CUMPLIMIENTO LABORAL

1. Abandonar el puesto de trabajo, suspender labores, retirarse sin autorización o ausentarse injustificadamente cuando con ello se afecte la operación, seguridad, producción, atención al cliente, prestación del servicio o funcionamiento normal de **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S**.
2. Inasistir injustificadamente a una jornada completa, turno, reunión obligatoria, actividad programada o requerimiento laboral, cuando ello cause afectación significativa a **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S** o al servicio.
3. Incumplir de manera reiterada los horarios de trabajo, turnos, jornadas, tiempos de ingreso o salida, sin justificación válida.
4. Registrar de manera falsa, alterar, manipular, suplantar o permitir la suplantación en sistemas biométricos, planillas, aplicaciones, controles de asistencia o mecanismos de registro de jornada.
5. Retirarse, no presentarse o abandonar reuniones presenciales o virtuales, actividades laborales, sedes, puntos de trabajo o instalaciones cuando haya sido requerido formalmente y sin justificación válida.
6. Negarse injustificadamente a cumplir órdenes, instrucciones, procedimientos, protocolos o funciones relacionadas con el cargo impartido por la gerencia, superior jerárquicos o personal autorizado.
7. Incumplir reiteradamente instrucciones, obligaciones, compromisos de mejora, retroalimentaciones, planes de acción o requerimientos relacionados con el desempeño



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

laboral.

8. Ejecutar actividades ajenas a las funciones laborales durante la jornada de trabajo sin autorización, cuando ello afecte de manera significativa la operación, productividad, seguridad o cumplimiento de las obligaciones asignadas.
9. Incurrir en deficiente rendimiento laboral en relación con la capacidad del trabajador o trabajadora y el rendimiento promedio en labores análogas, cuando no se corrija dentro del plazo razonable otorgado por **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S** y previo cumplimiento del procedimiento legal aplicable.
10. Incumplir obligaciones especiales derivadas del cargo, perfil, manual de funciones, reglamentos internos, políticas corporativas, procedimientos establecidos o nivel de responsabilidad asignado.
11. Incumplir de manera grave los tiempos de entrega, despacho, remisión, atención de clientes, producción, ejecución de labores o actividades asignadas, generando afectación significativa a **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S**.
12. No dar trámite oportuno a incapacidades, documentación laboral, novedades de nómina, afiliaciones, retiros, exámenes médicos, documentos administrativos o soportes requeridos para la correcta operación de **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S**, cuando ello cause perjuicio, sanción, mora, reproceso o afectación relevante.
13. Incurrir en reincidencia reiterada de faltas leves, incumplimiento acumulado de obligaciones laborales o desatención de compromisos de mejora, conforme a los criterios establecidos en el presente Reglamento y previa garantía del debido proceso.

B. RESPETO, CONVIVENCIA LABORAL Y CONDUCTA ÉTICA

14. Agredir física o verbalmente, amenazar, intimidar, injuriar, calumniar, difamar, humillar, gritar, irrespetar gravemente o incurrir en actos de violencia contra compañeros de trabajo, superiores, subalternos, clientes, proveedores, visitantes, contratistas o terceros relacionados con **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S**.
15. Incurrir en actos de acoso laboral, acoso sexual laboral, violencia basada en género, hostigamiento, discriminación, persecución, maltrato, intimidación, bullying laboral o cualquier conducta que afecte la dignidad, integridad, honra, libertad, intimidad, igualdad o derechos fundamentales de las personas en el ámbito laboral.
16. Enviar mensajes intimidantes, amenazas, injurias, calumnias, comunicaciones ofensivas, discriminatorias, violentas o intimidantes mediante llamadas, mensajes de texto, correos electrónicos, redes sociales, aplicaciones de mensajería, medios físicos o cualquier otro canal.
17. Realizar actos que pongan en peligro la seguridad, integridad física o moral, tranquilidad, vida, salud o dignidad de directivos, trabajadores, clientes, proveedores, visitantes o terceros.
18. Incurrir en actos obscenos, ofensivos, abusivos, discriminatorios o contrarios al respeto, la dignidad y la convivencia laboral dentro de las instalaciones de **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S**, durante actividades laborales o en representación de esta.
19. Mantener conductas afectivas, sexuales o comportamientos íntimos dentro de las instalaciones de **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S**, instalaciones de clientes, vehículos corporativos o lugares de trabajo, cuando afecten la dignidad, seguridad, convivencia, imagen



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

institucional o normal desarrollo de las labores.

20. Tomar represalias contra trabajadores, trabajadoras o terceros que presenten quejas, reportes, denuncias, solicitudes, reclamaciones o participen en investigaciones internas o actuaciones ante autoridades laborales.
21. No colaborar injustificadamente con investigaciones internas relacionadas con convivencia laboral, acoso laboral, acoso sexual, violencia, discriminación, conflicto de intereses, fraude, seguridad, accidentes o hechos disciplinarios, cuando su participación sea necesaria y legítima.

C. HONESTIDAD, FRAUDE, CORRUPCIÓN Y CONFLICTOS DE INTERÉS

22. Sustraer, apropiarse, ocultar, retener, perder por negligencia grave, dañar intencionalmente o utilizar indebidamente dinero, mercancías, equipos, herramientas, documentos, materias primas, productos, información, bienes o cualquier otro elemento propiedad de LA EMPRESA, clientes, proveedores, compañeros de trabajo o terceros.
23. Retener dinero recaudado para **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S** en beneficio propio o de terceros.
24. Utilizar caja menor, recaudos, pagos, dineros, anticipos, viáticos, cuentas, títulos valores o recursos económicos de **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S** para fines personales o de terceros sin autorización.
25. Hacer efectivos cheques, títulos valores, pagos, transferencias o recursos recibidos para **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S** o a nombre de esta en provecho propio o de terceros.
26. Presentar cuentas de gastos inexistentes, facturas falsas, gastos sobre facturados, soportes adulterados, cobros indebidos, viáticos no causados o información económica inexacta.
27. Autorizar, ejecutar o participar en operaciones, compras, ventas, pagos, descuentos, entregas, negociaciones o compromisos que afecten los intereses de **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S**, sin autorización o excediendo sus facultades.
28. Negociar bienes, mercancías, productos, servicios, información, descuentos, beneficios o activos de **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S** en provecho propio o de terceros.
29. Suministrar productos, mercancías, insumos, materiales o servicios a personas o entidades sin facturación, sin autorización, sin soporte o sin cumplir los procedimientos internos.
30. Emplear productos, materias primas, mercancías, servicios o bienes que produce, comercializa o administra **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S** para beneficio propio o de terceros, sin autorización o sin previo pago cuando corresponda.
31. Incurrir en actos de fraude, corrupción, abuso de confianza, competencia desleal, conflicto de intereses, aprovechamiento indebido del cargo o cualquier conducta contraria a la ética empresarial.
32. Recibir, solicitar u ofrecer dádivas, regalos, comisiones, beneficios económicos, préstamos, favores o cualquier ventaja indebida de proveedores, clientes, usuarios o terceros, relacionada directa o indirectamente con sus funciones laborales.
33. Aprovechar indebidamente la relación comercial con clientes, usuarios, proveedores o aliados de **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S** para obtener préstamos, dádivas, descuentos, favores, beneficios personales o ventajas no autorizadas.
34. Omitir informar situaciones de conflicto de interés derivadas de relaciones personales, familiares, económicas, comerciales o de cualquier otra naturaleza, cuando estas



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

comprometan la objetividad, imparcialidad, supervisión, evaluación, contratación, negociación o toma de decisiones dentro de **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.**

35. Participar en decisiones, contrataciones, compras, ventas, negociaciones, selección de proveedores, manejo de clientes o asuntos en los cuales exista interés personal, familiar, económico o de terceros que pueda afectar la imparcialidad de sus funciones.
36. Realizar actividades laborales para terceros o por cuenta propia en la misma actividad económica de **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.**, cuando exista conflicto de intereses, competencia desleal, uso de información confidencial, captación de clientes o afectación del servicio.
37. Engañar a **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.** para obtener préstamos, auxilios, beneficios, permisos, licencias, incapacidades, pagos, cesantías, mejoras salariales, ascensos o cualquier beneficio laboral o económico.
38. Realizar acciones deshonestas o desleales frente a **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.**, compañeros, clientes, proveedores o terceros, incluyendo mentir, ocultar información relevante o presentar justificaciones falsas.

D. INFORMACIÓN, DOCUMENTOS, CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS

39. Revelar, divulgar, copiar, compartir, publicar, fotografiar, grabar, descargar, extraer, transferir, retener, ocultar, destruir o utilizar sin autorización información confidencial, reservada, financiera, comercial, estratégica, técnica, administrativa, contable, tributaria, operativa, jurídica, tecnológica, de clientes, proveedores, trabajadores o terceros.
40. Divulgar sin autorización información confidencial, reservada o protegida de **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.**, clientes, proveedores o terceros, o realizar publicaciones que constituyan injuria, calumnia, revelación indebida de información, afectación reputacional o vulneración de deberes contractuales y legales.
41. Publicar en redes sociales, páginas web, blogs, prensa, aplicaciones de mensajería o cualquier medio comunicaciones, circulares, oficios, conversaciones, documentos, imágenes, videos, procedimientos administrativos, información interna, documentos de trabajo o contenidos emitidos por **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.** sin autorización.
42. Utilizar, falsificar o usar papelería, insignias, logos, marcas, formatos, firmas, sellos, certificaciones, documentos o signos distintivos de **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.** con fines fraudulentos, ilegales, engañosos o sin autorización.
43. Presentar documentos falsos, alterados, adulterados, inexactos o información engañosa para obtener ingreso, permanencia, beneficios laborales, económicos, incapacidades, permisos, auxilios, pagos, ascensos, mejoras salariales, afiliaciones, retiros, cesantías o cualquier trámite relacionado con **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.**
44. Falsificar, alterar, manipular, eliminar, ocultar o destruir registros, reportes, formatos, inspecciones, controles, inventarios, informes, novedades de nómina, reportes de SST, controles ambientales, marcaciones biométricas o cualquier documento físico o digital de **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.**
45. Alterar, manipular, destruir, ocultar o usar indebidamente documentación de clientes, proveedores, aliados estratégicos, contratistas, autoridades o terceros.
46. Omitir, retrasar, ocultar, alterar o manipular deliberadamente información administrativa,



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

contable, financiera, operativa, comercial, laboral, documental o técnica requerida por **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.**

47. Retener información relevante de proveedores, clientes, usuarios, trabajadores o terceros que deba ser conocida por la gerencia, superiores o áreas responsables.
48. Compartir, prestar, divulgar o permitir el uso de claves de acceso a sistemas de información, cuentas institucionales, plataformas, usuarios, contraseñas, tokens, credenciales, llaves, accesos, cajas de seguridad o escritorios a personal no autorizado o terceros.
49. Utilizar sin autorización sistemas de información, software, bases de datos, desarrollos, documentos, material didáctico, contenidos, metodologías, manuales, signos distintivos o herramientas protegidas por derechos de autor, propiedad intelectual, secretos empresariales o propiedad de **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.**
50. Incurrir en indiscreción o infidencia grave respecto de reuniones, instrucciones, decisiones, conversaciones, comunicaciones internas o asuntos reservados de **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.**

E. USO DE TECNOLOGÍA, CIBERSEGURIDAD Y ACTIVOS DIGITALES

51. Utilizar los recursos tecnológicos de **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S** incumpliendo gravemente las políticas internas de seguridad de la información, confidencialidad, ciberseguridad, uso aceptable o protección de datos, generando riesgos o afectaciones para la organización.
52. Acceder sin autorización a sistemas, correos, carpetas, archivos, bases de datos, plataformas, aplicaciones, equipos, cuentas, redes o información de **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S**, clientes, proveedores, compañeros o terceros.
53. Instalar, descargar, ejecutar o utilizar programas, aplicaciones, software, extensiones, herramientas, dispositivos externos o sistemas no autorizados, no licenciados o que puedan comprometer la seguridad informática, continuidad operativa o información de **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.**
54. Utilizar computadores, celulares, tabletas, redes, plataformas o equipos de **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S** para acceder, descargar, almacenar, transmitir o compartir contenido ilegal, discriminatorio, ofensivo, difamatorio, fraudulento, sexualmente explícito o contrario a las políticas internas, la dignidad humana o la ley.
55. Permitir que personal ajeno a **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S** manipule equipos, dispositivos, sistemas, plataformas, cuentas, claves o herramientas suministradas para la prestación del servicio.
56. Dañar, alterar, eliminar, bloquear, cifrar, manipular o afectar archivos, sistemas, registros, bases de datos, inventarios, documentos digitales, controles internos o información tecnológica de **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.**
57. Manipular, desactivar, bloquear, desconectar, alterar, obstruir o dañar cámaras de seguridad, controles de acceso, sistemas biométricos, alarmas, sensores, GPS, sistemas de monitoreo o mecanismos de vigilancia instalados por **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.**
58. Utilizar los equipos, herramientas tecnológicas, vehículos, celulares, líneas, correos, plataformas, sistemas informáticos o demás recursos de **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S** para fines personales, ilegales, fraudulentos, comerciales, de competencia desleal o distintos



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

a los autorizados, cuando ello genere riesgo o afectación grave.

59. Publicar en redes sociales utilizando el logo, formato institucional, imagen, marca, nombre o elementos de **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S** con intención de burla, desprestigio, afectación reputacional o afectación de compañeros de trabajo.
60. Utilizar el nombre, imagen, marcas, logos, documentos, correos corporativos o representación de LA EMPRESA sin autorización, cuando ello genere afectación o riesgo relevante para su imagen, reputación, relaciones comerciales o intereses.

F. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, BIOSEGURIDAD E INOCUIDAD

61. Incumplir de manera grave las normas, procedimientos, estándares, instrucciones o controles del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, poniendo en riesgo su seguridad, la de otros trabajadores, clientes, proveedores, visitantes o terceros.
62. No utilizar, retirar, ocultar, dañar o alterar Elementos de Protección Personal (EPP), guardas, señalización, equipos de emergencia, controles, permisos de trabajo o medidas de seguridad cuando ello genere riesgo grave.
63. Ejecutar actividades de alto riesgo, labores extraordinarias, operación de maquinaria, manipulación de equipos, trabajo en alturas, riesgo eléctrico, energías peligrosas, manipulación de sustancias químicas o tareas críticas sin autorización, capacitación, permiso o control requerido.
64. Operar maquinaria, equipos, herramientas, vehículos o sistemas de proceso sin autorización, entrenamiento o capacitación, generando riesgo grave o afectación relevante.
65. Incumplir recomendaciones médicas, restricciones laborales, reubicaciones, incapacidades, tratamientos, lineamientos de medicina laboral o recomendaciones emitidas por EPS, ARL, médico tratante, médico ocupacional o autoridad competente, cuando ello comprometa su recuperación, seguridad, salud o la de terceros.
66. No acatar recomendaciones emitidas por el COPASST, brigada de emergencia, responsable del SG-SST, Comité de Convivencia Laboral o autoridad competente, cuando estén orientadas a proteger la integridad física, mental o seguridad de trabajadores, visitantes o terceros.
67. Negarse injustificadamente a participar en capacitaciones, entrenamientos, simulacros o actividades obligatorias relacionadas con obligaciones legales, Seguridad y Salud en el Trabajo, Seguridad Vial, inocuidad, bioseguridad o funciones esenciales del cargo.
68. No reportar oportunamente accidentes de trabajo, incidentes, daños, pérdidas, fallas operativas, emergencias, condiciones inseguras o situaciones que puedan generar perjuicios significativos para **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S** o para la seguridad de las personas.
69. Incumplir gravemente protocolos de bioseguridad, higiene, inocuidad, manipulación de alimentos, control sanitario, BPM, limpieza, desinfección o control de contaminación establecidos por **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S** o por autoridad competente.
70. Omitir informar condiciones de salud, síntomas, heridas, lesiones, enfermedad infectocontagiosa, gastrointestinal, respiratoria o cualquier condición que pueda comprometer la inocuidad del producto o la seguridad de terceros, cuando el cargo implique manipulación de alimentos o riesgo sanitario.
71. Realizar actos temerarios, bromas, juegos, maniobras inseguras o conductas imprudentes



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

que pongan en riesgo la vida, salud o integridad propia o de terceros.

72. Presentarse al trabajo, permanecer o ejecutar labores bajo efectos de alcohol, sustancias psicoactivas, narcóticos, drogas enervantes o medicamentos que alteren sus capacidades físicas o mentales, cuando ello represente riesgo para la seguridad, salud, operación o terceros.
73. Consumir, distribuir, portar o almacenar bebidas alcohólicas, sustancias psicoactivas o elementos prohibidos dentro de las instalaciones, vehículos, lugares de trabajo o durante actividades laborales, salvo autorización legal o médica debidamente informada cuando aplique.
74. Negarse injustificadamente a la práctica de pruebas de alcoholemia, alcoholimetría o detección de sustancias psicoactivas cuando sean requeridas conforme a la ley, políticas internas, actividades de riesgo, investigaciones de accidentes o situaciones que comprometan la seguridad.
75. Fumar, vapear o consumir cigarrillos electrónicos, tabaco o sustancias similares en lugares expresamente prohibidos por la ley, por **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S** o cuando ello genere riesgos para la seguridad, salud, inocuidad u operación.

G. SEGURIDAD VIAL, VEHÍCULOS Y DESPLAZAMIENTOS LABORALES

76. Incumplir normas de seguridad vial, operar vehículos sin inspección previa o sin cumplimiento de requisitos legales exigidos para la circulación, cuando el desplazamiento sea laboral y ello genere riesgo o afectación relevante.
77. Conducir vehículos de **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S**, propios o de terceros al servicio de esta, de manera imprudente, negligente o temeraria, poniendo en riesgo personas, mercancías, equipos, productos, bienes o la imagen de **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S**.
78. Utilizar vehículos propios, de terceros o medios de transporte no autorizados para actividades laborales, sin autorización de **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S** o sin cumplimiento de los requisitos legales y de seguridad exigibles.
79. Utilizar vehículos para desplazamientos laborales sin contar con licencia de conducción, SOAT, revisión técnico-mecánica, tarjeta de propiedad, permisos, seguros o demás documentos exigidos por la normatividad aplicable.
80. No realizar la inspección preoperacional del vehículo asignado o autorizado para actividades laborales, cuando ello genere riesgo, accidente, incidente o afectación a la operación.
81. Operar vehículo con fallas mecánicas conocidas, condiciones inseguras, ausencia de documentos, ausencia de elementos de seguridad o novedades no reportadas.
82. No reportar incidentes, accidentes de tránsito, comparendos, inmovilizaciones, daños, fallas, condiciones de riesgo vial o novedades ocurridas durante desplazamientos laborales.
83. Desviar rutas autorizadas sin causa justificada, incumplir instrucciones de desplazamiento, transporte, entrega, custodia, seguridad o trazabilidad, cuando ello genere riesgo o afectación relevante.
84. Incumplir disposiciones obligatorias del Plan Estratégico de Seguridad Vial —PESV—, políticas de transporte, rutas, tiempos de descanso, límites de velocidad, transporte de alimentos, transporte de mercancías o normas internas de movilidad.
85. Manipular, desactivar, alterar, bloquear u ocultar sistemas de monitoreo, GPS, cámaras,



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

aplicaciones de seguimiento, registros de ruta o controles del vehículo.

86. Conducir en estado de fatiga, sueño, agotamiento o incumpliendo tiempos de descanso, cuando ello comprometa la seguridad propia o de terceros.
87. Exceder límites de velocidad establecidos por la ley, autoridad competente, cliente o **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S** durante desplazamientos laborales.
88. Transportar en vehículos de **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S** o al servicio de estas personas, materiales, productos, mercancías, animales, objetos o elementos ajenos a la operación sin autorización.
89. Suministrar información falsa, incompleta o alterada relacionada con accidentes, desplazamientos, rutas, entregas, novedades, ubicación, combustible, gastos, tiempos o estado del vehículo.
90. Incumplir protocolos de seguridad, higiene, inocuidad, temperatura, empaque, custodia o transporte de alimentos, productos o mercancías bajo responsabilidad de **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S**.

H. OPERACIÓN, CLIENTES, BIENES Y REPRESENTACIÓN EMPRESARI

90. Ingresar sin autorización a áreas restringidas, bodegas, archivos, oficinas, cuartos técnicos, sistemas, dependencias, instalaciones de clientes, proveedores, contratistas o terceros.
91. Permitir el ingreso de terceros, visitantes, familiares, amigos o personal no autorizado a instalaciones de **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S**, vehículos, bodegas, áreas restringidas, sistemas o instalaciones de clientes.
92. Prestar llaves, tarjetas, controles, credenciales, accesos, usuarios, contraseñas, carnés o medios de ingreso a terceros o personal no autorizado.
93. Permitir ingreso a instalaciones, oficinas, bodegas o áreas de **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S** en horarios no hábiles sin autorización.
94. Incumplir gravemente controles internos relacionados con inventarios, dinero, mercancía, caja, facturación, recaudo, activos, productos, documentación o bienes de **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S**.
95. Retirar o permitir retirar sin autorización materiales, mercancías, productos, herramientas, máquinas, útiles, documentos o elementos de las instalaciones donde labora o de instalaciones de clientes.
96. Transportar, entregar, remitir, despachar o recibir productos, mercancías, documentos, dinero o elementos sin cumplir los procedimientos, autorizaciones, controles o soportes establecidos por **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S**.
98. Alterar, omitir o manipular documentación de clientes, proveedores, aliados estratégicos, contratistas o terceros.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

99. Utilizar el nombre de **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S** para vender productos ajenos, ofrecer servicios no autorizados, realizar negocios particulares o comprometer a **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S** frente a terceros
100. Representar a **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S** ante clientes, proveedores, autoridades o terceros sin autorización, excediendo sus funciones o incumpliendo protocolos comerciales, operativos, jurídicos o administrativos
101. Realizar rifas, colectas, ventas, negocios particulares, préstamos, apuestas, actividades comerciales o actividades no autorizadas dentro de las instalaciones, vehículos o durante la jornada laboral, cuando ello afecte la operación, convivencia, seguridad o imagen de **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S**.
102. Incurrir en negligencia grave en el ejercicio de sus funciones causando afectación económica, operativa, legal, reputacional, disciplinaria, ambiental, sanitaria, de seguridad, calidad o servicio a **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S**.
103. Desarrollar actividades nocivas, desleales o contrarias a los intereses legítimos de **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S**, sus clientes, proveedores, trabajadores o terceros relacionados.

I.MEDIO AMBIENTE, CALIDAD E INOCUIDAD

104. Incumplir de manera grave las obligaciones ambientales establecidas por la ley, la autoridad competente o **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S**.
105. Realizar vertimientos inadecuados de sustancias químicas, aceites, residuos peligrosos o cualquier material contaminante en desagües, alcantarillados, fuentes hídricas, zonas verdes, áreas de trabajo o lugares no autorizados.
106. Manipular incorrectamente sustancias peligrosas, productos químicos, residuos especiales o elementos contaminantes, incumpliendo fichas de datos de seguridad, protocolos ambientales o instrucciones de **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S**.
107. Disponer inadecuadamente residuos ordinarios, reciclables, orgánicos, peligrosos, especiales, sanitarios o contaminantes, cuando ello genere riesgo ambiental, sanitario, legal o reputacional.
108. Generar contaminación ambiental, afectación sanitaria, incumplimiento de permisos, sanciones, requerimientos de autoridad o riesgo relevante para **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S**.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

109. Incumplir procedimientos de calidad, inocuidad, trazabilidad, BPM, control sanitario, producción, limpieza, desinfección o manejo de producto, cuando ello genere riesgo o afectación relevante.

110. Omitir, alterar o falsificar registros de calidad, inocuidad, temperatura, trazabilidad, limpieza, producción, inventario, despacho, recepción o control sanitario.

111. Suministrar productos para venta, proceso, distribución o consumo sin cumplir controles de calidad, inocuidad, facturación, autorización o procedimientos internos.

J. ARMAS, ELEMENTOS PELIGROSOS Y CONDUCTAS DE ALTO RIESGO

112. Portar, ingresar, almacenar, mantener o utilizar armas, explosivos, sustancias peligrosas, elementos cortopunzantes no autorizados, elementos inflamables o cualquier objeto peligroso en los lugares de trabajo, salvo autorización legal, funcional o empresarial.

113. Realizar conductas que puedan poner en riesgo grave la vida, salud, integridad, seguridad, operación, instalaciones, vehículos, información, productos, clientes o terceros.

114. Destruir, dañar o alterar intencionalmente equipos, bienes, enseres, vehículos, herramientas, maquinaria, instalaciones, planta física, sistemas de seguridad o infraestructura de **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.**

115. Ejecutar actos de sabotaje, daño intencional, manipulación indebida, bloqueo, alteración o interferencia en equipos, sistemas de seguridad, cámaras, controles, software, maquinaria, producción, información empresarial o continuidad operativa.

116. Todo vicio, hábito, conducta reiterada o comportamiento que perturbe gravemente la disciplina, seguridad, convivencia, productividad o funcionamiento normal de **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.**

PARÁGRAFO 1. La enumeración anterior no es taxativa. También podrán considerarse faltas graves aquellas conductas dolosas o gravemente culposas que causen o puedan causar perjuicio económico, operativo, disciplinario, reputacional, legal, ambiental, sanitario, de seguridad, convivencia, información, calidad, inocuidad o servicio a **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.**, sus trabajadores, clientes, proveedores, contratistas, visitantes o terceros.

PARÁGRAFO 2. La reincidencia en faltas leves, el incumplimiento reiterado de obligaciones laborales, la acumulación de antecedentes disciplinarios o el incumplimiento de compromisos de mejora podrán ser valorados como falta grave, siempre que exista proporcionalidad, prueba suficiente y garantía del debido proceso.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

PARÁGRAFO 3. La calificación de una conducta como falta grave deberá realizarse atendiendo criterios de razonabilidad, proporcionalidad, afectación real o potencial, existencia de dolo o culpa grave, antecedentes disciplinarios, cargo desempeñado, nivel de responsabilidad, circunstancias particulares del caso y demás elementos relevantes.

PARÁGRAFO 4. La imposición de cualquier medida disciplinaria derivada de las faltas descritas en este artículo requerirá la realización previa del procedimiento disciplinario establecido en el presente Reglamento Interno de Trabajo, con plena observancia de las garantías constitucionales y legales del trabajador o trabajadora.

PARÁGRAFO 5. Ninguna disposición del presente artículo podrá interpretarse como una autorización para imponer consecuencias automáticas sin valoración individual del caso, sin práctica y análisis de pruebas, sin derecho de defensa o sin observancia del procedimiento disciplinario correspondiente.

CAPÍTULO XVIII

PROCEDIMIENTO PARA APLICAR SANCIONES DISCIPLINARIAS (DEBIDO PROCESO LABORAL)

El presente capítulo tiene por objeto establecer el procedimiento interno que deberá observar **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S** para investigar hechos que puedan constituir faltas disciplinarias y, cuando corresponda, imponer las sanciones previstas en la ley, el contrato de trabajo y el presente Reglamento Interno de Trabajo.

Toda actuación disciplinaria deberá adelantarse con respeto por el debido proceso y las garantías mínimas previstas en el artículo 29 de la Constitución Política, el artículo 115 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por la Ley 2466 de 2025, y demás normas vigentes aplicables.

El procedimiento disciplinario será liderado por la Coordinación Administrativa, Gestión Humana, la Gerencia o la persona expresamente designada por **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S**, de acuerdo con su estructura organizacional.

Quien adelante la investigación, evalúe las pruebas o adopte la decisión deberá actuar con objetividad, neutralidad y ausencia de interés personal directo en los hechos investigados.

Cuando la estructura organizacional de **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S** lo permita, se procurará que la persona encargada de resolver la impugnación no sea la misma que adoptó la decisión inicial.

Toda actuación deberá quedar debidamente documentada en expediente físico, digital o mixto, con el fin de garantizar su trazabilidad, integridad, reserva y adecuada conservación.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

PARÁGRAFO 1. El procedimiento previsto en este capítulo será aplicable a la imposición de sanciones disciplinarias. La terminación unilateral del contrato de trabajo con justa causa se registrará adicionalmente por las disposiciones especiales previstas en este capítulo y en la legislación laboral vigente.

PARÁGRAFO 2. La apertura de un procedimiento disciplinario no implica presunción de responsabilidad ni constituye por sí misma una sanción, antecedente disciplinario o declaración de culpabilidad.

ARTÍCULO 140. PRINCIPIOS RECTORES DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

Toda actuación disciplinaria adelantada por **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S** deberá respetar, como mínimo, los siguientes principios:

- a) **Legalidad y preexistencia:** ninguna persona podrá ser sancionada por una conducta que no constituya incumplimiento legal, contractual o reglamentario previamente establecido.
- b) **Dignidad humana:** el procedimiento deberá adelantarse con respeto por la integridad, intimidad y condición humana del trabajador o trabajadora.
- c) **Presunción de inocencia:** toda persona será considerada inocente mientras no se demuestre su responsabilidad mediante pruebas legalmente obtenidas y valoradas.
- d) **In dubio pro disciplinado:** las dudas razonables no superadas respecto de la responsabilidad disciplinaria deberán resolverse a favor del trabajador o trabajadora.
- e) **Derecho de defensa:** la persona investigada tendrá derecho a conocer los hechos atribuidos y presentar explicaciones, argumentos y pruebas.
- f) **Contradicción y controversia de las pruebas:** el trabajador o trabajadora podrá conocer, controvertir y formular observaciones frente a las pruebas que fundamenten la actuación.
- g) **Imparcialidad:** la investigación y decisión deberán adoptarse con objetividad y sin interés personal directo en el resultado.
- h) **Proporcionalidad:** cualquier sanción deberá guardar correspondencia con la naturaleza, gravedad y circunstancias de la conducta comprobada.
- i) **Razonabilidad:** las decisiones deberán responder a criterios objetivos, coherentes y jurídicamente justificables.
- j) **Buena fe y lealtad procesal:** quienes intervengan deberán actuar de manera honesta, transparente y respetuosa.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

k) **Intimidad y confidencialidad:** la información personal y los hechos investigados serán tratados únicamente para las finalidades legítimas del procedimiento.

l) **Respeto al buen nombre y a la honra:** la existencia de una investigación no autoriza la divulgación innecesaria de acusaciones o señalamientos.

m) **Non bis in idem:** ninguna persona podrá ser sancionada dos veces por los mismos hechos.

n) **Inmediatez:** la actuación deberá iniciarse y adelantarse dentro de un término razonable desde que **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S** tenga conocimiento suficiente de los hechos.

o) **Congruencia:** la decisión únicamente podrá fundarse en hechos y cargos sobre los cuales el trabajador haya tenido oportunidad real de ejercer su defensa.

p) **Motivación:** toda decisión disciplinaria deberá explicar de manera clara los hechos, pruebas, argumentos y fundamentos que la sustentan.

q) **Favorabilidad en materia disciplinaria:** cuando resulte jurídicamente procedente, se aplicará la disposición más favorable al trabajador o trabajadora.

ARTÍCULO 141. APERTURA DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO Y COMUNICACIÓN FORMAL DE LOS HECHOS. El procedimiento disciplinario podrá iniciarse cuando **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S** tenga conocimiento de hechos, conductas u omisiones que razonablemente puedan constituir incumplimiento de obligaciones legales, contractuales o reglamentarias.

La apertura deberá comunicarse formalmente al trabajador o trabajadora mediante escrito físico, correo electrónico institucional o autorizado, plataforma corporativa o cualquier medio que permita acreditar razonablemente su envío y recepción.

La comunicación contendrá, como mínimo:

a) Identificación del trabajador o trabajadora investigada.

b) Comunicación expresa de la apertura de la actuación disciplinaria.

c) Descripción clara, concreta y suficientemente detallada de los hechos, conductas u omisiones investigadas.

d) Fecha, lugar y circunstancias conocidas en las que presuntamente ocurrieron los hechos, cuando sea posible determinarlas.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

- e) Identificación provisional de las obligaciones, prohibiciones, disposiciones legales, contractuales o reglamentarias presuntamente vulneradas.
- f) Calificación provisional de la conducta como posible falta leve o grave, cuando resulte procedente
- g) Relación de las pruebas que fundamentan la apertura.
- h) Forma en la que el trabajador podrá acceder a las pruebas.
- i) Indicación del término concedido para preparar y presentar su defensa.
- j) Fecha, hora, lugar y modalidad de la diligencia de descargos, cuando se programe.
- k) Información sobre la posibilidad de aportar y solicitar pruebas.
- l) Información sobre el derecho de acompañamiento cuando resulte aplicable.

La calificación contenida en la comunicación tendrá carácter estrictamente provisional y podrá modificarse como resultado de la investigación, siempre que cualquier modificación sustancial sea informada al trabajador y se le permita ejercer adecuadamente su derecho de defensa.

ARTÍCULO 142. TRASLADO DE PRUEBAS Y TÉRMINO PARA PREPARAR LA DEFENSA. Con la comunicación de apertura, o de manera simultánea con esta, **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S** deberá poner a disposición del trabajador o trabajadora todas las pruebas que fundamenten los hechos objeto de investigación y que se encuentren disponibles en ese momento.

El traslado podrá efectuarse mediante:

- a) Entrega de copias físicas.
- b) Remisión de archivos electrónicos.
- c) Acceso temporal a una carpeta digital.
- d) Consulta presencial del expediente.
- e) Visualización de videos, grabaciones, registros tecnológicos o documentos que por su naturaleza no puedan ser entregados directamente.
- f) Cualquier otro mecanismo que garantice conocimiento real y posibilidad efectiva de contradicción.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Entre la comunicación formal de los hechos, el acceso efectivo a las pruebas disponibles y la diligencia de descargos o vencimiento del término para presentar defensa escrita deberá transcurrir un plazo no inferior a cinco (5) días hábiles.

El término comenzará a contarse a partir del día hábil siguiente a aquel en que el trabajador haya recibido la comunicación y tenido acceso efectivo a las pruebas disponibles.

Durante dicho término, el trabajador o trabajadora podrá:

- a) Examinar las pruebas.
- b) Preparar sus argumentos de defensa.
- c) Aportar documentos, declaraciones y demás elementos probatorios.
- d) Solicitar razonadamente la práctica de pruebas.
- e) Formular observaciones sobre los elementos allegados por LA EMPRESA.
- f) Solicitar aclaraciones relacionadas con los hechos investigados.

PARÁGRAFO 1. PRUEBAS NUEVAS. Cuando durante la actuación aparezcan pruebas nuevas que puedan influir de manera relevante en la decisión, deberán ser puestas en conocimiento del trabajador antes de adoptar una decisión definitiva.

Cuando la nueva prueba modifique sustancialmente la imputación, introduzca hechos nuevos o tenga incidencia determinante en la posible responsabilidad, **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S** concederá un nuevo término razonable para su contradicción, que no podrá ser inferior a cinco (5) días hábiles.

PARÁGRAFO 2. Ninguna decisión podrá fundamentarse de manera determinante en una prueba respecto de la cual el trabajador no haya tenido una oportunidad real de conocimiento y contradicción.

ARTÍCULO 143. DILIGENCIA DE DESCARGOS Y EJERCICIO DEL DERECHO DE DEFENSA. La diligencia de descargos constituye una oportunidad para que el trabajador o trabajadora sea escuchado, explique su versión de los hechos, controvierta las pruebas existentes y aporte los elementos que considere relevantes para su defensa.

- a) Al inicio de la diligencia se le informará expresamente que:
- b) Se trata de una actuación interna de naturaleza laboral y disciplinaria.
- c) Goza de presunción de inocencia.
- d) Conoce los hechos y cargos provisionales objeto de investigación.
- e) Tiene derecho a presentar libremente su versión.
- f) Puede aportar pruebas y solicitar razonadamente la práctica de otras.
- g) Puede formular observaciones sobre las pruebas existentes.
- h) Puede controvertir los elementos que considere incorrectos, incompletos o



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

descontextualizados.

- i) Puede abstenerse de responder una o varias preguntas.
- j) Será escuchado en condiciones de respeto y sin presión, intimidación, amenaza o coacción.
- k) La decisión solo será adoptada después de valorar integralmente los elementos del expediente.

El trabajador podrá rendir sus descargos de manera verbal durante la diligencia o presentarlos previamente o durante esta mediante documento escrito.

La presentación de defensa escrita no impedirá al trabajador ampliar sus explicaciones durante la diligencia, salvo que manifieste expresamente que no desea participar en ella.

PARÁGRAFO 1. El silencio del trabajador, su negativa a responder preguntas o su decisión de no rendir versión no constituirán confesión ni prueba automática de responsabilidad.

PARÁGRAFO 2. **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S** podrá formular preguntas relacionadas directamente con los hechos investigados, con el único propósito de esclarecer las circunstancias relevantes del caso.

ARTÍCULO 144. ACOMPAÑAMIENTO Y AJUSTES RAZONABLES. El trabajador o trabajadora podrá solicitar estar acompañado durante la diligencia de descargos por uno (1) o hasta dos (2) compañeros de trabajo, quienes actuarán como acompañantes y garantes de la transparencia del procedimiento.

Cuando el trabajador se encuentre afiliado a una organización sindical, podrá estar asistido o acompañado por uno (1) o dos (2) representantes del sindicato que sean trabajadores de **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S** y se encuentren presentes al momento de la diligencia, conforme a la legislación vigente.

Los acompañantes podrán:

- a) Presenciar la diligencia.
- b) Velar por el respeto del debido proceso.
- c) Solicitar que se deje constancia de observaciones relacionadas con las garantías del procedimiento.
- d) Formular observaciones al finalizar la diligencia, cuando resulte procedente.

Los acompañantes no podrán:



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

- a) Responder en nombre del trabajador.
- b) alterar el orden de la diligencia.
- c) impedir injustificadamente su desarrollo.
- d) intimidar, presionar o interferir indebidamente en las declaraciones de otras personas.

PARÁGRAFO. Cuando el trabajador o trabajadora presente discapacidad, barreras de comunicación, dificultades de comprensión o cualquier condición que requiera ajustes razonables, **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S** adoptará las medidas necesarias para garantizar su participación efectiva y comprensión del procedimiento.

ARTÍCULO 145. INASISTENCIA A LA DILIGENCIA DE DESCARGOS. La inasistencia del trabajador o trabajadora a la diligencia de descargos no podrá interpretarse automáticamente como aceptación de los hechos ni como prueba de responsabilidad.

Cuando el trabajador acredite una causa justificada que le impida asistir, **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S** señalará una nueva fecha dentro de un término razonable.

Cuando el trabajador, habiendo sido debidamente notificado, no comparezca y no presente justificación válida, **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S** podrá:

- a) Dejar constancia de la inasistencia.
- b) Conceder, cuando lo considere razonable, una última oportunidad para presentar defensa escrita.
- c) Continuar la actuación con fundamento en las pruebas válidamente incorporadas al expediente.
- d) Adoptar la decisión correspondiente, sin presumir responsabilidad por la sola inasistencia.

PARÁGRAFO. La inasistencia no impedirá que sean valoradas las pruebas o explicaciones escritas que el trabajador haya presentado oportunamente.

ARTÍCULO 146. ACTA Y REGISTRO DE LA DILIGENCIA

De toda diligencia de descargos deberá quedar constancia mediante acta escrita, registro electrónico o mecanismo técnico idóneo.

- a) El acta contendrá, como mínimo:
- b) Fecha, hora, lugar y modalidad de realización.
- c) Identificación de los asistentes.
- d) Referencia a los hechos investigados.
- e) Constancia de las garantías informadas al trabajador.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

- f) Manifestaciones y explicaciones rendidas.
- g) Pruebas aportadas.
- h) Pruebas solicitadas.
- i) Observaciones presentadas.
- j) Constancia de la terminación de la diligencia

El trabajador tendrá derecho a leer o revisar el acta antes de firmarla y podrá solicitar correcciones cuando considere que su contenido no refleja adecuadamente lo sucedido

Las observaciones no aceptadas por **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S** podrán incorporarse como constancia separada.

La firma del acta únicamente acredita la participación o conocimiento de su contenido y no implica aceptación de responsabilidad.

PARÁGRAFO 1. La negativa del trabajador a firmar no afectará por sí misma la validez de la diligencia. Se dejará constancia expresa de dicha negativa y, cuando sea posible, firmarán dos (2) testigos o se utilizará un mecanismo técnico que permita acreditar la realización de la actuación.

PARÁGRAFO 2. Cuando la diligencia sea grabada en audio o video, deberá informarse previamente a los participantes y el archivo será tratado bajo condiciones de seguridad, reserva y confidencialidad.

ARTÍCULO 147. PRUEBAS Y CRITERIOS PARA SU VALORACIÓN. Podrán incorporarse y valorarse los medios de prueba legalmente obtenidos y relacionados con los hechos investigados, entre ellos:

- a) Documentos físicos y electrónicos.
- b) Correos electrónicos institucionales.
- c) Comunicaciones corporativas.
- d) Registros de sistemas informáticos.
- e) Informes técnicos.
- f) Registros de inventario y trazabilidad.
- g) Grabaciones de videovigilancia o CCTV.
- h) Registros biométricos.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

- i) Registros de acceso.
- j) Registros de geolocalización asociados a actividades laborales.
- k) Reportes de sistemas de monitoreo autorizados.
- l) Declaraciones y testimonios.
- m) Fotografías y videos.
- n) Informes de auditoría o inspección.
- o) Registros operativos, contables, financieros, de calidad, inocuidad, seguridad o gestión.
- p) Cualquier otro medio legalmente admisible.

La prueba deberá valorarse de manera integral conforme a criterios de sana crítica, objetividad, razonabilidad, pertinencia, conducencia y utilidad.

No podrá atribuirse responsabilidad disciplinaria exclusivamente sobre la base de rumores, sospechas, afirmaciones anónimas no corroboradas o apreciaciones subjetivas carentes de soporte.

Cuando una prueba contenga datos personales, información sensible, comunicaciones privadas o datos de terceros, su tratamiento deberá respetar la ley y limitarse a lo estrictamente necesario para la finalidad de la actuación.

PARÁGRAFO. Las pruebas obtenidas mediante medios tecnológicos deberán guardar relación con finalidades legítimas previamente informadas, cumplir las políticas de tratamiento de datos y haber sido obtenidas conforme a la ley y al presente Reglamento Interno de Trabajo.

ARTÍCULO 148. DECISIÓN DISCIPLINARIA. Una vez finalizada la etapa de defensa y practicadas las pruebas pertinentes, **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S** realizará una valoración integral del expediente.

La decisión podrá consistir en:

- a) Archivo de la actuación por inexistencia de la conducta.
- b) Archivo por falta de prueba suficiente.
- c) Archivo cuando la conducta no constituya incumplimiento disciplinario.
- d) Archivo cuando exista una causal de justificación suficiente.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

e) Imposición de una sanción disciplinaria prevista legal y reglamentariamente.

Toda decisión disciplinaria deberá constar por escrito y contener, como mínimo:

Identificación del trabajador o trabajadora.

Descripción de los hechos investigados.

- a) Análisis de las pruebas relevantes.
- b) Valoración de los argumentos de defensa.
- c) Determinación de los hechos que se consideran probados y no probados.
- d) Identificación de las disposiciones infringidas, cuando corresponda.
- e) Razones que justifican la decisión.
- f) Análisis de proporcionalidad cuando se imponga una sanción.
- g) Indicación expresa de la decisión adoptada.
- h) Información sobre el mecanismo y término de impugnación.

La decisión deberá guardar congruencia con los hechos que fueron comunicados y respecto de los cuales el trabajador tuvo oportunidad real de defenderse.

La decisión se notificará personalmente, mediante correo electrónico institucional o autorizado, plataforma corporativa o cualquier medio idóneo que permita acreditar su entrega.

ARTÍCULO 149. IMPUGNACIÓN DE LA DECISIÓN DISCIPLINARIA. El trabajador o trabajadora podrá impugnar la decisión disciplinaria dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su notificación.

La impugnación deberá indicar, de manera verbal o escrita:

- a) La decisión que se controvierte.
- b) Las razones de desacuerdo.
- c) Las pruebas o argumentos que considere incorrectamente valorados.
- d) Las solicitudes que formule.

La impugnación será resuelta por la instancia superior, la Gerencia General, el representante designado o una persona funcionalmente competente que no haya adoptado la decisión inicial, siempre que la estructura organizacional de **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S** lo permita.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Cuando no exista una segunda instancia funcional, **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S** garantizará un mecanismo efectivo de reconsideración, reposición o revisión de la decisión.

La persona encargada de resolver deberá realizar una revisión integral, objetiva e imparcial de:

- a) La regularidad del procedimiento.
- b) La suficiencia de las pruebas.
- c) Los argumentos de defensa.
- d) La calificación de la conducta.
- e) La proporcionalidad de la decisión.

La decisión que resuelva la impugnación deberá ser escrita y motivada, y podrá:

- a) Confirmar la decisión.
- b) Modificarla.
- c) Revocarla.
- d) Ordenar el archivo.
- e) Disponer la práctica de actuaciones adicionales cuando resulte indispensable para resolver.

PARÁGRAFO. La presentación de la impugnación no podrá generar represalias ni consecuencias adversas distintas de las derivadas legítimamente del procedimiento.

ARTÍCULO 150. MEDIDAS PREVENTIVAS DURANTE LA INVESTIGACIÓN. Cuando existan razones objetivas para considerar que la permanencia del trabajador en determinadas funciones, lugares, sistemas o procesos puede representar riesgo para las personas, la operación, los bienes, la información, la investigación o la preservación de pruebas, **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S** podrá adoptar medidas preventivas temporales.

Entre ellas podrán encontrarse:

- a) Reubicación temporal.
- b) Cambio temporal de funciones compatibles.
- c) Restricción temporal de acceso a determinadas áreas.
- d) Restricción temporal de acceso a sistemas o información.
- e) Entrega temporal de equipos, claves, llaves o credenciales institucionales.
- f) Suspensión provisional remunerada de la prestación del servicio.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Las medidas deberán ser:

- a) Excepcionales.
- b) Temporales.
- c) Proporcionales al riesgo identificado.
- d) Debidamente justificadas.
- e) Revisadas periódicamente.
- f) Adoptadas sin afectar injustificadamente la dignidad o derechos del trabajador.

PARÁGRAFO. Estas medidas no constituyen sanción, no implican presunción de responsabilidad y no podrán utilizarse como mecanismo de presión, retaliación o castigo anticipado.

ARTÍCULO 151. UTILIZACIÓN DE MEDIOS TECNOLÓGICOS. Las actuaciones disciplinarias podrán adelantarse mediante tecnologías de la información y las comunicaciones, incluyendo:

- a) Notificaciones por correo electrónico.
- b) Mensajes de datos.
- c) Reuniones virtuales.
- d) Plataformas de videoconferencia.
- e) Firma electrónica o digital.
- f) Sistemas de gestión documental.
- g) Expedientes electrónicos.
- h) Plataformas corporativas.

La utilización de estos medios requerirá que el trabajador cuente con acceso real y razonable a las herramientas necesarias para participar adecuadamente.

Cuando el trabajador no disponga de conexión, equipo, capacidad tecnológica o condiciones suficientes para ejercer efectivamente su defensa, **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S** deberá adoptar una alternativa presencial o accesible.

En toda actuación tecnológica deberán garantizarse:

- a) Identificación de los participantes.
- b) Integridad de la información.
- c) Confidencialidad.
- d) Conservación de los documentos.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

- e) Posibilidad real de intervención.
- f) Acceso a las pruebas.
- g) Derecho de defensa y contradicción.

ARTÍCULO 152. PRINCIPIO DE INMEDIATEZ Y DURACIÓN RAZONABLE DEL PROCEDIMIENTO. SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S deberá iniciar y adelantar el procedimiento disciplinario dentro de un término razonable desde que tenga conocimiento suficiente de los hechos y de la posible participación del trabajador o trabajadora.

No podrán existir dilaciones injustificadas entre:

- a) El conocimiento de los hechos y la apertura de la actuación.
- b) Las diferentes etapas del procedimiento.
- c) La finalización de la investigación y la decisión.

Para determinar la razonabilidad del tiempo podrán considerarse:

- a) La complejidad de los hechos.
- b) El número de personas involucradas.
- c) La cantidad y naturaleza de las pruebas.
- d) La necesidad de investigaciones técnicas.
- e) La práctica de pruebas solicitadas.
- f) La aparición de nuevas pruebas.
- g) Incapacidades o situaciones médicas.
- h) Fuerza mayor o caso fortuito.
- i) Situaciones que justifiquen razonablemente una ampliación.

SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S evitará mantener procedimientos abiertos de manera indefinida o utilizarlos como mecanismo de presión.

PARÁGRAFO. No se establece un plazo rígido y general de diez (10) días para la culminación de todas las actuaciones, pues la duración deberá ser compatible con el término mínimo de defensa y con la complejidad particular de cada investigación.

ARTÍCULO 153. LLAMADOS DE ATENCIÓN, RETROALIMENTACIONES, OBSERVACIONES Y COMPROMISOS DE MEJORAMIENTO. Los llamados de atención, retroalimentaciones, recomendaciones, orientaciones, observaciones de desempeño, compromisos de mejoramiento y memorandos preventivos no constituyen sanción disciplinaria cuando:



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

- a) Tengan finalidad pedagógica, preventiva, correctiva o de acompañamiento.
- b) No estén definidos por este Reglamento como sanciones.
- c) No impliquen multa, suspensión o afectación económica.
- d) No generen automáticamente un antecedente disciplinario sancionatorio.

Estas actuaciones podrán documentarse como mecanismos de gestión, orientación, seguimiento y mejoramiento.

PARÁGRAFO 1. Cuando un llamado de atención, memorando u otra actuación esté definido expresamente como sanción disciplinaria, deberá observarse el procedimiento previsto en el presente capítulo.

PARÁGRAFO 2. La reiteración de una conducta previamente advertida podrá justificar la apertura de una nueva actuación disciplinaria respecto de hechos posteriores, pero no permitirá sancionar nuevamente los mismos hechos.

PARÁGRAFO 3. El incumplimiento de un compromiso de mejoramiento no generará automáticamente una sanción. Los nuevos hechos deberán ser evaluados de manera individual dentro del procedimiento correspondiente.

PARÁGRAFO 4. SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S procurará privilegiar mecanismos preventivos, pedagógicos, correctivos y de mejoramiento cuando sean adecuados a la naturaleza de la conducta, sin perjuicio de iniciar directamente el procedimiento disciplinario cuando la gravedad de los hechos lo justifique.

ARTÍCULO 154. INEFICACIA DE LAS SANCIONES IMPUESTAS CON VULNERACIÓN SUSTANCIAL DEL DEBIDO PROCESO. No producirá efectos disciplinarios la sanción impuesta cuando se hayan omitido de manera sustancial las garantías mínimas exigidas por la Constitución, la ley y el presente Reglamento.

En particular, se considerará vulneración sustancial del debido proceso cuando no se garantice:

- a) La comunicación formal de la apertura.
- b) El conocimiento suficiente de los hechos investigados.
- c) El acceso a las pruebas que fundamentan la actuación.
- d) El término mínimo para preparar la defensa.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

- e) La oportunidad efectiva de presentar explicaciones.
- f) La posibilidad de aportar y controvertir pruebas.
- g) Una decisión motivada.
- h) La proporcionalidad de la sanción.
- i) La posibilidad real de impugnar la decisión.
- j) Los ajustes razonables requeridos por un trabajador con discapacidad.

La existencia de errores puramente formales que no hayan afectado de manera real el derecho de defensa deberá analizarse conforme a las circunstancias particulares del caso y a los principios de razonabilidad y proporcionalidad.

ARTÍCULO 155. DERECHO A CONTROVERTIR LA DECISIÓN ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES. El agotamiento de la impugnación interna no limita ni excluye el derecho del trabajador o trabajadora a acudir ante la jurisdicción ordinaria laboral, el Ministerio del Trabajo o las demás autoridades competentes para controvertir la legalidad de la actuación o decisión adoptada por **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.**

Este derecho deberá informarse en la decisión definitiva cuando resulte pertinente.

PARÁGRAFO. Las disposiciones contenidas en el presente capítulo se interpretarán conforme a la Constitución Política, el Código Sustantivo del Trabajo, la Ley 2466 de 2025, los lineamientos orientadores contenidos en la Circular 0048 de 2026 del Ministerio del Trabajo, la jurisprudencia aplicable y las normas que modifiquen, adicionen o sustituyan dichas disposiciones.

CAPÍTULO XIX

JUSTAS CAUSAS DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

ARTÍCULO 156. JUSTAS CAUSAS DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: Constituyen justas causas para la terminación unilateral del contrato de trabajo por parte de **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.**

- a) Las establecidas en el artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

- b) La comisión de cualquiera de las faltas graves previstas en el presente Reglamento Interno de Trabajo.
- c) La reincidencia o acumulación de faltas leves que, conforme a este reglamento, adquieran la condición de falta grave.
- d) El incumplimiento grave de las obligaciones legales, contractuales, reglamentarias, de Seguridad y Salud en el Trabajo, seguridad vial, protección de datos, seguridad de la información, confidencialidad, ética empresarial o demás políticas corporativas que genere pérdida de confianza, afectación a la operación o perjuicio para **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.**
- e) Las demás conductas que la ley, el contrato de trabajo, los reglamentos internos o las políticas corporativas expresamente califiquen como justa causa de terminación.

ARTÍCULO 157. INDEPENDENCIA ENTRE SANCIÓN DISCIPLINARIA Y TERMINACIÓN DEL CONTRATO: La terminación del contrato de trabajo con justa causa no constituye sanción disciplinaria.

En consecuencia, cuando una conducta configure una causal legal, contractual o reglamentaria de terminación, **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.** Podrá dar por terminado el contrato de trabajo aun cuando no haya impuesto previamente una sanción disciplinaria, garantizando en todo caso el derecho de defensa y contradicción del trabajador.

ARTÍCULO 158. PRINCIPIO DE PROPORCIONALIDAD

La decisión de terminar el contrato de trabajo con justa causa deberá fundarse en hechos comprobados, valorados de manera objetiva y proporcional a la gravedad de la conducta investigada.

Para tal efecto se tendrán en cuenta, entre otros aspectos:

- a) La naturaleza de la conducta.
- b) El nivel de responsabilidad del trabajador.
- c) Los antecedentes disciplinarios.
- d) La afectación generada a **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.**
- e) El riesgo creado para personas o bienes.
- f) La existencia de dolo o culpa grave.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

g) La reincidencia o reiteración de incumplimientos.

ARTÍCULO 159. DERECHO DE DEFENSA PREVIO A LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO

Cuando la terminación del contrato de trabajo se fundamente en hechos atribuibles al trabajador o trabajadora, **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.** garantizará previamente el ejercicio del derecho de defensa y contradicción, permitiéndole conocer los hechos que motivan la posible decisión, presentar sus explicaciones, manifestar lo que considere pertinente y aportar las pruebas que estime conducentes para su defensa.

SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S. valorará de manera objetiva las explicaciones y pruebas presentadas antes de adoptar cualquier decisión, observando los principios de buena fe, razonabilidad, proporcionalidad, imparcialidad y respeto por la dignidad humana.

PARÁGRAFO 1. El ejercicio del derecho de defensa no implica necesariamente la apertura de un procedimiento disciplinario ni la imposición de una sanción previa, cuando **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.** pretenda adoptar directamente una decisión de terminación del contrato de trabajo con fundamento en una justa causa legal, contractual o reglamentaria.

PARÁGRAFO 2. La terminación del contrato de trabajo con justa causa constituye una facultad legal del empleador y no tiene naturaleza de sanción disciplinaria, sin perjuicio de la obligación de garantizar el derecho de defensa y contradicción del trabajador.

PARÁGRAFO 3. Lo dispuesto en el presente artículo no limita la facultad de LA EMPRESA para adoptar medidas preventivas, reubicaciones temporales o restricciones de acceso, cuando existan razones objetivas relacionadas con la seguridad de las personas, la protección de los bienes, la preservación de la prueba o la continuidad de la operación.

ARTÍCULO 160. RESPETO DE LA ESTABILIDAD LABORAL REFORZADA

La aplicación de las justas causas previstas en este capítulo respetará las garantías constitucionales y legales relacionadas con estabilidad laboral reforzada, protección por condiciones de salud, discapacidad, maternidad, paternidad, fuero sindical y demás situaciones de especial protección legal.

La existencia de una condición protegida no impedirá la terminación del contrato cuando exista una justa causa debidamente comprobada, se haya garantizado el debido proceso y se cumplan los requisitos legales exigibles para cada caso

CAPÍTULO XX



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

PERSONAS ANTE QUIENES DEBEN PRESENTARSE LOS RECLAMOS DEL PERSONAL Y TRÁMITE DE ESTOS

ARTÍCULO 161. PRESENTACIÓN DE RECLAMOS: Los trabajadores o trabajadoras podrán presentar de manera verbal o escrita peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, inconformidades laborales, denuncias o solicitudes relacionadas con la ejecución del contrato de trabajo, condiciones laborales, seguridad y salud en el trabajo, convivencia laboral, presunto acoso laboral, acoso sexual laboral, violencia basada en género, seguridad vial, pago de acreencias laborales, riesgos psicosociales, presuntas vulneraciones de derechos fundamentales o cualquier situación derivada de la relación laboral.

Los reclamos podrán presentarse ante:

1. El jefe inmediato.
2. El área administrativa, de talento humano o quien haga sus veces.
3. La Gerencia General o la persona delegada por **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.**
4. El Comité de Convivencia Laboral, cuando se trate de asuntos relacionados con convivencia laboral o presunto acoso laboral.
5. El Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST), cuando los asuntos se relacionen con seguridad y salud en el trabajo.
6. Dirección Administrativa cuando sean temas de Acoso Sexual.

El canal interno que **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.** establezca para la recepción de denuncias relacionadas con acoso sexual laboral, violencia basada en género, discriminación o vulneración de derechos fundamentales.

SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S. garantizará la recepción, atención y trámite respetuoso, confidencial, imparcial, diligente y libre de represalias frente a los reclamos formulados por los trabajadores o trabajadoras.

PARÁGRAFO. Ningún trabajador estará obligado a presentar inicialmente su reclamación ante el presunto responsable de los hechos denunciados.

ARTÍCULO 162. TRÁMITE DE LOS RECLAMOS

Recibido el reclamo, **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.** procederá a:

1. Registrar la solicitud, queja, reclamo o denuncia presentada.
2. Analizar preliminarmente los hechos expuestos.
3. Solicitar información o soportes adicionales cuando resulte necesario.
4. Escuchar a las personas involucradas y a quienes puedan aportar información relevante.
5. Garantizar el respeto de los principios de confidencialidad, imparcialidad, buena fe, dignidad humana y protección contra represalias.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

6. Adoptar, cuando corresponda, medidas preventivas o de protección dirigidas a proteger la integridad física, psicológica, moral y laboral de la persona presuntamente afectada.
7. Emitir respuesta o informar las actuaciones adelantadas dentro de un término razonable de acuerdo con la complejidad del asunto.

Cuando el reclamo involucre posibles vulneraciones de derechos fundamentales, acoso laboral, acoso sexual laboral, discriminación, violencia basada en género, riesgos laborales o incumplimientos legales, **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.** adelantará las actuaciones internas correspondientes conforme a la normatividad vigente y podrá remitir el caso a las autoridades competentes cuando exista obligación legal o procedencia jurídica para ello.

PARÁGRAFO. La presentación de una queja no limita el derecho del trabajador de acudir simultáneamente ante las autoridades administrativas o judiciales competentes.

ARTÍCULO 163. DERECHO DE ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORÍA: El trabajador o trabajadora podrá estar acompañado o asesorado durante la presentación y trámite de sus reclamos por:

1. Uno (1) o dos (2) compañeros de trabajo.
2. Representantes del sindicato al cual se encuentre afiliado, cuando exista organización sindical.

Los representantes sindicales podrán acompañar y asesorar al trabajador en garantía de sus derechos de defensa, asociación, debido proceso y libertad sindical.

PARÁGRAFO. Cuando el trabajador presente alguna condición de discapacidad o barrera de comunicación, **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.** adoptará ajustes razonables para garantizar su participación efectiva en el trámite.

ARTÍCULO 164. CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE LA PERSONA AFECTADA

SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S. garantizará la reserva y confidencialidad de la información relacionada con peticiones, quejas, reclamos o denuncias, especialmente aquellas relacionadas con presunto acoso laboral, acoso sexual laboral, discriminación o violencia basada en género.

El conocimiento de la información se limitará estrictamente a las personas que deban intervenir en el trámite correspondiente.

Igualmente, **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.** adoptará medidas razonables para prevenir:

1. Revictimización.
2. Represalias.
3. Intimidación.
4. Discriminación.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

5. Estigmatización.

Afectaciones a la estabilidad laboral derivadas de la presentación de la queja o denuncia.

PARÁGRAFO. La obligación de confidencialidad se mantendrá incluso después de finalizado el trámite interno, sin perjuicio de los requerimientos efectuados por autoridades competentes.

ARTÍCULO 165. PROHIBICIÓN DE REPRESALIAS

SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S garantiza que ningún trabajador o trabajadora será objeto de represalias, discriminación, persecución, intimidación, hostigamiento, desmejora injustificada de condiciones laborales o cualquier trato desfavorable por presentar peticiones, quejas, reclamos, denuncias o solicitudes relacionadas con sus derechos laborales o condiciones de trabajo.

Igualmente, gozarán de protección quienes participen como testigos, acompañantes, representantes sindicales o colaboradores dentro de cualquier actuación interna relacionada con los hechos denunciados.

1. Constituye falta disciplinaria grave cualquier conducta orientada a:
2. Obstaculizar la presentación de quejas o denuncias.
3. Ejercer represalias contra quien formule una reclamación.
4. Intimidar, amenazar o presionar a quien participe en una investigación interna.
5. Divulgar indebidamente información confidencial relacionada con el trámite de una queja.
6. Adoptar medidas de retaliación contra denunciantes, testigos o personas que colaboren con las investigaciones.

PARÁGRAFO. Las denuncias presentadas de buena fe estarán protegidas aun cuando posteriormente no se logre demostrar la ocurrencia de los hechos denunciados.

CAPÍTULO XXI

SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y USO DE MEDIOS TECNOLÓGICOS

El presente capítulo establece las obligaciones, deberes, prohibiciones y lineamientos para el uso adecuado de los recursos tecnológicos, sistemas de información, correos electrónicos corporativos, plataformas digitales, redes, bases de datos y demás herramientas tecnológicas suministradas o autorizadas por **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S**.

Las disposiciones aquí contenidas aplican a todos los trabajadores, aprendices, practicantes y demás personas que, por razón de sus funciones, tengan acceso a información o recursos tecnológicos de **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S**.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

ARTÍCULO 166. PROPIEDAD DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS: Todos los equipos, dispositivos, programas, licencias, correos electrónicos corporativos, aplicaciones, sistemas de información, bases de datos y demás recursos tecnológicos suministrados por **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.** son de su exclusiva propiedad.

La asignación de dichos recursos al trabajador tiene fines exclusivamente laborales y no genera expectativa absoluta de privacidad respecto de la información almacenada o transmitida mediante tales herramientas.

SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S. podrá realizar actividades de monitoreo, auditoría, control y verificación, respetando los principios de legalidad, necesidad, proporcionalidad, finalidad legítima y protección de datos personales

ARTÍCULO 167. OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES EN MATERIA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN:

Los trabajadores o trabajadoras deberán:

1. Utilizar los recursos tecnológicos exclusivamente para fines relacionados con sus funciones.
2. Proteger la información corporativa a la que tengan acceso.
3. Mantener la confidencialidad de usuarios, contraseñas y credenciales de acceso.
4. Utilizar únicamente software autorizado por **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.**
5. Reportar inmediatamente incidentes o eventos de seguridad informática.
6. Cumplir las políticas internas de seguridad de la información y ciberseguridad.
7. Proteger los equipos y dispositivos asignados para el desarrollo de sus funciones.

ARTÍCULO 168. CONFIDENCIALIDAD Y RESERVA DE LA INFORMACIÓN: Toda información técnica, financiera, comercial, administrativa, operativa, jurídica, tributaria, estratégica o relacionada con clientes, proveedores, trabajadores y procesos internos tendrá carácter reservado y confidencial.

Los trabajadores deberán abstenerse de:

- a) Divulgar información sin autorización.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

b) Copiar, extraer, almacenar o compartir información para fines personales o ajenos a la actividad laboral.

c) Utilizar información de **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S** en beneficio propio o de terceros.

La obligación de confidencialidad subsistirá aun después de terminada la relación laboral.

ARTÍCULO 169. CORREO ELECTRÓNICO, INTERNET Y REDES SOCIALES: El correo electrónico corporativo, internet y demás herramientas digitales suministradas por **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.** deberán utilizarse exclusivamente para fines laborales.

Se prohíbe:

1. Compartir información confidencial sin autorización.
2. Difundir contenido ofensivo, discriminatorio o contrario al respeto laboral.
3. Descargar software o archivos no autorizados.
4. Utilizar recursos tecnológicos para actividades ilícitas.
5. Publicar información interna de **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.** sin autorización expresa.

ARTÍCULO 170. USO DE DISPOSITIVOS PERSONALES

Cuando **LA EMPRESA** autorice el uso de dispositivos personales para el desarrollo de actividades laborales, el trabajador deberá cumplir las medidas de seguridad informática, protección de datos y confidencialidad establecida por la organización.

ARTÍCULO 171. USO DE HERRAMIENTAS DE INTELIGENCIA ARTIFICIAL

Los trabajadores o trabajadoras no podrán ingresar, cargar, procesar o compartir en plataformas de inteligencia artificial no autorizadas información confidencial, estratégica, financiera, jurídica, comercial, técnica o datos personales pertenecientes a **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.**, sus trabajadores o trabajadoras, clientes o proveedores.

El uso de herramientas de inteligencia artificial deberá ajustarse a las políticas internas de seguridad de la información, protección de datos personales y propiedad intelectual.

ARTÍCULO 172. MONITOREO Y CONTROL TECNOLÓGICO: **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.** podrá implementar mecanismos razonables de monitoreo y control tecnológico, incluyendo:



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

1. Control de accesos.
2. Registros de actividad.
3. Videovigilancia.
4. Geolocalización asociada a actividades laborales.
5. Auditorías de seguridad informática.
6. Seguimiento de recursos tecnológicos corporativos.

Estas medidas tendrán como finalidad proteger la información, garantizar la seguridad empresarial, verificar el cumplimiento de obligaciones laborales y prevenir conductas contrarias a la ley o al presente reglamento.

En todos los casos se respetarán la dignidad humana, la intimidad, la protección de datos personales y los demás derechos fundamentales de los trabajadores.

ARTÍCULO 173. REPORTE DE INCIDENTES DE SEGURIDAD: Todo trabajador o trabajadora deberá informar de manera inmediata cualquier incidente de seguridad informática, pérdida de información, acceso no autorizado, suplantación, fraude digital, software malicioso o cualquier evento que comprometa la seguridad de la información de **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.**

ARTÍCULO 174. VALIDEZ DE LA EVIDENCIA DIGITAL: Los registros electrónicos, correos corporativos, registros de acceso, sistemas de geolocalización, grabaciones de videovigilancia, controles biométricos y demás evidencias digitales obtenidas lícitamente podrán ser utilizadas dentro de investigaciones internas y procedimientos disciplinarios, respetando el debido proceso y la normatividad vigente.

ARTÍCULO 175. INCUMPLIMIENTO DE LAS POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN: El incumplimiento de las obligaciones previstas en el presente capítulo podrá constituir falta leve o grave, de conformidad con la naturaleza de la conducta, la afectación generada, la reincidencia y las disposiciones disciplinarias contenidas en el presente Reglamento Interno de Trabajo.

CAPÍTULO XXII

POLÍTICA INTERNA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL PERSONAL



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

El presente capítulo tiene por objeto establecer los lineamientos, principios, derechos, deberes, autorizaciones y procedimientos aplicables al tratamiento de los datos personales de los trabajadores, exempleados, aspirantes, practicantes, aprendices, pensionados, beneficiarios y demás titulares de información vinculados con **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S**, en cumplimiento de la Constitución Política, la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1074 de 2015 y demás normas concordantes sobre protección de datos personales y habeas data.

Las disposiciones del presente capítulo aplican a toda recolección, almacenamiento, uso, circulación, consulta, transmisión, transferencia, actualización, supresión, administración y tratamiento de datos personales efectuado por **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S** respecto de la información de carácter personal de sus trabajadores y demás titulares vinculados laboral o contractualmente.

ARTÍCULO 176. DEFINICIONES: Para efectos del presente capítulo se entenderá por:

1. **Dato personal:** Cualquier información vinculada o asociada a una persona natural determinada o determinable.
2. **Dato sensible:** Información que afecta la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar discriminación, tales como datos biométricos, estado de salud, orientación política, datos sindicales, información biométrica o antecedentes disciplinarios.
3. **Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de tratamiento.
4. **Tratamiento:** Cualquier operación realizada sobre datos personales.
5. **Base de datos:** Conjunto organizado de datos personales objeto de tratamiento.
6. **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del titular para el tratamiento de sus datos personales.

ARTÍCULO 177. PRINCIPIOS PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES:

SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S. aplicará en el tratamiento de datos personales los principios de:

1. Legalidad.
2. Finalidad.
3. Libertad.
4. Veracidad o calidad.
5. Transparencia.
6. Acceso y circulación restringida.
7. Seguridad.
8. Confidencialidad.
9. Responsabilidad demostrada.
10. Necesidad y proporcionalidad.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

ARTÍCULO 178. FINALIDADES DEL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES: SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S podrá tratar datos personales para:

1. Ejecutar la relación laboral o contractual.
2. Adelantar procesos de selección y contratación.
3. Gestionar nómina, seguridad social y prestaciones sociales.
4. Administrar expedientes laborales.
5. Controlar acceso, asistencia y cumplimiento de funciones.
6. Desarrollar actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo.
7. Implementar medidas de seguridad física, tecnológica y vial.
8. Cumplir obligaciones legales, contractuales y administrativas.
9. Atender requerimientos de autoridades competentes.
10. Desarrollar investigaciones internas relacionadas con incumplimientos laborales o normativos.

ARTÍCULO 179. DATOS SENSIBLES: SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S. podrá tratar datos sensibles del trabajador o trabajadora: únicamente cuando:

1. Exista autorización expresa del titular.
2. Sea necesario para el cumplimiento de obligaciones laborales, de seguridad social, seguridad y salud en el trabajo o medicina laboral.
3. El tratamiento sea necesario para salvaguardar intereses vitales del titular.
4. Exista obligación legal o judicial que lo autorice.

SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S. Informará al titular el carácter facultativo de la entrega de datos sensibles, salvo cuando exista deber legal o contractual de suministrarlos.

ARTÍCULO 180. DATOS BIOMÉTRICOS, VIDEOVIGILANCIA Y GEOLOCALIZACIÓN: LA EMPRESA Podrá utilizar sistemas biométricos, videovigilancia y geolocalización para fines de:

1. Control de acceso y asistencia.
2. Seguridad física y tecnológica.
3. Protección de bienes e instalaciones.
4. Control operativo.
5. Seguridad vial.
6. Prevención de riesgos, accidentes o fraudes.

El tratamiento de esta información se realizará respetando los principios de proporcionalidad, necesidad y finalidad legítima.

ARTÍCULO 181. DERECHOS DE LOS TITULARES: Los titulares de los datos personales tendrán derecho a:

1. Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

2. Solicitar prueba de la autorización otorgada.
3. Ser informados sobre el uso dado a sus datos personales.
4. Presentar consultas y reclamos relacionados con el tratamiento de sus datos.
5. Solicitar la supresión de los datos cuando sea procedente.
6. Revocar la autorización otorgada cuando legalmente sea posible.
7. Acceder gratuitamente a sus datos personales.

ARTÍCULO 182. DEBERES DE LOS TRABAJADORES O TRABAJADORAS FRENTE A LOS DATOS PERSONALES: Los trabajadores que por razón de sus funciones tengan acceso a datos personales deberán:

1. Guardar estricta confidencialidad y reserva sobre la información conocida en ejercicio de sus funciones.
2. Utilizar los datos personales únicamente para los fines autorizados por **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S** y conforme a la ley.
3. Adoptar las medidas de seguridad necesarias para evitar pérdida, acceso no autorizado, alteración, divulgación, extracción, copia o uso indebido de la información.
4. Reportar de manera inmediata cualquier incidente, fuga, vulneración, pérdida o acceso irregular relacionado con datos personales o información confidencial.
5. Cumplir integralmente las políticas internas de tratamiento de datos personales, confidencialidad, seguridad de la información, seguridad digital y uso de medios tecnológicos establecidas por la **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S**.

PARÁGRAFO. El incumplimiento de las obligaciones previstas en el presente artículo, así como la divulgación no autorizada, uso indebido, extracción, alteración, comercialización, pérdida o entrega de información confidencial o datos personales de **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S** trabajadores, clientes, proveedores o terceros, constituirá falta disciplinaria grave y podrá dar lugar a la terminación unilateral del contrato de trabajo con justa causa, sin perjuicio de las acciones civiles, administrativas, laborales y penales a que haya lugar conforme a la legislación vigente.

ARTÍCULO 183. AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS: Con la firma del contrato de trabajo, formatos de vinculación, manuales, políticas internas o documentos físicos o electrónicos implementados por **LA EMPRESA**, el trabajador autoriza de manera previa, expresa, informada e inequívoca el tratamiento de sus datos personales para las finalidades legítimas relacionadas con la relación laboral y las actividades empresariales autorizadas por la ley.

ARTÍCULO 184. TRANSMISIÓN Y TRANSFERENCIA DE DATOS: SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S podrá transmitir o transferir datos personales a terceros nacionales o internacionales cuando ello sea necesario para:

1. Cumplimiento de obligaciones legales o contractuales.
2. Procesos de nómina, seguridad social y beneficios laborales.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

3. Servicios tecnológicos, almacenamiento o plataformas corporativas.
4. Procesos de auditoría, control o cumplimiento normativo.
5. Requerimientos de autoridades competentes.

En todos los casos **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S** adoptará medidas razonables para garantizar la protección y confidencialidad de la información.

ARTÍCULO 185. INFORMACIÓN DE TERCEROS Y GRUPO FAMILIAR: En los casos en que el trabajador o trabajadora suministre a **LA EMPRESA** datos personales de beneficiarios, familiares, referencias, contactos de emergencia o cualquier tercero relacionado con el vínculo laboral, declara bajo su responsabilidad que cuenta con la autorización, legitimidad o habilitación suficiente para suministrar dicha información para finalidades relacionadas con:

1. La ejecución de la relación laboral.
2. Afiliaciones y trámites ante el sistema de seguridad social.
3. Beneficios corporativos, actividades de bienestar o programas empresariales.
4. Atención de emergencias, accidentes o contingencias laborales.
5. Cumplimiento de obligaciones legales o contractuales de **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S**.

SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S tratará dicha información conforme a los principios de legalidad, finalidad, confidencialidad, seguridad y circulación restringida establecidos en la normativa vigente sobre protección de datos personales.

PARÁGRAFO 1. El trabajador o trabajadora se obliga a suministrar información veraz, actualizada y legítimamente obtenida, siendo responsable frente a **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S** y frente a terceros por el suministro irregular, inconsulto o no autorizado de datos personales.

PARÁGRAFO 2. **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S** se compromete a tratar la información de terceros y del grupo familiar bajo los mismos estándares de reserva, confidencialidad, seguridad informática, protección de datos y límites legales aplicables al titular principal de la información.

PARÁGRAFO 3. El tratamiento de los datos personales de terceros se realizará únicamente durante el tiempo necesario para cumplir las finalidades relacionadas con la relación laboral, las obligaciones legales o los programas corporativos autorizados por la ley.

ARTÍCULO 186. CONSERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN: Los datos personales serán conservados por **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S** durante el tiempo necesario para cumplir las finalidades del tratamiento, las obligaciones legales, contractuales, laborales, contables, tributarias o judiciales aplicables.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

ARTÍCULO 187. CONSULTAS Y RECLAMOS: Los titulares podrán presentar consultas, solicitudes o reclamos relacionados con el tratamiento de sus datos personales a través de los canales definidos por la **LA EMPRESA**.

LA EMPRESA dará trámite a las solicitudes dentro de los términos establecidos en la legislación vigente sobre protección de datos personales.

ARTÍCULO 188. MEDIDAS DE SEGURIDAD: **LA EMPRESA** implementará medidas administrativas, técnicas, jurídicas y tecnológicas razonables para proteger los datos personales contra pérdida, adulteración, acceso no autorizado, uso fraudulento, divulgación indebida o cualquier tratamiento contrario a la ley.

ARTÍCULO 189. INCUMPLIMIENTO Y RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA: El incumplimiento de las obligaciones relacionadas con protección de datos personales, confidencialidad, reserva de información o seguridad de la información podrá constituir falta disciplinaria leve o grave, sin perjuicio de las acciones civiles, administrativas, laborales o penales a que haya lugar conforme a la legislación vigente.

CAPÍTULO XXIII

DOTACIÓN, UNIFORME, HERRAMIENTAS, BIOMETRÍA, VIDEOVIGILANCIA Y GEOLOCALIZACIÓN

ARTÍCULO 190. ENTREGA DE DOTACIÓN, UNIFORMES Y ELEMENTOS DE TRABAJO: **LA EMPRESA** suministrará a los trabajadores la dotación legal, uniformes, elementos de protección personal, herramientas, equipos, dispositivos tecnológicos, carnés y demás implementos necesarios para el adecuado desempeño de sus funciones, de conformidad con la legislación laboral vigente, el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), el Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV) y las necesidades operativas de la organización.

La entrega de dichos elementos podrá acreditarse mediante actas, inventarios, formatos físicos o digitales, registros electrónicos o cualquier otro medio verificable implementado por **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S**

ARTÍCULO 191. OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR FRENTE A LOS BIENES SUMINISTRADOS El trabajador estará obligado a:

Los trabajadores estarán obligados a:

Utilizar adecuadamente los bienes, herramientas y elementos suministrados por **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S**



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

1. Destinarlos exclusivamente al cumplimiento de sus funciones laborales.
2. Conservarlos en buen estado y utilizarlos de manera diligente y responsable.
3. Reportar inmediatamente cualquier daño, pérdida, hurto, deterioro o falla detectada.
4. Utilizar correctamente los elementos de protección personal exigidos por la empresa.
5. Permitir la realización de verificaciones, controles e inventarios cuando sean requeridos.
6. Devolver los bienes suministrados cuando la empresa lo solicite o al finalizar la relación laboral.

PARÁGRAFO. El incumplimiento de estas obligaciones podrá dar lugar a la aplicación de las medidas disciplinarias previstas en el presente Reglamento Interno de Trabajo.

ARTÍCULO 192. USO DEL UNIFORME CORPORATIVO: Cuando **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.** suministre uniforme institucional, el trabajador deberá utilizarlo de manera adecuada, limpia y exclusivamente durante la ejecución de actividades laborales o aquellas autorizadas por la organización.

Se prohíbe:

1. Alterar injustificadamente el uniforme suministrado.
2. Utilizarlo en actividades ajenas a la empresa que puedan afectar su imagen o reputación.
3. Realizar conductas contrarias a la ley, la moral o las políticas internas mientras se porte el uniforme corporativo.

ARTÍCULO 193. USO DE HERRAMIENTAS Y EQUIPOS CORPORATIVOS: Los equipos, herramientas, dispositivos tecnológicos, vehículos, accesos, plataformas y demás recursos suministrados por **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.** son de su exclusiva propiedad y deberán utilizarse únicamente para el cumplimiento de las funciones laborales asignadas.

Su utilización estará sujeta a las políticas internas de seguridad de la información, tratamiento de datos personales, seguridad vial y demás disposiciones internas vigentes.

ARTÍCULO 194. SISTEMAS DE VIDEOVIGILANCIA, CONTROL DE ACCESO Y BIOMETRÍA: LA EMPRESA. podrá implementar sistemas de videovigilancia, controles de acceso, mecanismos biométricos y demás herramientas tecnológicas necesarias para:

1. Proteger personas, instalaciones y activos corporativos.
2. Controlar el ingreso, permanencia y salida de personal autorizado.
3. Garantizar la seguridad física y operacional.
4. Prevenir conductas irregulares o riesgos para la organización.
5. Investigar incidentes, accidentes o situaciones relacionadas con la actividad laboral.

La información recolectada será tratada conforme a la legislación sobre protección de datos personales y a las políticas internas de la empresa.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

PARÁGRAFO. Estos mecanismos deberán operar bajo criterios de necesidad, proporcionalidad, finalidad legítima y respeto por la dignidad humana y los derechos fundamentales de los trabajadores.

ARTÍCULO 195. GEOLOCALIZACIÓN Y MONITOREO OPERACIONAL: Cuando las funciones del cargo, la operación logística o la seguridad de las actividades laborales lo requieran, **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S** podrá implementar sistemas de geolocalización, GPS, telemetría, monitoreo vehicular o herramientas tecnológicas equivalentes.

Estos mecanismos tendrán como finalidad:

1. Garantizar la seguridad vial y operacional.
2. Proteger personas, activos, mercancías y herramientas de trabajo.
3. Verificar el cumplimiento de rutas, actividades y desplazamientos laborales.
4. Atender emergencias, incidentes o situaciones de riesgo.
5. Dar cumplimiento a las obligaciones derivadas del Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV).

La información obtenida podrá ser utilizada como elemento de verificación dentro de actuaciones administrativas, disciplinarias o judiciales, siempre que haya sido obtenida conforme a la ley.

ARTÍCULO 196. DEVOLUCIÓN DE BIENES Y ENTREGA DE CARGO: Al finalizar la relación laboral o cuando **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S** lo requiera, el trabajador deberá realizar la devolución inmediata de los bienes, herramientas, equipos, documentos, accesos, carnés, uniformes y demás elementos suministrados para el ejercicio de sus funciones.

La empresa podrá realizar verificaciones e inventarios con el fin de proteger sus activos, información y recursos corporativos.

ARTÍCULO 197. RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA: El incumplimiento de las obligaciones previstas en el presente capítulo podrá constituir falta leve o grave, de conformidad con la naturaleza de la conducta, el perjuicio causado, la reincidencia y las disposiciones disciplinarias contenidas en el presente Reglamento Interno de Trabajo.

CAPÍTULO XXIV

COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL, ACOSO, DISCRIMINACIÓN, COMUNIDAD DIVERSA Y VIOLENCIA DE GÉNERO

ARTÍCULO 198. PRINCIPIOS GENERALES DE RESPETO, IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN: **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S** promoverá un ambiente laboral digno, respetuoso, seguro, inclusivo y libre de cualquier forma de violencia, acoso, discriminación o trato degradante,



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

garantizando la igualdad de oportunidades y el respeto por los derechos humanos de todos los trabajadores, trabajadoras contratistas, practicantes y demás personas vinculadas a la empresa.

En desarrollo de lo anterior, **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S** rechaza cualquier conducta de:

1. Acoso laboral.
2. Acoso sexual laboral.
3. Violencia basada en género.
4. Violencia contra la mujer.
5. Discriminación directa o indirecta.
6. Violencia psicológica, verbal, física, económica o digital.
7. Intimidación, hostigamiento o retaliación.
8. Actos de exclusión o estigmatización.
9. Conductas discriminatorias contra integrantes de comunidades diversas.

La protección aquí prevista cubre, entre otros criterios, el sexo, género, identidad y expresión de género, orientación sexual, pertenencia a comunidades diversas, estado civil, embarazo, origen nacional o familiar, raza, etnia, edad, religión, discapacidad, condición de salud, opinión política, condición social o cualquier otra circunstancia protegida constitucional o legalmente.

ARTÍCULO 199. ENFOQUE DIFERENCIAL, DE GÉNERO Y PROTECCIÓN A COMUNIDADES DIVERSAS: **LA EMPRESA** reconoce el deber de prevenir y atender situaciones de discriminación y violencia derivadas de relaciones desiguales de poder, estereotipos, prejuicios o barreras históricas que afecten especialmente a mujeres y personas pertenecientes a comunidades diversas.

En consecuencia:

1. Se garantizará trato digno, respetuoso e igualitario a todas las personas.
2. Ningún trabajador podrá ser discriminado por su identidad de género, orientación sexual, expresión de género o pertenencia a comunidades diversas.
3. **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S** adoptará medidas de prevención, sensibilización y actuación frente a conductas de violencia o discriminación basadas en género.
4. Toda actuación relacionada con acoso, discriminación o violencia de género será tramitada bajo criterios de confidencialidad, respeto, protección integral y no revictimización.
5. Se promoverán ambientes laborales libres de lenguaje ofensivo, hostil, sexista, discriminatorio o degradante.

ARTÍCULO 200. VIOLENCIA DE GÉNERO Y VIOLENCIA DE DOBLE VÍA: Para efectos del presente Reglamento, se entenderá por violencia de género cualquier acción, omisión, conducta o comportamiento basado en relaciones de poder, prejuicios, estereotipos o discriminación relacionados con el género, que tenga por objeto o efecto causar daño físico, psicológico, sexual, económico, emocional, laboral o social.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

La violencia de género podrá presentarse en doble vía, es decir, podrá ser ejercida por cualquier persona contra otra, independientemente de su sexo, identidad de género u orientación sexual, siempre que la conducta se fundamente en razones asociadas al género, relaciones de subordinación, discriminación, dominación o afectación de derechos fundamentales.

La violencia de género podrá manifestarse, entre otras formas, mediante:

1. Acoso sexual laboral.
2. Comentarios sexistas o denigrantes.
3. Burlas relacionadas con el género u orientación sexual.
4. Amenazas, intimidaciones o humillaciones.
5. Persecución laboral basada en género.
6. Violencia psicológica o verbal.
7. Difusión de contenido íntimo o sexual.
8. Exclusión laboral por razones de género.
9. Conductas de control, dominación o manipulación.
10. Violencia digital o cibernética.
11. Cualquier conducta que afecte la dignidad, integridad o libertad sexual de la persona.

Estas conductas podrán constituir falta disciplinaria grave y dar lugar a sanciones disciplinarias, terminación del contrato de trabajo con justa causa, denuncias administrativas o judiciales y demás acciones legales a que haya lugar.

ARTÍCULO 201. COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL: SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S contará con un Comité de Convivencia Laboral conforme a la normatividad vigente, encargado de promover ambientes laborales sanos, prevenir conductas de acoso laboral y formular recomendaciones orientadas al mejoramiento de las relaciones laborales.

El Comité actuará bajo principios de:

1. Confidencialidad.
2. Imparcialidad.
3. Respeto.
4. Neutralidad.
5. Buena fe.
6. Debido proceso.
7. Protección de la dignidad humana.
8. No revictimización.

Las actuaciones del Comité tendrán carácter preventivo, conciliatorio y correctivo, sin perjuicio de las competencias disciplinarias de **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S** o de las acciones legales que correspondan.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

ARTÍCULO 202. MECANISMOS DE QUEJA, REPORTE Y ATENCIÓN: TRÁMITE DE QUEJAS ANTE EL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL: El Comité de Convivencia Laboral tendrá a su cargo la recepción, análisis, trámite y seguimiento de las quejas relacionadas con presuntas conductas de acoso laboral, conflictos de convivencia, hostigamiento, maltrato, discriminación o afectaciones al ambiente laboral, actuando bajo los principios de confidencialidad, imparcialidad, respeto, dignidad humana, buena fe, enfoque diferencial y no revictimización.

Las quejas podrán ser presentadas de manera verbal o escrita por cualquier trabajador ante el Comité de Convivencia Laboral, Dirección Administrativa, el jefe inmediato o los canales definidos por **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S**

PARÁGRAFO 1. Las quejas relacionadas con presunto acoso sexual laboral, violencia sexual, actos de violencia basada en género o conductas que puedan constituir delitos contra la libertad, integridad y formación sexual, podrán ser recibidas inicialmente por el Comité de Convivencia Laboral; sin embargo, por su naturaleza y especial protección legal, deberán ser remitidas inmediatamente al área de Dirección Administrativa y/o a la instancia directiva competente para la activación de las rutas internas, medidas de protección y actuaciones correspondientes, sin perjuicio de las denuncias administrativas, disciplinarias o penales a que haya lugar.

PARÁGRAFO 2. El Comité de Convivencia Laboral no tendrá funciones jurisdiccionales ni disciplinarias, razón por la cual su actuación será preventiva, conciliatoria, correctiva y orientada al mejoramiento de la convivencia laboral.

El trámite interno de las quejas se desarrollará conforme a las siguientes etapas y términos:

ACTUACIÓN	TÉRMINO
1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral o afectaciones a la convivencia laboral.	Dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a su recepción.
2. Examinar de manera confidencial los casos específicos en los que se formule queja o reclamo que pudiera constituir acoso laboral, discriminación o afectación de convivencia.	Dentro de los cinco (5) días calendario siguientes. El Comité podrá ampliar el término hasta por diez (10) días calendarios adicionales mediante justificación escrita. En todo caso, el término máximo no podrá superar quince (15) días calendario.
3. Escuchar individualmente a las partes involucradas respecto de los hechos objeto de la queja.	Dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a la apertura del trámite
4. Adelantar reuniones de diálogo entre las partes, promover compromisos mutuos y	Dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a las entrevistas individuales. El término podrá ampliarse hasta por diez (10)



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

formular planes de mejoramiento o convivencia laboral.	días calendario adicional mediante justificación escrita. En ningún caso podrá superar quince (15) días calendario.
5. Realizar seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas y verificar su cumplimiento.	Seguimiento mensual.
6. Cuando no exista acuerdo, persista la conducta o se incumplan los compromisos adquiridos, el Comité informará a la Alta Dirección de SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S y dará cierre a su actuación interna, sin perjuicio del derecho del trabajador de acudir ante el Inspector de Trabajo o la jurisdicción competente.	Dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la verificación del incumplimiento o persistencia de la conducta.
7. Presentar recomendaciones a la Alta Dirección respecto de medidas preventivas y correctivas orientadas al fortalecimiento de la convivencia laboral.	Dentro de los cinco (5) y máximo diez (10) días calendario siguientes a la finalización del trámite correspondiente.
8. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones emitidas a Gestión Humana y Seguridad y Salud en el Trabajo	Seguimiento mensual.
9. Elaborar informes trimestrales y un informe anual sobre la gestión del Comité, incluyendo estadísticas, seguimiento de casos y recomendaciones.	Trimestral y anual.
10. Presentar informes de gestión y resultados ante la Alta Dirección y autoridades competentes cuando sean requeridos.	Anualmente o cuando exista requerimiento legal o administrativo.

PARÁGRAFO 3. Todas las actuaciones adelantadas por el Comité de Convivencia Laboral deberán manejarse bajo estricta reserva y confidencialidad, protegiendo la honra, intimidad, buen nombre y dignidad de las personas involucradas.

PARÁGRAFO 4. En los casos relacionados con violencia basada en género, discriminación, acoso sexual o afectaciones contra integrantes de comunidades diversas, **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S** aplicará enfoque diferencial, medidas de protección reforzada y mecanismos de prevención de revictimización.

ARTÍCULO 203. MODALIDADES DE POSIBLE ACOSO LABORAL, VIOLENCIA Y CONDUCTAS DE HOSTIGAMIENTO:



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Para efectos del presente Reglamento Interno de Trabajo, y en concordancia con la Ley 1010 de 2006, la Ley 2365 de 2024, la Resolución 3461 de 2025 y demás normas concordantes, se entenderán como posibles modalidades de acoso laboral, violencia o conductas de hostigamiento aquellas actuaciones persistentes, demostrables o sistemáticas ejercidas por empleadores, superiores jerárquicos, compañeros de trabajo, subordinados o terceros relacionados con la actividad laboral, encaminadas a infundir miedo, intimidación, terror, angustia, desmotivación, afectación emocional, discriminación, perjuicio laboral, aislamiento o inducción a la renuncia del trabajador.

Constituyen modalidades de posible acoso laboral, entre otras, las siguientes:

1. Maltrato laboral: Toda conducta verbal, física, psicológica, escrita, digital o gestual tendiente a menoscabar la dignidad, integridad física o moral del trabajador, mediante humillaciones, gritos, insultos, burlas, ridiculización, agresiones, expresiones ofensivas, amenazas, intimidaciones o tratos degradantes.

2. Persecución laboral: Toda actuación reiterada orientada a producir desmotivación, presión indebida, desgaste emocional o inducir la renuncia del trabajador, mediante sobrecarga excesiva de funciones, cambios arbitrarios, exigencias desproporcionadas, imposición de cargas imposibles, vigilancia hostil, restricciones injustificadas o descalificaciones permanentes.

3. Discriminación laboral Todo trato diferenciado, excluyente o desfavorable basado en razones de sexo, género, identidad de género, orientación sexual, expresión de género, raza, etnia, nacionalidad, religión, opinión política, condición sindical, discapacidad, estado de salud, embarazo, condición migratoria, edad, situación familiar, condición socioeconómica o pertenencia a comunidades diversas.

4. Entorpecimiento laboral: Toda conducta dirigida a obstaculizar, dificultar o impedir el cumplimiento normal de las labores, mediante ocultamiento de información, sabotaje, destrucción u ocultamiento de documentos, negación injustificada de herramientas de trabajo, bloqueo de comunicaciones o afectación deliberada de procesos laborales.

5. Inequidad laboral: La asignación arbitraria, discriminatoria o desproporcionada de funciones, cargas de trabajo, turnos, horarios, metas, recursos o responsabilidades en perjuicio de uno o varios trabajadores.

6. Desprotección laboral: Toda conducta tendiente a poner en riesgo la integridad, seguridad, salud física o mental del trabajador mediante omisión de medidas preventivas, exposición innecesaria a riesgos, desconocimiento de recomendaciones médicas, incumplimiento de normas de seguridad y salud en el trabajo o del Plan Estratégico de Seguridad Vial.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

7. Acoso sexual laboral: Toda conducta de naturaleza sexual, verbal, física, escrita, digital, visual o gestual, no consentida, ejercida en el contexto laboral, que tenga por objeto o efecto intimidar, presionar, hostigar, condicionar oportunidades laborales o afectar la dignidad de la persona. Incluye insinuaciones, propuestas, comentarios sexuales, contacto físico no consentido, solicitudes indebidas, mensajes, imágenes, insinuaciones reiteradas o cualquier comportamiento de contenido sexual no deseado.

8. Violencia basada en género: Cualquier acción u omisión dirigida contra una persona por razón de su sexo, género, identidad de género, orientación sexual o pertenencia a comunidades diversas, que cause daño físico, psicológico, económico, sexual o emocional, incluyendo conductas de control, intimidación, exclusión, humillación o violencia simbólica.

9. Violencia de género de doble vía: También constituirá conducta contraria a la convivencia laboral cualquier acto de violencia, agresión, hostigamiento, discriminación o afectación ejercida por cualquier trabajador, sin distinción de género, contra otra persona dentro del entorno laboral, reconociéndose que las conductas de violencia y acoso pueden presentarse en cualquier dirección o relación laboral.

10. Acoso digital o ciberacoso laboral: Toda conducta de hostigamiento realizada mediante medios tecnológicos, redes sociales, correos electrónicos, mensajería instantánea, video llamadas, plataformas corporativas o cualquier herramienta digital, que afecte la dignidad, intimidad, honra, integridad emocional o ambiente laboral del trabajador.

11. Aislamiento o exclusión laboral: Excluir deliberadamente a un trabajador de reuniones, comunicaciones, actividades, decisiones, capacitaciones, herramientas o dinámicas laborales necesarias para el ejercicio de sus funciones.

12. Represalias laborales: Toda conducta adoptada como retaliación frente a quejas, denuncias, participación en investigaciones, solicitudes de apoyo, activación de rutas de protección, ejercicio de derechos laborales o colaboración con autoridades administrativas o judiciales.

PARÁGRAFO 1. La configuración de cualquiera de las conductas descritas dependerá de las circunstancias particulares de tiempo, modo y lugar, así como de su gravedad, reiteración, contexto y afectación generada.

PARÁGRAFO 2. No constituyen acoso laboral ni violencia laboral las actuaciones legítimas derivadas de la facultad subordinante del empleador, orientadas a exigir el cumplimiento de obligaciones laborales, evaluar desempeño, ejercer controles razonables, aplicar procesos disciplinarios conforme al debido proceso, implementar medidas de seguridad o impartir instrucciones relacionadas con la operación de **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.**



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

PARÁGRAFO 3. Toda persona que considere estar siendo víctima de acoso laboral, acoso sexual, discriminación, violencia basada en género o cualquier afectación a la convivencia laboral podrá acudir al Comité de Convivencia Laboral, Gestión Humana, la Alta Dirección o las autoridades competentes, sin temor a represalias.

ARTÍCULO 204. CONDUCTAS QUE NO CONSTITUYEN ACOSO LABORAL: No constituyen acoso laboral, violencia laboral ni vulneración a la convivencia en el trabajo aquellas actuaciones legítimas, razonables, proporcionales y ejercidas en desarrollo de la facultad subordinante, organizacional, disciplinaria, administrativa o de dirección del empleador, siempre que se realicen con respeto por la dignidad humana y los derechos fundamentales del trabajador.

En consecuencia, no constituyen acoso laboral, entre otras, las siguientes conductas:

1. La formulación de exigencias, órdenes, instrucciones, directrices, llamados de atención, controles o requerimientos necesarios para garantizar el cumplimiento de las obligaciones laborales, contractuales, legales o reglamentarias.
2. La evaluación del desempeño laboral, seguimiento de funciones, medición de indicadores, verificación de metas, controles de productividad, auditorías, revisiones operativas o mecanismos de supervisión razonables.
3. La imposición de sanciones disciplinarias, llamados de atención, planes de mejora, procesos disciplinarios o terminaciones contractuales adelantadas conforme al debido proceso y la normatividad vigente.
4. La solicitud de cumplimiento de horarios, turnos, jornadas, protocolos, reportes, políticas internas, normas de Seguridad y Salud en el Trabajo, seguridad vial, protección de datos, seguridad informática o procedimientos operativos.
5. La asignación, redistribución, modificación o ajuste razonable de funciones, tareas, turnos, responsabilidades, sedes, rutas, herramientas o cargas laborales, cuando obedezcan a necesidades del servicio, operación o estructura organizacional.
6. La exigencia de resultados, eficiencia, calidad, cumplimiento de objetivos, indicadores de gestión o estándares técnicos propios del cargo desempeñado.
7. La implementación de mecanismos razonables de supervisión, videovigilancia, biometría, geolocalización, monitoreo tecnológico, control de accesos, revisión de dispositivos corporativos, control de tráfico de red, auditorías internas o controles de seguridad física y digital, conforme a las políticas internas de **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S** y la legislación vigente.
8. Las adopciones de medidas preventivas, correctivas o de control relacionadas con la protección de activos, seguridad de la información, prevención del fraude, seguridad vial, continuidad operativa o cumplimiento normativo.
9. Las diferencias de criterio, desacuerdos técnicos, observaciones laborales, discusiones respetuosas o conflictos ocasionales derivados de la dinámica normal del trabajo, siempre que no impliquen conductas sistemáticas de hostigamiento o maltrato.
10. La terminación unilateral del contrato de trabajo con o sin justa causa realizada conforme a la ley.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

11. La solicitud de explicaciones, informes, descargos, aclaraciones o soportes relacionados con hechos laborales, administrativos, disciplinarios, operativos o financieros.
12. La adopción de medidas temporales de separación, reubicación, restricción de accesos o suspensión provisional remunerada durante investigaciones internas, cuando exista justificación objetiva y razonable.
13. Las actuaciones encaminadas a garantizar la disciplina, convivencia, orden, seguridad, productividad, cumplimiento normativo y adecuado funcionamiento de **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.**

PARÁGRAFO 1. Para que una conducta pueda ser considerada acoso laboral deberá analizarse de manera integral el contexto, reiteración, finalidad, proporcionalidad, frecuencia y afectación causada, conforme a la normatividad vigente.

PARÁGRAFO 2. El ejercicio legítimo de la autoridad, subordinación o potestad disciplinaria no podrá utilizarse de manera abusiva, arbitraria, discriminatoria, humillante o desproporcionada.

CAPÍTULO XXV

PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL LABORAL

El presente capítulo se adopta en cumplimiento de la Constitución Política de Colombia, el Código Sustantivo del Trabajo, la Ley 1010 de 2006, la Ley 1257 de 2008, la Ley 2365 de 2024, la Ley 2101 de 2021, la Ley 2209 de 2022, la Resolución 2646 de 2008, la Resolución 652 de 2012, la Resolución 1356 de 2012, la Resolución 3461 de 2025 y demás normas que regulen la prevención, atención, investigación y sanción del acoso sexual laboral, la violencia basada en género y la protección de la dignidad humana en el entorno laboral.

Las disposiciones contenidas en este capítulo serán aplicables a todos los trabajadores, directivos, contratistas, practicantes, aprendices, temporales, proveedores y terceros que tengan relación con *LA EMPRESA*, independientemente de la modalidad de contratación o lugar donde se ejecuten las actividades laborales, incluyendo ambientes físicos, virtuales, remotos, digitales, desplazamientos laborales, actividades corporativas o cualquier espacio relacionado con el trabajo.

ARTÍCULO 205. PRINCIPIOS DE PROTECCIÓN FRENTE AL ACOSO SEXUAL LABORAL: **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S** garantizará un ambiente laboral libre de acoso sexual, violencia sexual y conductas basadas en género, actuando bajo los principios de:

1. Dignidad humana.
2. Igualdad y no discriminación.
3. Respeto.
4. Enfoque diferencial y de género.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

5. Confidencialidad.
6. No revictimización.
7. Debido proceso.
8. Buena fe.
9. Protección integral.
10. Prevención.
11. Celeridad.
12. Imparcialidad.
13. Protección del buen nombre y honra.

Toda actuación relacionada con presunto acoso sexual laboral deberá adelantarse garantizando la intimidad y protección de las personas involucradas.

ARTÍCULO 206. CONDUCTAS QUE PUEDEN CONSTITUIR ACOSO SEXUAL LABORAL: Las quejas relacionadas con presunto acoso sexual laboral podrán presentarse verbalmente o por escrito ante:

1. Dirección Administrativa
2. El jefe inmediato.
3. La Gerencia.
4. El Comité de Convivencia Laboral.
5. Los canales internos definidos por **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S**

PARÁGRAFO 1. Cuando la queja sea recibida por el Comité de Convivencia Laboral, esta deberá ser remitida inmediatamente al área de dirección Administrativa o a la instancia competente definida por **LA EMPRESA**, teniendo en cuenta que las conductas de acoso sexual laboral requieren activación inmediata de rutas de atención, protección y actuación especializada.

PARÁGRAFO 2. El trámite de las quejas deberá realizarse bajo estricta confidencialidad, protección de la intimidad, enfoque de género y prohibición absoluta de represalias o revictimización.

PARÁGRAFO 3. SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S podrá adoptar medidas preventivas temporales para proteger a las personas involucradas, tales como:

1. Reubicación temporal.
2. Ajuste de turnos.
3. Restricción de contacto.
4. Trabajo remoto.
5. Separación preventiva.
6. Medidas de acompañamiento psicosocial.
7. Suspensión preventiva remunerada cuando resulte necesaria.

Estas medidas no constituyen sanción disciplinaria.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

ARTÍCULO 207. PROHIBICIÓN DE REPRESALIAS: Se prohíbe cualquier forma de represalia, intimidación, persecución, discriminación o afectación laboral contra quien:

1. Presente una queja.
2. Denuncie hechos de acoso sexual.
3. Actúe como testigo.
4. Participe en investigaciones.
5. Colabore con autoridades administrativas o judiciales.

La realización de represalias constituirá falta disciplinaria grave.

ARTÍCULO 208. FALTAS DISCIPLINARIAS Y CONSECUENCIAS: Las conductas constitutivas de acoso sexual laboral, violencia sexual o violencia basada en género serán consideradas faltas disciplinarias graves y podrán dar lugar a:

1. Sanciones disciplinarias.
2. Terminación unilateral del contrato de trabajo con justa causa.
3. Activación de rutas de atención internas.
4. Reportes a autoridades competentes.
5. Acciones administrativas, civiles, laborales o penales correspondientes.

La gravedad de la conducta será valorada conforme a su naturaleza, reiteración, afectación generada, posición jerárquica, existencia de subordinación, medios utilizados y demás circunstancias particulares del caso.

ARTÍCULO 209. MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y SENSIBILIZACIÓN: **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S** podrá desarrollar actividades orientadas a prevenir el acoso sexual laboral y promover ambientes laborales seguros, dignos e inclusivos, mediante:

1. Capacitaciones.
2. Campañas pedagógicas.
3. Protocolos internos.
4. Jornadas de sensibilización.
5. Formación en enfoque de género.
6. Prevención de violencias basadas en género.
7. Promoción de la convivencia laboral.

La participación en actividades obligatorias convocadas por **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S** hará parte de los deberes laborales del trabajador.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

ARTÍCULO 210. RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE QUEJAS POR ACOSO SEXUAL LABORAL: **LA EMPRESA** adoptará medidas de prevención, atención, protección y trámite oportuno frente a cualquier conducta que pueda constituir acoso sexual laboral, violencia sexual, violencia basada en género o conductas sexuales no consentidas ocurridas en el contexto laboral, en cumplimiento de la Constitución Política, el Código Sustantivo del Trabajo, la Ley 1010 de 2006, la Ley 2365 de 2024, la Resolución 3461 de 2025 y demás normas concordantes.

Toda persona trabajadora, contratista, aprendiz, practicante o tercero relacionado con **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S** podrá presentar quejas o reportes relacionados con presunto acoso sexual laboral de manera verbal o escrito ante:

- a) Dirección Administrativa;
- b) El jefe inmediato o superior jerárquico;
- c) El Comité de Convivencia Laboral;
- d) Los canales internos físicos o electrónicos definidos por **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S**; o
- e) Las autoridades competentes.

Las quejas podrán presentarse mediante correo electrónico, comunicación física, canales confidenciales internos o cualquier mecanismo habilitado por **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S** para tal fin.

Cuando la queja verse sobre presunto acoso sexual laboral, violencia sexual o violencia basada en género, el Comité de Convivencia Laboral podrá recibirla inicialmente; sin embargo, por tratarse de conductas que pueden constituir faltas disciplinarias graves, vulneraciones de derechos fundamentales o incluso conductas punibles, el caso será remitido inmediatamente a Gestión Humana y/o a la instancia designada por **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S** para la activación de la ruta especializada de atención, protección e investigación correspondiente, garantizando la confidencialidad, no revictimización, enfoque diferencial y enfoque de género.

SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S garantizará:

- 1. La recepción confidencial de la queja.
- 2. La protección de la intimidad, honra y buen nombre de las personas involucradas.
- 3. La prohibición de represalias contra quien presente la queja o participe como testigo.
- 4. La adopción de medidas preventivas o de protección cuando resulte necesario.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

5. El respeto del debido proceso y derecho de defensa.
6. La aplicación de enfoque de género, enfoque diferencial e interseccional.
7. La protección especial frente a conductas de violencia contra mujeres y comunidades diversas.

Sin perjuicio de los canales internos, **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S** informará a las personas trabajadoras que podrán acudir ante las autoridades administrativas y judiciales competentes, incluyendo el Ministerio del Trabajo, la Fiscalía General de la Nación y la jurisdicción ordinaria.

Para efectos de denuncias relacionadas con presunto acoso sexual o violencia sexual en contextos laborales, la Fiscalía General de la Nación habilitó el canal electrónico institucional denuncia.acoso@fiscalia.gov.co para la recepción y orientación de denuncias con enfoque de género.

La presentación de la queja ante **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S** no limita ni reemplaza el derecho de la presunta víctima de acudir directamente ante las autoridades competentes administrativas, disciplinarias, policivas o judiciales.

CAPÍTULO XXVI

SALUD MENTAL, RIESGO PSICOSOCIAL Y BIENESTAR LABORAL

ARTÍCULO 211. POLÍTICA DE SALUD MENTAL Y BIENESTAR LABORAL: SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S reconoce la salud mental como un componente esencial del bienestar integral, la dignidad humana, la seguridad y salud en el trabajo, la convivencia laboral y el trabajo en condiciones dignas y justas.

En consecuencia, promoverá ambientes laborales seguros, saludables, respetuosos e inclusivos, orientados a la prevención de riesgos psicosociales, violencia laboral, acoso, discriminación, agotamiento físico o mental, estrés laboral, violencia basada en género y demás factores que puedan afectar la salud mental de los trabajadores.

Las actuaciones de **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S** en esta materia se regirán por la Constitución Política, el Código Sustantivo del Trabajo, la Ley 1010 de 2006, la Ley 1616 de 2013, la Resolución 2646 de 2008, la Resolución 2404 de 2019, la Resolución 2764 de 2022, la Resolución 3461 de 2025 y demás normas concordantes o aquellas que las modifiquen, adicionen o sustituyan.

ARTÍCULO 212. PREVENCIÓN DEL RIESGO PSICOSOCIAL: SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S implementará mecanismos de identificación, evaluación, intervención, monitoreo y control de los factores de riesgo psicosocial intralaborales, extralaborales e individuales que puedan incidir en la salud física o mental de los trabajadores, conforme al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

1. Para tal efecto podrá desarrollar, entre otras, las siguientes acciones:
2. Aplicación de baterías de riesgo psicosocial conforme a la normatividad vigente.
3. Programas de prevención del estrés laboral y agotamiento emocional.
4. Capacitaciones en salud mental, manejo emocional y convivencia laboral.
5. Actividades de bienestar laboral y promoción del autocuidado.
6. Estrategias de prevención de violencia laboral, discriminación y acoso.
7. Intervenciones frente a factores de fatiga física o mental.
8. Medidas de promoción del equilibrio entre vida laboral, familiar y personal.
9. Acciones preventivas frente a riesgos derivados de jornadas prolongadas, presión laboral o sobrecarga operativa.

ARTÍCULO 213. FACTORES QUE AFECTAN LA SALUD MENTAL EN EL ENTORNO LABORAL:

Se consideran factores que pueden afectar la salud mental en el entorno laboral, entre otros:

1. El acoso laboral o sexual.
2. La violencia física, psicológica, verbal o de género.
3. La discriminación.
4. La sobrecarga laboral injustificada.
5. Las jornadas excesivas o fatiga acumulada.
6. El trato humillante, intimidatorio o degradante.
7. El aislamiento laboral deliberado.
8. La presión indebida o maltrato organizacional.
9. La exposición constante a situaciones de alto impacto emocional.
10. El consumo de alcohol o sustancias psicoactivas que afecten el ambiente laboral.
11. Las conductas agresivas, hostiles o irrespetuosas reiteradas.
12. La afectación grave del clima organizacional.

SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S podrá adoptar medidas preventivas, correctivas, administrativas, disciplinarias o de intervención cuando identifique situaciones que afecten la salud mental individual o colectiva.

ARTÍCULO 214. FACTORES QUE AFECTAN LA SALUD MENTAL EN EL ENTORNO LABORAL:

Son deberes de los trabajadores:

1. Mantener relaciones de respeto, trato digno y convivencia armónica.
2. Abstenerse de ejecutar conductas de violencia, discriminación, intimidación, hostigamiento o acoso.
3. Participar en actividades de capacitación o prevención programadas por **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S**.
4. Cumplir las políticas de convivencia, bienestar y salud mental establecidas.
5. Reportar situaciones que puedan afectar la salud mental, convivencia o seguridad de los trabajadores.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

6. Procurar el autocuidado físico, emocional y mental.
7. Hacer uso adecuado de los canales internos de atención y apoyo.
8. Contribuir al mantenimiento de ambientes laborales seguros y saludables.

El incumplimiento de estas obligaciones podrá dar lugar a medidas disciplinarias conforme al presente Reglamento Interno de Trabajo.

ARTÍCULO 215. VIOLENCIA LABORAL, VIOLENCIA DE GÉNERO Y AFECTACIÓN EMOCIONAL: SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S rechaza toda forma de violencia laboral, violencia de género, violencia sexual, discriminación, acoso o conducta que afecte la integridad física, psicológica, emocional o moral de las personas trabajadoras.

La violencia podrá configurarse de manera descendente, ascendente, horizontal o de doble vía entre trabajadores, superiores, subordinados, contratistas, proveedores, clientes o terceros relacionados con el entorno laboral.

SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S aplicará enfoque diferencial, enfoque de género e interseccionalidad en la prevención, atención y manejo de estas situaciones.

ARTÍCULO 216. ATENCIÓN Y REPORTE DE SITUACIONES RELACIONADAS CON SALUD MENTAL: Los trabajadores o trabajadoras podrán reportar situaciones relacionadas con:

1. Riesgo psicosocial.
2. Violencia laboral.
3. Acoso laboral o sexual.
4. Estrés laboral severo.
5. Fatiga extrema.
6. Crisis emocionales.

Situaciones que afecten la convivencia.

Conductas que puedan representar riesgo para sí mismos o terceros.

Los reportes podrán realizarse ante la Dirección Administrativa, Seguridad y Salud en el Trabajo, Comité de Convivencia Laboral, jefe inmediato o mediante los canales definidos por **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S**.

SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S dará manejo confidencial a la información y adoptará, cuando resulte procedente, medidas preventivas, correctivas o de acompañamiento.

ARTÍCULO 217. CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN: Toda información relacionada con salud mental, riesgo psicosocial, situaciones emocionales, procesos de



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

convivencia o atenciones derivadas de estos asuntos tendrá carácter reservado y será tratada conforme a la legislación sobre protección de datos personales y reserva de información sensible.

Solo podrá ser conocida por las personas autorizadas o aquellas que deban intervenir legalmente en la atención del caso.

ARTÍCULO 218. AJUSTES RAZONABLES Y MEDIDAS DE APOYO: Cuando un trabajador presente condiciones que puedan afectar su salud mental, emocional o capacidad de interacción laboral, **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S** podrá evaluar la implementación de medidas razonables de apoyo, adaptación o acompañamiento, conforme a las recomendaciones médicas, ocupacionales o legales aplicables y a las posibilidades organizacionales.

ARTÍCULO 219. CONSUMO DE ALCOHOL, SUSTANCIAS PSICOACTIVAS Y AFECTACIÓN DEL ENTORNO LABORAL: Se prohíbe presentarse a laborar bajo efectos de alcohol, sustancias psicoactivas, drogas alucinógenas o cualquier sustancia que afecte las capacidades físicas, mentales, emocionales o de seguridad del trabajador o de terceros.

Igualmente, se prohíbe el consumo, posesión, distribución o promoción de dichas sustancias dentro de las instalaciones, vehículos, operaciones o actividades laborales de **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.**

Estas conductas podrán constituir falta grave y dar lugar a sanciones disciplinarias, sin perjuicio de las medidas preventivas, médicas, administrativas o legales a que haya lugar.

ARTÍCULO 220. PROMOCIÓN DE ENTORNOS LABORALES SALUDABLES: SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S promoverá una cultura organizacional basada en:

1. El respeto mutuo.
2. La dignidad humana.
3. La inclusión y diversidad.
4. La comunicación asertiva.
5. La prevención del conflicto.
6. El liderazgo saludable.
7. La equidad y no discriminación.
8. El bienestar físico y emocional.
9. La prevención del agotamiento laboral y la fatiga mental.
10. La convivencia laboral armónica.

Todos los trabajadores deberán contribuir activamente al fortalecimiento de ambientes laborales sanos y seguros.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

ARTÍCULO 221. PRIMEROS AUXILIOS PSICOLÓGICOS Y ATENCIÓN INICIAL EN CRISIS: LA EMPRESA podrá implementar mecanismos de atención inicial, contención emocional y primeros auxilios psicológicos frente a situaciones que puedan afectar la salud mental, emocional o psicosocial de los trabajadores, especialmente en casos de:

1. Accidentes de trabajo o incidentes traumáticos.
2. Violencia laboral, violencia de género o acoso.
3. Crisis emocionales o episodios de alteración psicológica.
4. Fallecimiento de compañeros o familiares cercanos.
5. Situaciones de emergencia, riesgo o alto impacto emocional.
6. Eventos críticos que afecten el bienestar individual o colectivo.
7. Exposición a hechos violentos, amenazas o situaciones de riesgo psicosocial.

Los primeros auxilios psicológicos tendrán carácter preventivo, inmediato y de apoyo inicial, y podrán ser brindados por personal interno capacitado, profesionales externos, la ARL, la EPS o entidades especializadas, según corresponda.

Estas medidas no constituyen tratamiento médico ni reemplazan la atención clínica, psiquiátrica o psicológica especializada que requiera el trabajador.

SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S podrá activar rutas de acompañamiento, remisión o intervención ante la ARL, EPS, profesionales de salud mental o autoridades competentes cuando identifique situaciones que puedan representar riesgo para la integridad física, mental o emocional del trabajador o de terceros.

Toda actuación relacionada con salud mental deberá desarrollarse bajo criterios de confidencialidad, dignidad humana, respeto, enfoque diferencial, no discriminación y protección de datos personales sensibles.

CAPÍTULO XXVII

POLÍTICAS DE PROTECCIÓN LABORAL, CONVIVENCIA, BIENESTAR Y PREVENCIÓN DE RIESGOS

ARTÍCULO 222. POLÍTICA DE DESCONEXIÓN LABORAL: SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S, *Dando cumplimiento ley 2191 de 2022 y respetando el derecho que tienen los trabajadores a la desconexión laboral de no recibir comunicaciones relacionadas con el trabajo (correos electrónicos, mensajes, llamadas, etc.) fuera de su jornada laboral o en sus períodos de descanso, salvo situaciones excepcionales o de emergencia debidamente justificadas y promoviendo una relación sana entre la vida laboral y personal se compromete a:*



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

- *No enviar mensajes, correos electrónicos, ni contactar a los empleados fuera de su jornada laboral, salvo situaciones excepcionales que sean previamente acordadas y debidamente justificadas.*
- *Las herramientas tecnológicas proporcionadas por la empresa (correo electrónico, aplicaciones de mensajería, teléfonos móviles, entre otras) deben ser usadas exclusivamente dentro del horario laboral establecido.*
- *El uso de estas herramientas fuera de la jornada laboral debe ser limitado a casos excepcionales como situaciones de urgencia o que involucren el bienestar de la empresa, las cuales deben ser notificadas de manera clara y justificada.*
- *Durante el período de vacaciones, licencia no remuneradas, licencias por luto, el trabajador tiene derecho a una desconexión total. Ningún trabajador podrá ser contactado para asuntos laborales durante este tiempo, salvo excepciones muy específicas y justificadas*
- *Los trabajadores con incapacidad media tiene derecho a una desconexión total solo podrá ser contactados para trámites legales de incapacidad médica.*
- *Los trabajadores de altos mandos y trabajadores de confianza pueden tener una mayor disponibilidad para ser contactados fuera de su jornada laboral siempre y cuando sea en situaciones excepcionales, tales como decisiones urgentes, emergencias o situaciones imprevistas.*
- *El trabajador que deba trabajar fuera de su jornada laboral, debido a situaciones excepcionales, será compensado de mediante pago de horas extras, tiempo compensatorio, o según lo acordado en el contrato laboral.*
- *La empresa realizara campañas de concientización y capacitación para el entendimiento de la importancia de la desconexión laboral y el buen uso de las herramientas tecnológicas.*
- *En caso de que un trabajador considere que sus derechos a la desconexión laboral están siendo vulnerados, podrá comunicarlo de manera confidencial a través del Comité de Convivencia.*
- *Los trabajadores deberán respetar los horarios de desconexión laboral y no utilizar herramientas tecnológicas para fines laborales fuera de su jornada.*
- *La empresa establecerá un procedimiento donde explica los mecanismos para el trámite de las quejas en caso de que sea vulnerado el derecho a la desconexión labora y garantizar el debido proceso.*

ARTÍCULO 223. POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL CONSUMO DE ALCOHOL, TABACO Y SUSTANCIAS PSICOACTIVAS (SPA) SALZAR ARISTIZABAL S.A.S, consciente de su responsabilidad en la protección de la seguridad, la salud, el bienestar y la productividad de sus



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

trabajadores, contratistas, aprendices y demás partes interesadas, se compromete a promover ambientes de trabajo seguros, saludables y libres de los efectos del alcohol, el tabaco, las sustancias psicoactivas (SPA) y cualquier otra sustancia que pueda afectar las capacidades físicas, mentales o psicomotoras de las personas. En consecuencia, prohíbe presentarse a laborar, permanecer en el trabajo, operar maquinaria de proceso, realizar actividades de corte y despulpado de fruta, almacenamiento, cargue y descargue, labores comerciales, administrativas, de mercadeo o cualquier actividad relacionada con la organización bajo los efectos de alcohol, sustancias psicoactivas ilícitas o medicamentos utilizados sin prescripción médica que alteren el desempeño seguro de las funciones; igualmente, se prohíbe el consumo, porte, distribución o comercialización de estas sustancias dentro de las instalaciones, vehículos o lugares donde se desarrollen actividades laborales.

Como parte de su compromiso con la promoción de la salud y la prevención de riesgos, la empresa desarrollará de manera periódica actividades de información, educación, capacitación, sensibilización y concientización sobre los efectos y consecuencias del consumo de alcohol, tabaco y SPA, fomentará estilos de vida saludables, hábitos de autocuidado, manejo adecuado del estrés, bienestar físico y mental, pausas activas, actividades deportivas y recreativas, campañas de prevención del consumo de sustancias, divulgación de factores de riesgo asociados y fortalecimiento de la cultura de prevención dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

Asimismo, podrá implementar mecanismos de control y seguimiento, incluyendo pruebas de alcoholimetría y detección de sustancias psicoactivas cuando existan razones objetivas relacionadas con la seguridad y salud en el trabajo, respetando la dignidad humana, la confidencialidad de la información, la protección de datos personales y el debido proceso. Todos los trabajadores son responsables de cumplir esta política, participar en las actividades de promoción y prevención programadas por la empresa y contribuir al mantenimiento de un entorno laboral seguro, siendo el incumplimiento de esta política considerado una falta disciplinaria de conformidad con la legislación laboral vigente, el Reglamento Interno de Trabajo y las demás disposiciones aplicables

ARTÍCULO 224. POLÍTICA DE ACOSO SEXUAL LABORAL: SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S, *Dando cumplimiento a la ley 2365 de 2024 se compromete a prevenir, detectar y actuar frente a cualquier forma de acoso sexual en el lugar de trabajo promoviendo un ambiente laboral seguro, respetuoso e inclusivo, donde todas las personas sean tratadas con dignidad y respeto. Cualquier conducta de acoso sexual será rechazada y tratada de acuerdo con las disposiciones de esta política.*



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Es considerado acoso sexual cualquier conducta de naturaleza sexual que afecte la dignidad, el bienestar y los derechos de una persona en el ámbito laboral. Esto incluye, pero no se limita a, los siguientes comportamientos:

- *Comentarios, chistes o insinuaciones sexuales no deseadas.*
- *Contacto físico no consensuado, como toques, abrazos, besos o rozamientos.*
- *Propuestas o solicitudes sexuales, explícitas o implícitas.*
- *Enviar mensajes, correos electrónicos, imágenes o videos de carácter sexual.*
- *Observar, espiar o seguir a una persona con intenciones sexuales.*
- *Crear un ambiente de trabajo hostil, intimidante o humillante debido a conductas sexuales no deseadas.*

Las medidas preventivas para dar cumplimiento a esta política Son:

- *La empresa tiene tolerancia cero hacia el acoso sexual y se compromete a prevenir, detectar y actuar de manera decidida frente a cualquier forma de acoso en el entorno laboral.*
- *Todos los colaboradores tienen derecho a un ambiente laboral libre de acoso sexual y cualquier tipo de trato que atente contra su dignidad.*
- *La empresa garantizará la confidencialidad durante todo el proceso de denuncia e investigación, para proteger la privacidad y seguridad de las personas involucradas.*
- *Ante la sospecha o denuncia de un caso de acoso sexual, la empresa actuará de manera inmediata y tomará las medidas correspondientes para proteger a la víctima y garantizar que se lleve a cabo una investigación imparcial y objetiva.*
- *La empresa desarrollará e implementará programas de sensibilización y capacitación en materia de acoso sexual para todos los empleados, con el fin de promover la igualdad, el respeto y la convivencia pacífica en el entorno laboral.*
- *Se fomentará la creación de un ambiente de trabajo inclusivo y libre de cualquier tipo de discriminación, acoso o violencia.*
- *La empresa establecerá canales confidenciales y accesibles para que los empleados puedan denunciar cualquier incidente de acoso sexual sin temor a represalias.*



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

- *Toda denuncia de acoso sexual será investigada de manera confidencial, objetiva e imparcial por el área de gestión humana o un comité designado y la empresa se compromete a actuar con diligencia y a tomar las medidas correctivas necesarias, que podrán incluir sanciones disciplinarias, suspensiones o incluso la terminación del contrato de trabajo en casos graves.*
- *Todos los empleados deben actuar con respeto y profesionalismo en su trato con los demás, absteniéndose de cualquier comportamiento que pueda considerarse acoso sexual, ya sea verbal, físico o de cualquier otra naturaleza*
- *Los empleados tienen la obligación de denunciar cualquier comportamiento que consideren acoso sexual, ya sea como víctima directa o testigo.*
- *En caso de una denuncia de acoso sexual la empresa activará el protocolo para prevención y actuación de frente al acoso Sexual*

ARTÍCULO 225. POLÍTICA DE ACOSO LABORAL, EQUIDAD, VIOLENCIA DE GÉNERO Y COMUNIDAD DIVERSA. **SALAZAR ARISTIZABAL SAS**, garantizando un entorno laboral libre de violencia, acoso laboral, discriminación, identidad o expresión de género, y de cualquier tipo de violencia o discriminación contra la comunidad diversa y promover la inclusión y el respeto hacia todas las personas que componen la organización. Se compromete a buscar los mecanismos de prevención asegurando que todos los colaboradores, sin distinción, puedan desarrollar sus actividades en un ambiente de respeto mutuo. La implementación efectiva de esta política contribuye a la creación de una cultura organizacional basada en el respeto, la igualdad y la no discriminación, en línea con las normativas colombianas vigentes.

Para dar cumplimiento a esta política establece los siguientes lineamientos:

- *La empresa rechaza categóricamente cualquier tipo de acoso laboral y se compromete a proporcionar un entorno laboral libre de intimidación, humillaciones o conductas hostiles.*
- *Velar por la integridad física y emocional de todos sus empleados, tomando medidas preventivas y correctivas frente al acoso laboral.*
- *Garantiza que los empleados que desempeñen el mismo trabajo o trabajo de igual valor reciban igual remuneración, sin importar su género.*
- *Asegura que todas las personas, independientemente de su género, tengan igual acceso a oportunidades de crecimiento profesional, formación, promociones y beneficios laborales.*
- *Reconocer y respetar el derecho de todos los empleados a autodefinir su identidad de género y a ser llamados por el nombre y pronombres de su elección.*



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

- Las personas LGBTIQ+ tienen igual derecho a acceder a los beneficios laborales, incluidas licencias (como las de matrimonio o adopción), seguros de salud, y prestaciones sociales.
- La empresa no tolerará ningún tipo de discriminación o violencia contra los empleados por su orientación sexual o identidad de género. Cualquier acto discriminatorio será sancionado con medidas disciplinarias.
- Se prohíbe cualquier forma de discriminación o trato desigual basado en el género, identidad de género o expresión de género de los empleados
- La empresa rechaza absolutamente cualquier forma de violencia de género en sus instalaciones o durante la jornada laboral, en todas sus manifestaciones: física, psicológica, económica, sexual o simbólica.
- La empresa establecerá un procedimiento donde explica los mecanismos casos de acoso laboral, discriminación de género o violencia contra la comunidad diversa y garantizar el debido proceso.
- Las denuncias se harán a través del comité de convivencia para casos de acoso laboral, discriminación de género o violencia contra la comunidad diversa y se garantizara confidencialidad y protección:
- La empresa realizara campañas de concientización y capacitación para el entendimiento de acoso laboral, discriminación de género o violencia contra la comunidad diversa.
- Cualquier persona involucrada en un comportamiento de hostigamiento será sujeta a investigación de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente, procedimientos y sus respectivas medidas disciplinarias, administrativas, civiles y penales a que haya lugar.

CAPÍTULO XXVIII

ESTABILIDAD LABORAL REFORZADA, CONDICIONES DE SALUD, AJUSTES RAZONABLES Y NO DISCRIMINACIÓN

ARTÍCULO 226. PRINCIPIO DE PROTECCIÓN Y NO DISCRIMINACIÓN: SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S. reconoce y garantiza el respeto por la dignidad humana, la igualdad de oportunidades, la inclusión laboral, la no discriminación y la protección especial de los trabajadores que presenten condiciones de salud, discapacidad, limitaciones físicas, mentales, sensoriales, psicosociales, restricciones médicas, enfermedades de origen común o laboral, accidentes de trabajo, enfermedades laborales o cualquier situación que pueda generar una condición de vulnerabilidad protegida por la Constitución Política y la legislación vigente.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Ningún trabajador o trabajadora será objeto de discriminación, trato desfavorable, persecución, represalia, desvinculación, modificación injustificada de sus condiciones laborales o afectación de sus derechos por razón de su estado de salud o condición de discapacidad.

ARTÍCULO 227. DEBER DE INFORMACIÓN Y COLABORACIÓN: Los trabajadores deberán informar oportunamente a **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S**, sobre:

1. Restricciones médicas vigentes.
2. Recomendaciones médicas laborales.
3. Incapacidades médicas.
4. Conceptos de rehabilitación.
5. Recomendaciones emitidas por EPS, ARL, AFP o entidades médicas competentes.
6. Situaciones de salud que puedan afectar la ejecución segura de sus funciones.
7. La información suministrada será tratada bajo criterios de reserva, confidencialidad y protección de datos personales.

ARTÍCULO 228. AJUSTES RAZONABLES: Cuando exista una condición de salud o discapacidad que lo requiera, **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S** evaluará la implementación de ajustes razonables encaminados a facilitar la permanencia laboral del trabajador, siempre que resulten técnica, operativa y económicamente viables y no impliquen una carga desproporcionada para la organización.

Entre otros, podrán implementarse:

1. Adecuación de funciones.
2. Modificación de herramientas de trabajo.
3. Ajustes ergonómicos.
4. Adaptaciones locativas.
5. Flexibilización razonable de actividades.
6. Reubicación laboral compatible con las condiciones de salud.
7. Medidas preventivas derivadas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

ARTÍCULO 229. REUBICACIÓN LABORAL: Cuando exista recomendación médica o restricción laboral debidamente soportada, **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S** analizará la posibilidad de reubicar al trabajador en funciones compatibles con su condición de salud, teniendo en cuenta:

1. Las recomendaciones médicas vigentes.
2. La capacidad laboral residual del trabajador.
3. La existencia de cargos compatibles.
4. Las necesidades organizacionales.
5. Los principios de razonabilidad y proporcionalidad.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

La reubicación no implicará necesariamente permanencia en el mismo cargo, salario o funciones cuando existan causas objetivas y legales que justifiquen modificaciones permitidas por la ley.

ARTÍCULO 230. PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS DE CASOS DE ESTABILIDAD LABORAL

REFORZADA: Cuando **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S** tenga conocimiento de una condición de salud que pueda generar protección especial, realizará una valoración integral del caso, la cual podrá incluir:

1. Revisión de soportes médicos.
2. Análisis ocupacional.
3. Conceptos de medicina laboral.
4. Evaluación de ajustes razonables.
5. Estudio de alternativas de permanencia laboral.
6. Valoración de riesgos asociados al cargo.

La existencia de una incapacidad médica o restricción laboral no implica automáticamente la configuración de estabilidad laboral reforzada, debiendo analizarse cada caso conforme a la legislación vigente y la jurisprudencia aplicable.

ARTÍCULO 231. TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO: La terminación del contrato de trabajo de personas que se encuentren en condiciones de salud protegidas deberá realizarse conforme a la Constitución Política, la legislación laboral vigente y la jurisprudencia aplicable.

SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S se abstendrá de adoptar decisiones discriminatorias fundadas en razones de salud, discapacidad o situaciones de vulnerabilidad protegida.

Cuando la ley exija autorización previa de la autoridad competente para la terminación del vínculo laboral, esta deberá obtenerse antes de la finalización del contrato.

ARTÍCULO 232. PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN MÉDICA: Toda información relacionada con la salud del trabajador tendrá carácter reservado y confidencial.

El acceso a dicha información estará limitado exclusivamente a las personas que, por razón de sus funciones, deban conocerla para efectos legales, ocupacionales, administrativos o de seguridad y salud en el trabajo.

ARTÍCULO 233. ARTICULACIÓN CON EL SG-SST: Las actuaciones relacionadas con condiciones de salud, restricciones médicas, rehabilitación, reincorporación laboral, reubicación, ajustes razonables y prevención de la discriminación se articularán con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), los programas de vigilancia epidemiológica, medicina preventiva y del trabajo, así como con las disposiciones emitidas por las autoridades competentes.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

ARTÍCULO 234. INTERPRETACIÓN Y APLICACIÓN: Las disposiciones del presente capítulo deberán interpretarse conforme a los principios constitucionales de dignidad humana, igualdad, solidaridad, inclusión, trabajo decente, protección especial de las personas en condición de vulnerabilidad y estabilidad laboral reforzada, así como a la legislación laboral vigente y a los lineamientos emitidos por el Ministerio del Trabajo.

PARÁGRAFO. La existencia de incapacidades médicas, recomendaciones ocupacionales, restricciones laborales, diagnósticos médicos o procesos de rehabilitación no impedirá el ejercicio legítimo de las facultades disciplinarias del empleador ni la terminación del contrato de trabajo por causas objetivas, legales o disciplinarias debidamente demostradas, siempre que la decisión no tenga origen discriminatorio y se respeten las garantías legales aplicables a cada caso.

CAPÍTULO XXIX

PUBLICACION Y VIGENCIA

ARTÍCULO 235. PUBLICACIÓN: De conformidad con lo establecido en el artículo 120 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por el artículo 8 de la Ley 2466 de 2025, el presente Reglamento Interno de Trabajo y sus posteriores modificaciones serán publicados por **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S** mediante mecanismos físicos, digitales o electrónicos que garanticen su conocimiento, acceso, consulta permanente y disponibilidad para todos los trabajadores.

La publicación podrá realizarse a través de:

1. Fijación física en lugares visibles y de fácil acceso dentro de los centros de trabajo.
2. Correo electrónico corporativo o personal registrado por el trabajador.
3. Intranet, plataformas digitales internas o aplicativos corporativos.
4. Medios tecnológicos implementados por **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S** para la gestión documental y comunicación interna.
5. Cualquier otro medio idóneo que garantice publicidad, trazabilidad y acceso efectivo al contenido del Reglamento.

PARÁGRAFO 1. SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S dejará constancia de la publicación y divulgación del Reglamento Interno de Trabajo y de sus modificaciones, mediante registros físicos, electrónicos o digitales.

PARÁGRAFO 2. Los trabajadores tendrán acceso permanente al presente Reglamento Interno de Trabajo, pudiendo consultarlo en cualquier momento a través de los medios físicos o electrónicos habilitados por **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S**.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

ARTÍCULO 236. VIGENCIA. El presente Reglamento Interno de Trabajo entrará en vigencia una vez efectuado el proceso de publicación y divulgación previsto en el artículo anterior y surtidos los términos legales establecidos en el artículo 120 del Código Sustantivo del Trabajo y demás normas concordantes.

Las modificaciones, actualizaciones o adiciones realizadas al presente Reglamento Interno de Trabajo entrarán en vigencia conforme a las disposiciones legales aplicables y deberán ser publicadas y comunicadas a los trabajadores mediante los mecanismos establecidos por **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S**

CAPÍTULO XXX

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 237. INTERPRETACIÓN Y APLICACIÓN DEL REGLAMENTO: Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interno de Trabajo deberán interpretarse y aplicarse conforme a la Constitución Política de Colombia, el Código Sustantivo del Trabajo, la Ley 2466 de 2025, las normas del Sistema General de Seguridad Social, Seguridad y Salud en el Trabajo, protección de datos personales, convivencia laboral, acoso laboral y sexual, seguridad vial y demás normas laborales vigentes.

En caso de duda en la interpretación de las disposiciones aquí contenidas, prevalecerá la interpretación más favorable al trabajador, sin perjuicio de las facultades legales, disciplinarias y subordinantes de **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S**

ARTÍCULO 238. PREVALENCIA NORMATIVA: Las disposiciones del presente Reglamento Interno de Trabajo se entienden incorporadas a los contratos individuales de trabajo celebrados entre **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S** y sus trabajadores.

En todo caso, cuando exista incompatibilidad entre el presente Reglamento y normas legales de orden público laboral, prevalecerán estas últimas.

ARTÍCULO 239. MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES: SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S podrá modificar, actualizar, adicionar o derogar parcial o totalmente las disposiciones del presente Reglamento Interno de Trabajo cuando las necesidades operativas, administrativas, tecnológicas, organizacionales, legales o reglamentarias así lo requieran, conforme a la legislación laboral vigente.

Toda modificación deberá ser publicada y comunicada a los trabajadores mediante los mecanismos físicos o electrónicos implementados por **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S**, garantizando su conocimiento y acceso.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

ARTÍCULO 240. VALIDEZ DE MEDIOS ELECTRÓNICOS: Para todos los efectos legales y laborales, **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S** podrá utilizar medios físicos, digitales, electrónicos, biométricos o tecnológicos para la ejecución de procesos administrativos, disciplinarios, operativos, documentales, de seguridad, control, comunicación y notificación.

Los correos electrónicos corporativos, plataformas tecnológicas, aplicativos empresariales, firmas electrónicas, registros biométricos, videograbaciones, sistemas de geolocalización, documentos digitales, mensajes de datos y demás soportes tecnológicos tendrán plena validez probatoria conforme a la legislación colombiana vigente

ARTÍCULO 241. CONSERVACIÓN DOCUMENTAL: **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S** podrá conservar en medios físicos o digitales la documentación laboral, disciplinaria, administrativa, tecnológica, de seguridad y salud en el trabajo, seguridad vial, convivencia laboral, protección de datos personales y demás actuaciones relacionadas con la relación laboral, garantizando la reserva, custodia, integridad y confidencialidad de la información conforme a la ley.

ARTÍCULO 242. NO RENUNCIA DE DERECHOS: Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interno de Trabajo no podrán interpretarse como renuncia de los derechos mínimos e irrenunciables de los trabajadores establecidos en la Constitución Política, el Código Sustantivo del Trabajo y demás normas laborales vigentes.

ARTÍCULO 243. INTEGRALIDAD DEL REGLAMENTO: El presente Reglamento Interno de Trabajo hace parte integral de los contratos individuales de trabajo y será de obligatorio cumplimiento para todos los trabajadores o trabajadoras, directivos, aprendices, practicantes y demás personas vinculadas laboralmente con **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S**, en lo que les resulte aplicable.

El desconocimiento del presente Reglamento no exime de su cumplimiento.

ARTÍCULO 244. DEROGATORIA Y VIGENCIA: A partir de la entrada en vigencia del presente Reglamento Interno de Trabajo, quedan derogadas y sin efecto todas las disposiciones, reglamentos, expedidas con anterioridad por **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S** que le sean contrarias o incompatibles.

Las situaciones, actuaciones o procedimientos iniciados con anterioridad a la entrada en vigencia del presente Reglamento continuarán rigiéndose por las disposiciones vigentes al momento de su inicio, salvo que las nuevas normas resulten más favorables al trabajador, en aplicación del principio de favorabilidad laboral.

ARTÍCULO 245. ÁMBITO DE APLICACIÓN: El presente Reglamento Interno de Trabajo se aplica a todos los trabajadores vinculados a **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S** cualquiera sea la modalidad



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

contractual, cargo, nivel jerárquico, lugar de prestación del servicio o modalidad de trabajo presencial, remoto, híbrido, en misión, en desplazamiento o mediante actividades externas desarrolladas en representación de **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.**

Igualmente, será aplicable durante el desarrollo de actividades misionales, operativas, comerciales, administrativas, logísticas, de transporte, visitas a clientes, desplazamientos laborales, capacitaciones, eventos corporativos y cualquier otra actividad desarrollada en nombre o representación de **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.**

PARÁGRAFO 1.: Para todos los efectos del presente Reglamento, se entenderá por “**LA EMPRESA**” no solamente la planta física principal, sino también sus sedes administrativas, bodegas, oficinas externas, agencias, puntos de operación, centros de distribución, plantas, establecimientos de comercio, vehículos corporativos, medios de transporte asignados, plataformas tecnológicas, entornos digitales corporativos y cualquier otro lugar físico o virtual donde el trabajador ejecute labores o represente a **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.**

PARÁGRAFO 2. Las obligaciones, deberes, prohibiciones, políticas internas, medidas disciplinarias, protocolos de seguridad, seguridad vial, seguridad de la información, protección de datos personales, convivencia laboral y demás disposiciones contenidas en el presente Reglamento serán exigibles tanto dentro como fuera de las instalaciones físicas de **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.** cuando el trabajador actúe en ejercicio de sus funciones, utilizando recursos corporativos o representando directa o indirectamente a **SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.**

CAPÍTULO XXXI

CLÁUSULAS INEFICACES

ARTÍCULO 246. CLÁUSULAS INEFICACES: No producirán efecto alguno las disposiciones del presente Reglamento Interno de Trabajo que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en la Constitución Política, la ley, las normas laborales vigentes, contratos individuales de trabajo, convenciones colectivas, pactos colectivos, laudos arbitrales o cualquier otra disposición que resulte más favorable al trabajador.



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

En tales casos, se aplicarán preferentemente las disposiciones legales o convencionales más favorables, conforme a los principios de favorabilidad, primacías de la realidad y condición más beneficiosas previstas en la legislación laboral colombiana.

PARÁGRAFO. La eventual nulidad, ineficacia o inaplicabilidad de alguna de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento no afectará la validez ni exigibilidad de las demás normas aquí establecidas.

FECHA ACTUALIZACIÓN ANTERIOR: 10/12/2025

FECHA ACTUALIZACIÓN: 25/06//2026

DIRECCIÓN: Km 1,5 Vía Cali- Candelaria, Condominio Industrial La Nubia bodega 123

CIUDAD: Candelaria Valle Del Cauca


GLADYS SALAZAR ARISTIZABAL
C.C. 66.991.790
Representante Legal

GLADYS SALAZAR ARISTIZABAL
REPRESENTANTE LEGAL
SALAZAR ARISTIZABAL S.A.S.