



ALIADOS & GESTORES EMPRESARIALES S.A.S.

NIT 901.038.523-3

**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE ALIADOS & GESTORES EMPRESARIALES
S.A.S.
“A&G SAS”**

ACTUALIZADO BAJO LA LEY 2466 DE 2025



09 DE JUNIO 2026

**Dirección: Calle 18 # 77 - 51 Oficina 416 Bogotá D.C.
Pbx: 601 9143919
Email: comunicaciones@aygempresariales.co**



ALIADOS & GESTORES EMPRESARIALES S.A.S.

NIT 901.038.523-3

**REGLAMENTO INTERNO DE ALIADOS & GESTORES EMPRESARIALES S.A.S.
“A&G SAS”**

CAPITULO I

ARTICULO 1. - El presente es el reglamento interno de trabajo prescrito por ALIADOS & GESTORES EMPRESARIALES S.A.S. - “**A&G SAS**” domiciliada en la ciudad de Bogotá, en la CALLE 18 #77-51 OF 416. El presente reglamento regirá en todas las dependencias, sucursales y agencias ya establecidas o que establezca la empresa en el país.

A sus disposiciones quedan sometidos tanto a la empresa como sus trabajadores y hace parte de los contratos de trabajos verbales o escritos que la empresa tenga celebrados o celebre en el futuro, salvo estipulaciones en contrario, entre las partes.

CAPÍTULO II

CONDICIONES DE ADMISIÓN

ARTÍCULO 2. - Quien aspire a desempeñar un cargo en la Empresa debe someterse a los procesos de selección establecidos.

PARÁGRAFO PRIMERO. – Las declaraciones hechas en la hoja de vida por un aspirante a un empleo en la Empresa, se presumirán ciertas y se tendrá como engaño a la Empresa cualquier inexactitud o alteración, modificación o falsificación de los datos y certificaciones.

PARÁGRAFO SEGUNDO. - La Empresa podrá establecer criterios de selección a sus candidatos, para admitir o no admitir al aspirante, sin embargo, tales exigencias no deben incluir documentos, certificaciones o datos prohibidos expresamente por las normas jurídicas para tal efecto: así, es prohibida la exigencia de la inclusión en formatos o cartas de solicitud de empleo, “datos acerca del estado civil de las personas, números de hijos que tenga, la religión que profesan o el partido político al cual pertenezca” (Artículo 1º. Ley 13 de 1972); lo mismo que la exigencia de la prueba de gravidez para las mujeres, solo que se trate de actividades catalogadas como de alto riesgo (Artículo 43, C.N. artículos primero y segundo, convenio No. 111 de la OIT, Resolución No 003941 de 1994 del Ministerio de Trabajo), el examen de sida (Decreto reglamentario No. 559 de 1991 Art. 22), ni la libreta Militar (Art. 111 Decreto 2150 de 1995 y Ley 1780 de 2016).

ARTÍCULO 3. – PREAVISO PARA LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO. Para la terminación unilateral del contrato de trabajo por decisión del trabajador, o para manifestar la decisión de no prorrogar los contratos que legalmente así lo requieran, la parte interesada deberá dar aviso previo a la otra por escrito, con una antelación no inferior a treinta (30) días calendario, con el fin de que la Empresa pueda proveer su reemplazo y garantizar la continuidad del servicio.

PARÁGRAFO. DE LA OMISIÓN DEL PREAVISO Y RESPONSABILIDAD POR PERJUICIOS: En estricto cumplimiento del artículo 47 del CST modificado con el artículo 5

Dirección: Calle 18 # 77 - 51 Oficina 416 Bogotá D.C.

Pbx: 601 9143919

Email: comunicaciones@aygempresariales.co



ALIADOS & GESTORES EMPRESARIALES S.A.S.

NIT 901.038.523-3

de la Ley 2466 de 2025, la Empresa no impondrá sanciones económicas, multas, ni realizará descuentos automáticos en la liquidación de prestaciones sociales del Trabajador que omita el preaviso de treinta (30) días.

No obstante, la omisión intempestiva o malintencionada de este preaviso que genere una desatención absoluta de las funciones, abandono intempestivo del cargo o un impacto adverso demostrable en la operación, el flujo de caja o el cumplimiento de las obligaciones legales y tributarias de la entidad, facultará a la Empresa para iniciar las acciones legales correspondientes ante quien corresponda, con el objeto de reclamar judicialmente la indemnización por los daños y perjuicios materiales (daño emergente y lucro cesante) que dicha conducta hubiere ocasionado a la Empresa.

PERIODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 4. - El periodo de prueba se refiere a un período inicial que tendrá por objeto tanto el trabajador como el empleador, para verificar si las condiciones laborales se ajustan para ambas partes y apreciar por parte de la Empresa, las aptitudes del trabajador y por parte de éste, las conveniencias de las condiciones de trabajo (artículo 76, C.S.T.).

El período de prueba no puede exceder de dos (2) meses. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a un (1) año el período de prueba no podrá ser superior a la quinta parte (1/5) del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos (2) meses. Cuando entre un mismo empleador y trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos no es válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato (artículo séptimo Ley 50 de 1.990).

ARTÍCULO 5. - Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso, pero si expirado el período de prueba y el trabajador continuare al servicio del empleador, con consentimiento expreso o tácito, por ese solo hecho, los servicios prestados por aquel a éste, se considerarán regulados por las normas del contrato de trabajo desde la iniciación de dicho período de prueba. Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones (artículo 80, C.S.T.).

CAPITULO III CONTRATO DE APRENDIZAJE

ARTÍCULO 6. - Para efectos de dar cumplimiento a la reforma laboral, A&G EMPRESARIALES SAS, tendrá en cuenta para efectos de contratar los aprendices del SENA, cuando la entidad así lo señale, por el número de trabajadores que sean reportados por la empresa, el cual conforme al artículo 81 del C.S.T. y/o Ley 2466 de 2025 (Art 21 y ss), se establece expresamente que dichos contratos especiales, se suscribirán como contratos de trabajo a Terminio Fijo, con el pago de las prestaciones legales correspondientes. Su remuneración también se encuentra regulada por la reforma laboral, donde se establece el pago del 75% de un (1) S.M.M.L.V. durante la etapa electiva, y durante la etapa productiva el equivalente al 100% den un (1) S.M.M.L.V.

Dirección: Calle 18 # 77 - 51 Oficina 416 Bogotá D.C.

Pbx: 601 9143919

Email: comunicaciones@aygempresariales.co



ALIADOS & GESTORES EMPRESARIALES S.A.S.

NIT 901.038.523-3

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

PARÁGRAFO PRIMERO. - El contrato de aprendizaje debe celebrarse por escrito. En caso contrario los servicios se entenderán regulados por las normas del contrato de trabajo.

ARTÍCULO 7. - La Empresa dará cumplimiento a todas las disposiciones legales vigentes y a las que las deroguen, modifiquen o complementen en relación con el contrato de aprendizaje. Igualmente, la proporción de aprendices y las obligaciones que corresponden a la Empresa y a aquellos, se regirán por las disposiciones legales vigentes.

ARTÍCULO 8. - De conformidad con la Ley 2043 de 2020, el Decreto 1072 de 2015, el Decreto 055 de 2015, y todas aquellas normas que las modifiquen, adicionen, sustituyan o cambien, la Empresa podrá recibir a estudiantes universitarios, técnicos o tecnólogos de instituciones de educación aprobadas por el Estado, así como a jóvenes que se encuentren cursando los dos (2) últimos grados de educación media secundaria, para el desarrollo de sus prácticas o pasantías institucionales; esta modalidad formativa no constituye contrato de trabajo ni contrato de aprendizaje, por lo que la Empresa no está obligada a suministrar remuneración alguna, y en caso de que se otorgue de manera potestativa un auxilio económico, de transporte o alimentación, este no constituirá salario para ningún efecto legal ni servirá como base para la liquidación de prestaciones sociales o aportes a la seguridad social, subsistiendo únicamente a cargo de la Empresa la obligación legal de afiliar y cotizar al estudiante al Sistema de Riesgos Laborales (ARL) durante el tiempo que dure la práctica, según lo dispuesto en el Decreto 055 de 2015.

CAPÍTULO IV

TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

ARTÍCULO 9. - Son meros trabajadores accidentales o transitorios, los que se ocupen en labores de corta duración no mayor de un mes y de índole distinta a las actividades normales de la Empresa. Estos trabajadores tienen derecho, además del salario, al descanso remunerado en dominicales y festivos (CST, art. 6º) y a la prima de servicios y auxilio de cesantías.

CAPÍTULO V

HORARIO DE TRABAJO

ARTÍCULO 10. - Para todos los efectos de este reglamento, los conceptos de "llegada" o inicio de labores, así como de "salida" o finalización de la jornada, se aplicarán indistintamente tanto para el personal presencial como para quienes se encuentren en

Dirección: Calle 18 # 77 - 51 Oficina 416 Bogotá D.C.

Pbx: 601 9143919

Email: comunicaciones@aygempresariales.co



ALIADOS & GESTORES EMPRESARIALES S.A.S.

NIT 901.038.523-3

modalidades de trabajo remoto, teletrabajo o virtualidad; en consecuencia, para el personal presencial se configurará con el ingreso y retiro físico de las instalaciones, mientras que para el personal no presencial se verificará mediante la conexión y desconexión efectiva, oportuna y disponible en las plataformas tecnológicas y canales de comunicación oficiales dispuestos por la Empresa, de estricto acuerdo con los horarios pactados y respetando la normatividad vigente sobre desconexión laboral.

De conformidad con la Ley 2101 de 2021 y sus normas reglamentarias o aquellas que la modifiquen, adicionen o sustituyan, la jornada ordinaria laboral de la Empresa será de cuarenta y cuatro (44) horas semanales hasta el catorce (14) de julio de dos mil veintiséis (2026); a partir del quince (15) de julio de dos mil veintiséis (2026), se aplicará la transición automática a la jornada máxima legal de cuarenta y dos (42) horas semanales, las cuales por discreción de la Empresa, podrán ser distribuidas de común acuerdo entre el empleador y el trabajador en cinco (5) o seis (6) días a la semana, garantizando siempre el día de descanso obligatorio y sin que el salario ni los derechos adquiridos de los trabajadores se vean disminuidos. Las horas de entrada y salida de los trabajadores, en concordancia con el máximo de la jornada laboral establecido en el Código Sustantivo del Trabajo, se dividen en los siguientes horarios que contemplan los tiempos de descanso intermedio para almuerzo (una hora):

Lunes: De 8:00 a.m. a 4:00 p.m. a partir del quince (15) de julio de dos mil veintiséis (2026)

(Hasta el catorce (14) de julio de dos mil veintiséis (2026) De 7:15 a.m. a 5:00 p.m.)

Martes a Viernes: De 7:15 a.m. a 5:00 p.m.

Sábados (Jornadas Ocasionales Flexibles): Ante necesidades operativas o comerciales de la Empresa, tales como periodos de alta demanda de servicio o atención a los clientes, cierres contables de fin de mes, actividades institucionales ocasionales, el empleador podrá organizar jornadas de trabajo los días sábados. Para ello, y con el fin de no exceder bajo ninguna circunstancia la jornada máxima legal semanal vigente (44 o 42 horas según corresponda), el empleador disminuirá o compensará proporcionalmente el horario de la jornada ordinaria de lunes a viernes, notificando previamente al trabajador el ajuste respectivo.

Tiempo De Almuerzo: La hora de almuerzo destinada al descanso y alimentación del trabajador se concederá durante la jornada diaria en turnos asignados por el empleador de acuerdo con las necesidades del servicio, lapso que no se computará dentro de la jornada laboral neta según el artículo 167 del Código Sustantivo del Trabajo.

Control De Puntualidad Y Medidas Disciplinarias: El cumplimiento de los horarios establecidos es obligatorio tanto para la modalidad presencial como para el trabajo remoto o virtual. En caso de que el trabajador registre más de tres (3) llegadas tarde o demoras de conexión injustificadas en el transcurso de un mismo mes calendario, se procederá a efectuar un llamado de atención por escrito que se anexará a su hoja de vida. De repetirse e incurrir nuevamente en esta conducta con posterioridad al citado llamado de atención, la Empresa

Dirección: Calle 18 # 77 - 51 Oficina 416 Bogotá D.C.

Pbx: 601 9143919

Email: comunicaciones@aygempresariales.co



ALIADOS & GESTORES EMPRESARIALES S.A.S.

NIT 901.038.523-3

aplicará las medidas sancionatorias, llamados a descargos y procesos disciplinarios contemplados en este reglamento y en la ley laboral, respetando siempre el debido proceso y derecho a la defensa.

PARÁGRAFO PRIMERO: Los periodos de descanso intermedio dentro de la jornada diaria (destinados a la alimentación y recuperación del trabajador) serán organizados por la Empresa en los turnos y horarios que exija la operación del servicio. De conformidad con el artículo 167 del Código Sustantivo del Trabajo, estos descansos tienen como propósito dividir la jornada en por lo menos dos secciones, no se computarán dentro de la jornada de trabajo neta y no serán objeto de remuneración.

PARÁGRAFO SEGUNDO: TRABAJO EN DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIO Y GRADUALIDAD DEL RECARGO. De conformidad con la Ley 2466 de 2025, se presume que el día de descanso obligatorio es el domingo, a menos que las partes convengan por escrito un día distinto; cuando por necesidades de la operación el trabajador deba laborar en su día de descanso obligatorio o festivo, si el trabajo es habitual tendrá derecho a un descanso compensatorio remunerado a la semana siguiente de carácter obligatorio e irrenunciable, y si es ocasional se procederá según las alternativas legales, aplicando en ambos casos un recargo que se implementará de manera gradual por la Empresa bajo la siguiente gradualidad:

- **Hasta el 30 de junio de 2026:** Recargo por laborar en día de descanso obligatorio del ochenta por ciento (80%).
- **A partir del 1º de julio de 2026:** Incremento del recargo por laborar en día de descanso obligatorio al noventa por ciento (90%).
- **A partir del 1º de julio de 2027:** Plena aplicación del recargo por laborar en día de descanso obligatorio al cien por ciento (100%).

PARÁGRAFO TERCERO: JORNADA LABORAL VARIABLE Y FLEXIBLE. De conformidad con el artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por la Ley 2101 de 2021 y armonizado con la Ley 2466 de 2025, a discreción de la Empresa, el empleador y el trabajador podrán acordar que la jornada semanal ordinaria (cuarenta y cuatro o cuarenta y dos horas, según la transición legal) se distribuya mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, en máximo seis (6) días a la semana con un día de descanso obligatorio. Bajo esta modalidad, el número de horas de trabajo diario podrá repartirse de manera variable durante la respectiva semana, con un mínimo de cuatro (4) horas continuas y hasta un máximo de nueve (9) horas diarias, sin que haya lugar a recargo por trabajo suplementario (horas extras), siempre que el promedio de horas trabajadas no exceda el tope máximo legal semanal dentro de la jornada ordinaria diurna y se respeten las garantías de descanso establecidas en la reforma laboral.

PARÁGRAFO CUARTO: TURNOS DE TRABAJO SUCESIVOS: De conformidad con el literal d) del artículo 161 del CST, la Empresa y el trabajador podrán acordar turnos de trabajo sucesivos para operar secciones sin solución de continuidad todos los días de la semana, siempre que el turno no exceda de seis (6) horas al día y treinta y seis (36) a la semana. Bajo

Dirección: Calle 18 # 77 - 51 Oficina 416 Bogotá D.C.

Pbx: 601 9143919

Email: comunicaciones@aygempresariales.co



ALIADOS & GESTORES EMPRESARIALES S.A.S.

NIT 901.038.523-3

este esquema, no habrá lugar a recargos nocturnos, dominicales ni festivos; el trabajador devengará el salario de la jornada ordinaria completa y tendrá derecho a un día de descanso remunerado. Está prohibido contratar o programar a una persona para ejecutar dos turnos en el mismo día, salvo en labores de dirección, confianza o manejo.

PARÁGRAFO QUINTO: TRABAJO OCASIONAL O PRESTACIÓN DE SERVICIOS INDEPENDIENTES. Cuando se requiera la ejecución de una actividad específica, por turnos o de naturaleza no continuada y sin horario laboral subordinado, se exigirá a la persona que presta el servicio conocer este Reglamento y presentar sus afiliaciones y pagos a la seguridad social como independiente. De conformidad con el Decreto 1072 de 2015 o normas vigentes, la Empresa tramitará y asumirá la afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) únicamente si la labor es de alto riesgo (Riesgo IV o V); si la actividad es de riesgo bajo (Riesgo I, II o III, como asesorías o servicios administrativos), el costo y trámite de la ARL corresponderá al contratista. Adicionalmente, será obligatorio que el prestador porte adecuadamente sus Elementos de Protección Personal (EPP), los cuales serán verificados por la Empresa antes de iniciar la labor.

CAPÍTULO VI

LAS HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

ARTÍCULO 11. - Trabajo ordinario y nocturno. De conformidad con el artículo 160 del Código Sustantivo del Trabajo y la Ley 2466 de 2025, quedará así:

1. Trabajo ordinario es el que se realiza entre las seis horas (6:00 a.m.) y las diecinueve horas (19:00 o 7:00 p.m.).
2. Trabajo nocturno es el comprendido entre las diecinueve horas (19:00 o 7:00 p.m.). Y las seis horas (6:00 a.m.).

ARTÍCULO 12. - Trabajo suplementario o de horas extras es el que se excede de la jornada ordinaria y en todo caso el que excede la máxima legal (CST, art. 159). Sólo se considera trabajo suplementario el que hubiese sido debidamente autorizado por La Empresa.

ARTÍCULO 13. - El trabajo suplementario o de horas extras es aquel que excede la jornada máxima legal vigente. A excepción de los casos de fuerza mayor o caso fortuito expresamente señalados en el artículo 163 del Código Sustantivo del Trabajo, el trabajo suplementario solo podrá efectuarse hasta un máximo de dos (2) horas diarias y doce (12) horas semanales.

De conformidad con el artículo 12 de la Ley 2466 de 2025, la Empresa no requerirá autorización previa del Ministerio del Trabajo para la ejecución de horas extras, quedando supeditada su validez al registro y pago obligatorio de las mismas.

Los trabajadores que desempeñen cargos de dirección, confianza o de manejo, se encuentran expresamente excluidos de la regulación sobre la jornada máxima legal y del reconocimiento de trabajo suplementario, de acuerdo con el artículo 162 del Código Sustantivo del Trabajo.

Dirección: Calle 18 # 77 - 51 Oficina 416 Bogotá D.C.

Pbx: 601 9143919

Email: comunicaciones@aygempresariales.co



ALIADOS & GESTORES EMPRESARIALES S.A.S.

NIT 901.038.523-3

ARTÍCULO 14. - Tasas y liquidación de recargos.

1. El trabajo nocturno, por el solo hecho de ser nocturno se remunera con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno, con excepción del caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales prevista en **literal d) del artículo 161 del CST.**
2. El trabajo extra diurno se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
3. El trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
4. **Trabajo Dominical y Festivo: Se liquidará con los recargos y la gradualidad por años establecidos en la ley laboral vigente (parágrafo transitorio – ARTÍCULO 179 CST) y de conformidad con lo regulado en el Parágrafo 2º del artículo 10º de este Reglamento.**

PARÁGRAFO: Cada uno de los recargos antedichos se produce de manera exclusiva sobre la hora ordinaria; es decir, los recargos por trabajo extra o nocturno no se acumulan entre sí sobre una misma hora, sino que se aplican de forma independiente según la naturaleza diurna, nocturna o dominical de la fracción de tiempo laborada.

ARTÍCULO 15. – La Empresa no reconocerá, liquidará ni pagará trabajo suplementario o de horas extras sino cuando estos hayan sido expresamente autorizados, programados y ordenados por escrito o canal digital oficial por parte de la administración o los jefes inmediatos de la Empresa.

Queda terminantemente prohibido a los trabajadores (tanto en modalidad presencial como en trabajo remoto o virtual) prolongar la jornada laboral o conectarse fuera del horario habitual sin la previa y expresa instrucción del empleador. El incumplimiento de esta disposición constituirá una falta a las obligaciones laborales y dará lugar a la aplicación de las medidas disciplinarias previstas en este Reglamento, sin perjuicio de la obligación de la Empresa de registrar el tiempo efectivamente laborado para efectos de su fiscalización.

CAPÍTULO VII

DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

ARTÍCULO 16. - Serán de descanso obligatorio de carácter remunerado los domingos y los días de fiesta civil o religiosa reconocidos oficialmente por la legislación laboral colombiana (Ley 51 de 1983).

- **Equivalencia de Términos:** De conformidad con el artículo 179 del Código Sustantivo del Trabajo, para todos los efectos legales y operativos de este Reglamento, cuando se

Dirección: Calle 18 # 77 - 51 Oficina 416 Bogotá D.C.

Pbx: 601 9143919

Email: comunicaciones@aygempresariales.co



haga referencia al término “dominical”, se entenderá que se trata de “día de descanso obligatorio”.

- **Pacto del Día de Descanso:** Las partes del contrato de trabajo podrán convenir por escrito que el día de descanso obligatorio semanal sea distinto al domingo. En caso de que las partes no lo estipulen de manera expresa en el contrato de trabajo o en un otrosí, se presumirá por ley que el día de descanso obligatorio es el domingo.
- **Descanso Proporcional:** Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes, en días u horas, no implique la prestación de servicios en todos los días laborables de la semana, el trabajador tendrá derecho a la remuneración del día de descanso obligatorio en proporción al tiempo laborado durante dicha semana.

PARÁGRAFO PRIMERO. - El trabajo realizado en el día de descanso obligatorio (pactado o presunto) o en días festivos se remunerará con los recargos y la gradualidad por años establecidos en la legislación laboral vigente (Ley 2466 de 2025), de acuerdo con la escala de viñetas incorporada en el Parágrafo 2º del artículo 10º de este Reglamento. Si con el día de descanso obligatorio coincide otro día de fiesta remunerado, el trabajador solo tendrá derecho a percibir un único recargo por el día laborado.

PARÁGRAFO SEGUNDO. EXCEPCIÓN POR JORNADA DE OPERACIÓN CONTINUA: Se exceptúa del pago de los recargos mencionados en el parágrafo anterior a los trabajadores que hayan pactado de común acuerdo con la Empresa la jornada de turnos sucesivos de treinta y seis (36) horas semanales, regulada bajo los estrictos límites del Parágrafo 4º del artículo 10º de este Reglamento.

PARÁGRAFO TERCERO. PUBLICACIÓN DE AVISOS Y COMPENSATORIOS: Cuando se trate de trabajos habituales o permanentes en el día de descanso obligatorio, la Empresa fijará en un lugar público y visible del lugar de trabajo (o a través de los canales digitales de comunicación oficial interna), con una anticipación de por lo menos doce (12) horas, la relación del personal que por razones del servicio no pueda disponer de dicho descanso. En esta relación se incluirán de forma clara el día y las horas en que se otorgará el respectivo descanso compensatorio remunerado, de conformidad con el artículo 185 del Código Sustantivo del Trabajo.

ARTÍCULO 17.- El descanso en los días de descanso obligatorio y demás días festivos expresados en este Reglamento tendrá una duración mínima de veinticuatro (24) horas continuas, salvo la excepción consagrada para la jornada especial de turnos sucesivos de treinta y seis (36) horas semanales.

ARTÍCULO 18. - Cuando por motivo de una festividad, conmemoración o circunstancia no determinada explícitamente en la Ley 51 de 1983, la Empresa decida unilateralmente suspender el trabajo en un día laborable, estará obligada a pagarlo a los trabajadores como si se hubiere realizado efectivamente.

No existirá dicha obligación de pago cuando la suspensión medie un convenio expreso entre la Empresa y los trabajadores para el cese de actividades o su respectiva compensación en tiempo, o cuando dicha suspensión esté previamente planificada en este Reglamento, pactos



ALIADOS & GESTORES EMPRESARIALES S.A.S.

NIT 901.038.523-3

o acuerdos colectivos. El tiempo que se labore para compensar estas suspensiones acordadas se remunerará bajo la tarifa ordinaria, sin que se entienda ni se liquide como trabajo suplementario o de horas extras.

VACACIONES REMUNERADAS

ARTÍCULO 19. - Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas (CST, art. 186, num.1º).

ARTÍCULO 20. - La época de vacaciones debe ser señalada por la Empresa a más tardar dentro del año subsiguiente y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. El trabajador tiene que dar a conocer al empleador con dos (2) meses de anticipación la fecha en que le solicitara las vacaciones, las cuales serán evaluadas y autorizadas por el jefe inmediato de conformidad con las políticas internas.

ARTÍCULO 21. - Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas (artículo 188, C.S.T.).

ARTÍCULO 22. - Se prohíbe compensar las vacaciones en dinero, pero el trabajador podrá solicitar que les sean compensadas hasta la mitad de las mismas, en los términos previstos en el CST. En todo caso para la compensación de vacaciones, se tendrá como base el último salario devengado por el trabajador (artículo 189 C.S.T.).

ARTÍCULO 23. - En todo caso el trabajador gozará anualmente, por lo menos **de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones**, los que no son acumulables.

Las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos (2) años.

La acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años, cuando se trate de trabajadores técnicos, especializados, de confianza (artículo 190, C.S.T.).

ARTÍCULO 24.- Durante el período de vacaciones el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, sólo se excluirán para la liquidación de las vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras. Cuando el salario sea variable las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se concedan.

ARTÍCULO 25.- Todo empleador llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso de cada trabajador, fecha en que toma sus vacaciones, en que las termina y la remuneración de las mismas (Decreto 13 de 1.967, artículo 5.).

PARÁGRAFO. En los contratos a término fijo inferior a un (1) año, los trabajadores tendrán derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado cualquiera que este sea (artículo tercero, parágrafo, Ley 50 de 1.990).

Dirección: Calle 18 # 77 - 51 Oficina 416 Bogotá D.C.

Pbx: 601 9143919

Email: comunicaciones@aygempresariales.co



ALIADOS & GESTORES EMPRESARIALES S.A.S.

NIT 901.038.523-3

PERMISOS

ARTÍCULO 26.- PERMISOS OBLIGATORIOS, LICENCIAS, FACULTADES DISCRECIONALES Y JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIAS.

La Empresa concederá a sus trabajadores los permisos y licencias necesarios para el ejercicio de sus derechos, cumplimiento de obligaciones legales y situaciones de fuerza mayor, de conformidad con el artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo, la Ley 2466 de 2025 y demás normas vigentes, bajo las siguientes condiciones y especificaciones:

PARTE I: PERMISOS Y LICENCIAS OBLIGATORIAS REMUNERADAS

1. **Grave Calamidad Doméstica:** Concedida ante acontecimientos familiares graves (fuerza mayor o caso fortuito) que afecten el normal desarrollo del trabajador. El aviso podrá ser anterior o posterior según el hecho. La Empresa y el trabajador armonizarán el número de días según la gravedad del evento.
2. **Derecho al Sufragio y Cargos Oficiales:** Permisos para ejercer el voto, actuar como jurado de votación o desempeñar cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación (ej. comparecencias judiciales). Los beneficios de descanso legal se otorgarán bajo los términos de ley.
3. **Licencia de Luto:** Conforme a la Ley 1280 de 2009, se otorgarán cinco (5) días hábiles remunerados por fallecimiento del cónyuge, compañero(a) permanente o familiares hasta el segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil.
4. **Licencia de Paternidad y Licencia Compartida:** Se reconocerán dos (2) semanas calendario a cargo de la EPS, debiendo presentar el Registro Civil de Nacimiento dentro de los treinta (30) días siguientes al parto. De mutuo acuerdo, los padres podrán optar por la Licencia Compartida para distribuir las últimas seis (6) semanas de la licencia de maternidad; para ello, el trabajador radicará ante Recursos Humanos el acuerdo firmado, certificado de nacimiento y aprobación de la EPS con mínimo treinta (30) días de antelación al parto. Las primeras doce (12) semanas postparto de la madre son irrenunciables e intransferibles.
5. **Obligaciones Escolares de los Hijos:** Permisos remunerados razonables para que los padres, madres o tutores legales asistan a citas, entregas de notas y obligaciones escolares de hijos menores de edad. Requiere aviso mínimo de cuarenta y ocho (48) horas y soporte de asistencia de la institución educativa.
6. **Licencia por Dismenorrea y Salud Menstrual (Reforma Laboral):** Las trabajadoras con diagnóstico de dismenorrea o dolores menstruales incapacitantes tendrán derecho a una licencia remunerada de hasta dos (2) días al mes durante su periodo. Es requisito obligatorio presentar periódicamente la certificación o concepto médico emitido por la EPS/IPS.
7. **Licencia para Víctimas de Violencia de Género (Reforma Laboral):** Licencia remunerada especial para asistir a citas médicas, psicológicas, asesorías jurídicas o audiencias de protección. Exige copia de la denuncia, medida de protección o soporte de la entidad estatal que atiende el caso. La Empresa garantizará absoluta reserva.

Dirección: Calle 18 # 77 - 51 Oficina 416 Bogotá D.C.

Pbx: 601 9143919

Email: comunicaciones@aygempresariales.co



ALIADOS & GESTORES EMPRESARIALES S.A.S.

NIT 901.038.523-3

8. **Horarios Flexibles para Cuidadores de Personas con Discapacidad:** De conformidad con el artículo 47 de la Ley 2466 de 2025, los trabajadores que sean cuidadores de un familiar con discapacidad dentro del primer o segundo grado de consanguinidad, civil, o primero de afinidad, tendrán derecho, previo acuerdo con la Empresa y certificación oficial de su condición, a acceder a esquemas de flexibilidad horaria o a la prestación del servicio mediante las modalidades de trabajo en casa o remoto. Esta medida excepcional se aplicará siempre y cuando la naturaleza de la actividad y el cargo del trabajador lo permitan, sin afectar el cumplimiento de sus funciones, y con el fin exclusivo de permitirle realizar actividades de cuidado o asistencia personal no remunerada.
9. **Comisiones Sindicales y Entierro de Compañeros:** Permisos para funciones sindicales inherentes u obligaciones de ley, y para asistir al sepelio de compañeros de trabajo, siempre que se avise con un (1) día de anticipación y los ausentes no superen el diez por ciento (10%) de la sección para no afectar la operación.
10. **Permiso por uso de bicicleta:** En los términos de la Ley 2466 de 2025, el trabajador y la empresa podrán acordar el otorgamiento de un (1) día de descanso remunerado por cada seis (6) meses de trabajo, siempre que se certifique el uso de la bicicleta como medio de transporte para asistir a las instalaciones. Tanto los mecanismos de validación como la oportunidad para el disfrute de este día se definirán de mutuo acuerdo entre las partes, atendiendo las necesidades operativas de la organización.

PARTE II: FACULTADES DISCRECIONALES DE LA EMPRESA (JORNADAS REMUNERADAS FLEXIBLES)

11. **Jornada Semestral de la Familia:** De acuerdo a lo señalado en el parágrafo 2° del artículo 161 del CST, la Empresa podrá facilitar, promover y gestionar una (1) jornada por semestre para que los trabajadores compartan con su familia. La Empresa tendrá la total discrecionalidad de cumplir esta opción mediante: **a)** La organización de un espacio o evento físico/virtual gestionado directamente o a través de la Caja de Compensación Familiar, o **b)** El otorgamiento de un día libre remunerado en la fecha que la administración designe según las necesidades del servicio.
12. **Día de Cumpleaños:** La concesión del día de cumpleaños como día libre, es un beneficio extralegal y discrecional de la Empresa que podrá tratarlo como el señalado en el anterior numeral. El empleador se reserva el derecho de otorgarlo como día libre remunerado, concertar su disfrute en una fecha distinta para no afectar la operación, o suspender el beneficio si las condiciones financieras o administrativas de la Empresa así lo requieren, sin que esto constituya un derecho adquirido para el trabajador.

PARTE III: PERMISOS PARTICULARES NO REMUNERADOS O COMPENSABLES

(Asuntos estrictamente personales donde la Empresa NO está obligada a asumir el costo del tiempo)

13. **Naturaleza de los Permisos Particulares:** Los permisos para atender diligencias notariales, bancarias, mudanzas, eventos sociales, graduaciones de familiares, grados o estudios particulares del trabajador no serán remunerados. A opción exclusiva de la administración de la Empresa, las horas o días de ausencia podrán:

Dirección: Calle 18 # 77 - 51 Oficina 416 Bogotá D.C.

Pbx: 601 9143919

Email: comunicaciones@aygempresariales.co



ALIADOS & GESTORES EMPRESARIALES S.A.S.

NIT 901.038.523-3

- **Ser descontados de la nómina** del periodo correspondiente, aplicando la afectación y descuento proporcional del descanso obligatorio semanal (dominical) conforme a la ley.
- **Ser compensados con tiempo equivalente** de trabajo efectivo en horarios distintos a su jornada habitual. Este tiempo de reposición se liquidará a tarifa ordinaria y en ningún caso generará recargos por trabajo suplementario o de horas extras.

PARTE IV: REGULACIÓN INTERNA DE CITAS MÉDICAS, INCAPACIDADES Y CONDICIONES DE SOPORTE

14. **Citas Médicas de Rutina:** El trabajador debe programar sus citas en lo posible fuera de la jornada laboral. Si coincide con el horario de trabajo por disponibilidad de la EPS/IPS, el trabajador deberá informar y presentar el soporte de asignación a Recursos Humanos dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes a su notificación. El tiempo empleado no lo exime de asistir al resto de la jornada.
15. **Urgencias Médicas y Accidentes de Trabajo:** En caso de urgencia, se debe dar aviso inmediato. Al reincorporarse, es obligatorio aportar el resumen de atención médica de urgencias. Si la ausencia se debe a tratamientos, terapias o citas derivadas de un Accidente de Trabajo o Enfermedad Laboral (ARL), el tiempo será 100% remunerado contra la presentación de los soportes de la IPS adscrita.
16. **Entrega de Incapacidades:** El trabajador tiene un plazo máximo de dos (2) días hábiles para radicar el documento original o digital oficial de incapacidad ante Recursos Humanos para el respectivo reporte de nómina y trámite de recobro ante la EPS o ARL. Si la incapacidad supera los treinta (30) días continuos, se requerirá valoración o autorización del área de SST antes de su reintegro de acuerdo con la resolución 1843 de 2025.
17. **Ausencias Injustificadas y Sanciones:** Si el trabajador se ausenta, abandona su puesto o no presenta los soportes médicos o legales dentro de los plazos establecidos en este artículo, la ausencia se catalogará como **injustificada**. La Empresa procederá al descuento económico del tiempo no laborado, la pérdida proporcional del descanso obligatorio semanal y dará inicio inmediato al proceso disciplinario correspondiente.

PARÁGRAFO: PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD: Todo permiso programable o discrecional que exceda de media jornada o implique un (1) día de trabajo o más, deberá ser solicitado por escrito o a través del canal digital oficial de la Empresa al Jefe Inmediato con una antelación mínima de tres (3) días hábiles. La administración evaluará la viabilidad operativa y determinará su aprobación o rechazo final con base en las necesidades del servicio.

CAPÍTULO VIII

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

ARTÍCULO 27. - Formas y libertad de estipulación:

Dirección: Calle 18 # 77 - 51 Oficina 416 Bogotá D.C.

Pbx: 601 9143919

Email: comunicaciones@aygempresariales.co



ALIADOS & GESTORES EMPRESARIALES S.A.S.

NIT 901.038.523-3

1. El empleador y el trabajador pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por obra, por tarea, por hora, entre otros., pero siempre respetando el salario mínimo legal o el fijado en los pactos, convenciones colectivas y fallos arbitrales.
2. No obstante lo dispuesto en los artículos 13, 14, 16, 21 y 340 del Código Sustantivo del Trabajo y las normas concordantes con estas, cuando el trabajador devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales, valdrá la estipulación escrita de un salario que además de retribuir el trabajo ordinario, compense de antemano el valor de prestaciones, recargos y beneficios tales como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o al dominical y festivo, el de primas legales, extralegales, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie; y, en general, las que se incluyan en dicha estipulación, excepto las vacaciones.

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

ARTÍCULO 28. - Se denomina jornal el salario estipulado por días y sueldo, el estipulado por períodos mayores (artículo 133, C.S.T.).

ARTÍCULO 29. - Salvo convenio por escrito, el pago de los salarios se efectuará en el lugar en donde el trabajador presta sus servicios durante el trabajo, o inmediatamente después del cese (CST, art. 138, núm. 1º).

PERÍODOS DE PAGO: El salario se pagará el último día hábil de cada mes. En todo caso, la **Empresa** de acuerdo con sus políticas internas podrá definir una frecuencia y periodo de pago diferente.

ARTÍCULO 30. - El salario se pagará al trabajador directamente o a la persona que él autorice por escrito así:

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

CAPÍTULO IX

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

ARTÍCULO 31. - Es obligación del empleador velar por la salud, seguridad e higiene de los trabajadores a su cargo. Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para

Dirección: Calle 18 # 77 - 51 Oficina 416 Bogotá D.C.

Pbx: 601 9143919

Email: comunicaciones@aygempresariales.co



ALIADOS & GESTORES EMPRESARIALES S.A.S.

NIT 901.038.523-3

implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, y en higiene y seguridad industrial, de conformidad al sistema de gestión de la seguridad y la salud en el trabajo SGSST y con el objeto de velar por la protección integral del trabajador.

ARTÍCULO 32. - Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por la EPS, ARL, a través de la IPS a la cual se encuentren asignados. En caso de no afiliación estará a cargo del empleador sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

ARTÍCULO 33. - Todo trabajador dentro del mismo día en que se sienta enfermo deberá comunicarlo al empleador, su representante o a quien haga sus veces de manera inmediata o en caso de no ser posible a más tardar dentro de las 24 horas siguientes, el cual hará lo conducente para que sea examinado por el médico correspondiente a fin de que certifique si puede continuar o no en el trabajo y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento a que el trabajador debe someterse.

Si este no diere aviso dentro del término indicado o no se sometiere al examen médico que se haya ordenado, su inasistencia al trabajo se tendrá como injustificada y falta grave para los efectos a que haya lugar, a menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad para dar el aviso y someterse al examen en la oportunidad debida.

El trabajador debe autorizar por medio escrito, la manipulación de la historia clínica, con el fin de tramitar el cobro a la entidad de salud, en caso de incapacidades.

En caso de ser repetitiva su ausencia por incapacidades, entrara a evaluarse por el grupo líder para determinar si efectivamente presenta una enfermedad, o por evasión del trabajo, de ser así se tomarán las medidas sancionatorias la cual se puede configurar en un despido con justa causa.

ARTÍCULO 34. - Los trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamiento que ordena el médico que los haya examinado, así como a los exámenes y tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordenan la Empresa en determinados casos. El trabajador que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados, perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa. Adicionalmente, dicha negativa es calificada como falta grave a las obligaciones derivadas del contrato de trabajo.

ARTÍCULO 35. - Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad que prescriban las autoridades del ramo en general, y en particular a las que ordene la Empresa para prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de las herramientas y demás elementos de trabajo especialmente para evitar los accidentes de trabajo. La negativa del trabajador a someterse a las medidas de higiene y seguridad en el trabajo es calificada como falta grave a las obligaciones laborales.

Dirección: Calle 18 # 77 - 51 Oficina 416 Bogotá D.C.

Pbx: 601 9143919

Email: comunicaciones@aygempresariales.co



ALIADOS & GESTORES EMPRESARIALES S.A.S.

NIT 901.038.523-3

PARÁGRAFO. - El grave incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica y que se encuentren dentro del al Sistema de Gestión de la seguridad y la Salud en el Trabajo SGSST de la Empresa, que le hayan comunicado por escrito, facultan al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, tanto para los trabajadores privados como los servidores públicos, previa autorización del Ministerio del Trabajo respetando el derecho de defensa (Artículo 91 Decreto 1295 de 1994).

ARTÍCULO 36.- PRIMEROS AUXILIOS Y REPORTE DE ACCIDENTES: En caso de accidente de trabajo, el jefe de la respectiva dependencia, o su representante, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la remisión al centro médico y tomará todas las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo las consecuencias del accidente. Asimismo, reportará el evento ante la Entidad Promotora de Salud (EPS) y la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) en los términos establecidos por el Decreto 1295 de 1994, el Decreto 1072 de 2015 y demás normas vigentes.

ARTÍCULO 37.- COMUNICACIÓN INMEDIATA DEL TRABAJADOR: En caso de accidente de trabajo no mortal, aun el más leve o de apariencia insignificante, el trabajador lo comunicará inmediatamente al empleador, a su representante o a quien haga sus veces, para que se provea la asistencia médica y el tratamiento oportuno según las disposiciones legales vigentes. El trabajador o su reporte indicarán las circunstancias del accidente y, posteriormente, la fecha en que cese la respectiva incapacidad.

ARTÍCULO 38.- ESTADÍSTICAS Y NOTIFICACIÓN DE ACCIDENTES Y ENFERMEDADES LABORALES: La Empresa y la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) llevarán las estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades laborales, determinando su gravedad, frecuencia y causalidad, de conformidad con el Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019.

Todo accidente de trabajo o enfermedad laboral deberá ser reportado por el empleador a la ARL y a la EPS de forma simultánea, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la ocurrencia del hecho o al diagnóstico de la enfermedad (mediante el FURAT y FUREL). Asimismo, todo accidente grave o mortal deberá ser notificado a la Dirección Territorial del Ministerio del Trabajo dentro de los mismos dos (2) días hábiles (Resolución 2851 de 2015) y será objeto de la investigación oportuna por parte del comité correspondiente.

PARÁGRAFO: Cuando los trabajadores salgan de las instalaciones de la Empresa en horario laboral sin autorización previa ni orden del empleador, y se llegase a presentar un accidente, este no será considerado como accidente de trabajo de conformidad con el artículo 3 de la Ley 1562 de 2012, y la Empresa no asumirá responsabilidad laboral alguna por dicho evento.

ARTÍCULO 39.- SUJECCIÓN A LA NORMATIVIDAD DE RIESGOS LABORALES: En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto la Empresa como los trabajadores se someterán a las disposiciones sobre Seguridad y Salud en el Trabajo del Código Sustantivo del Trabajo, la Ley 1295 de 1994, la Ley 776 de 2002, la Ley 1562 de

Dirección: Calle 18 # 77 - 51 Oficina 416 Bogotá D.C.

Pbx: 601 9143919

Email: comunicaciones@aygempresariales.co



ALIADOS & GESTORES EMPRESARIALES S.A.S.

NIT 901.038.523-3

2012, el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo 1072 de 2015, la Resolución 0312 de 2019 y demás normas concordantes, reglamentarias o que las modifiquen o sustituyan.

ARTÍCULO 40.- ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL E IDENTIFICACIÓN: Todo trabajador que realice actividades operativas o de alto riesgo debe portar y usar adecuadamente los Elementos de Protección Personal (EPP) suministrados por la Empresa, y asistir obligatoriamente a las capacitaciones, inducciones y reinducciones previas exigidas para su labor.

Por su parte, los trabajadores con funciones administrativas deberán portar y hacer uso adecuado de sus herramientas y elementos de trabajo, y mantener visible su carnet institucional de identificación dentro de las instalaciones.

ARTÍCULO 41.- PARTICIPACIÓN OBLIGATORIA EN EL SG-SST: Todos los integrantes y trabajadores de la Empresa tienen la obligación de participar activamente en las actividades, simulacros, exámenes médicos ocupacionales y capacitaciones programadas por el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

ARTÍCULO 42.- COMITÉS COEXISTENTES Y BRIGADAS DE EMERGENCIA: La Empresa promoverá e incentivará la participación activa de los trabajadores de todas las áreas en la conformación y gestión del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST), el Comité de Convivencia Laboral (COCOLA) y las Brigadas de Emergencia, de acuerdo con los procesos de elección, votación y designación establecidos en las Resoluciones 2013 de 1986, 652 de 2012 y el Decreto 1072 de 2015.

ARTÍCULO 43.- PREVENCIÓN DEL CONSUMO DE SUSTANCIAS Y ESPACIOS LIBRES DE HUMO: Está estrictamente prohibido ingresar o permanecer en las instalaciones de la institución o en los frentes de trabajo en estado de embriaguez o bajo el efecto de sustancias psicoactivas, estupefacientes o drogas enervantes. Asimismo, en cumplimiento de la Ley 1335 de 2009, todas las sedes y espacios de la Empresa son áreas 100% libres de humo de tabaco y sistemas electrónicos de entrega de nicotina.

ARTÍCULO 44.- REPORTE DE CONDICIONES INSEGURAS: Es obligación de todo el personal de la Empresa informar inmediatamente a sus superiores y al responsable del SG-SST sobre cualquier anomalía, acto inseguro, condición peligrosa o riesgo latente que detecten en su puesto de trabajo o en cualquier área de las instalaciones de la entidad.

ARTÍCULO 45.- GESTIÓN Y POLÍTICA AMBIENTAL: De conformidad con los lineamientos del Decreto 1072 de 2015 (que integró el Decreto 1443 de 2014) y la normatividad ambiental vigente, los trabajadores deben conocer y cumplir con las políticas ambientales de la compañía. Para tal fin, la Empresa establecerá criterios para promover el reciclaje, el uso eficiente de los recursos naturales (agua y energía), la correcta disposición de residuos y el cuidado del entorno laboral.

CAPÍTULO X

Dirección: Calle 18 # 77 - 51 Oficina 416 Bogotá D.C.

Pbx: 601 9143919

Email: comunicaciones@aygempresariales.co



ALIADOS & GESTORES EMPRESARIALES S.A.S.

NIT 901.038.523-3

PRESCRIPCIONES DE ORDEN

ARTÍCULO 46. - Los trabajadores tienen como deberes los siguientes:

1. Respeto y subordinación a los superiores.
2. Respeto a sus compañeros de trabajo.
3. Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
4. Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la Empresa.
5. Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
6. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
7. Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, con su verdadera intención que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la Empresa en general.
8. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo.
9. Cumplir las disposiciones de horario y traslado a los sitios de trabajo alejados de los centros urbanos.
10. No permitir el ingreso al sitio de trabajo de personas extrañas o no autorizadas para permanecer allí.
11. Usar durante la jornada laboral los uniformes, dotaciones y elementos de seguridad suministradas por el empleador.
12. Respeto a los Clientes, proveedores, contratistas y demás personas que tengan una relación comercial o de negocio con la Empresa.
13. Cumplir, observar y hacer cumplir a todas las personas que se encuentren en su área de responsabilidad, las medidas de seguridad preventivas y de la Seguridad en el Trabajo (SG-SST).
14. Toda persona que ingrese nueva a la Empresa debe tener previa inducción de su cargo y conocimiento del Reglamento interno de trabajo, el cual debe estar firmado y anexado a su hoja de vida.
15. No invadir la privacidad tanto personal como información confidencial de sus compañeros y de la Empresa.
16. No divulgar información confidencial de la Empresa o de los Clientes.
17. No ocasionar ningún tipo de acoso laboral a sus compañeros (Físico, Sexual, Religioso, Psicológico, Económico, Laboral y todos los que contemple la Ley).

PARÁGRAFO: La violación de cualquiera de estos deberes se califica como **falta grave**.

CAPÍTULO XI

ORDEN JERÁRQUICO

Dirección: Calle 18 # 77 - 51 Oficina 416 Bogotá D.C.

Pbx: 601 9143919

Email: comunicaciones@aygempresariales.co



ALIADOS & GESTORES EMPRESARIALES S.A.S.

NIT 901.038.523-3

ARTÍCULO 47. - El orden jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en la Empresa, es el siguiente: Gerente General; líderes de área, coordinadores, profesionales y analistas.

PARÁGRAFO PRIMERO: De los cargos mencionados, tienen facultades para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de la Empresa: Gerente General; líderes de área y coordinadores.

CAPÍTULO XII

OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 48. - Son obligaciones especiales del empleador:

1. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulaciones en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
2. Procurar a los trabajadores un entorno apropiado y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades profesionales en forma que se garanticen razonablemente la seguridad y la salud.
3. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedad. Para este efecto, el establecimiento mantendrá lo necesario para atender la emergencia.
4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador, sus creencias y sentimientos.
6. Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en este reglamento.
7. Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, índole de la labor y salario devengado, e igualmente si el trabajador lo solicita, hacerle practicar exámenes ocupacionales y darle certificación sobre el particular, si al ingreso o durante la permanencia en el trabajo hubiere sido sometido a examen médico. Se considerará que el trabajador por su culpa elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurridos 5 días a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para las prácticas del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.
8. Abrir y llevar al día los registros de horas extras.
9. Conceder a las trabajadoras que estén en período de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo.
10. Conservar el puesto a los trabajadores que estén disfrutando de los descansos remunerados, a que se refiere el numeral anterior, o de licencia de enfermedad motivada por el embarazo o parto. No producirá efecto alguno el despido que el empleador comunique a la trabajadora en tales períodos o que, si acude a un preaviso, este expire durante los descansos o licencias mencionadas.
11. Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de las mismas.
12. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
13. Además de las obligaciones especiales a cargo del empleador, este garantizará el acceso del trabajador menor de edad a la capacitación laboral y concederá licencia

Dirección: Calle 18 # 77 - 51 Oficina 416 Bogotá D.C.

Pbx: 601 9143919

Email: comunicaciones@aygempresariales.co



ALIADOS & GESTORES EMPRESARIALES S.A.S.

NIT 901.038.523-3

- no remunerada cuando la actividad escolar así lo requiera. Será también obligación de su parte, afiliarlo al Sistema de Seguridad Social Integral, suministrarles cada 4 meses en forma gratuita, un par de zapatos y un vestido de labor, teniendo en cuenta que la remuneración mensual sea hasta dos veces el salario mínimo vigente en la Empresa. (CST, art. 57).
14. Adicionado. L. 1280/2009, art. 1°. Conceder al trabajador en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles, cualquiera sea su modalidad de contratación o de vinculación laboral siempre y cuando demuestre, mediante documento expedido por la autoridad competente, tanto el hecho del fallecimiento como su grado de parentesco o relación con las personas descritas, dentro de los treinta (30) días siguientes al fallecimiento de la misma.
 15. La grave calamidad doméstica no incluye la licencia por luto que trata este numeral.
 - a) Este hecho deberá demostrarse mediante documento expedido por la autoridad competente, dentro de los treinta (30) días siguientes a su ocurrencia.
 - b) Las EPS tendrán la obligación de prestar la asesoría psicológica a la familia.
 16. Conceder en forma oportuna a la trabajadora en estado de embarazo, la licencia remunerada consagrada en el numeral 1° del artículo 236, de forma tal que empiece a disfrutarla de manera obligatoria una (1) semana antes o dos (2) semanas antes de la fecha probable del parto, según decisión de la futura madre conforme al certificado médico a que se refiere el numeral 3 del citado artículo 236.
 17. En caso de presentarse capacitaciones o actividades fuera del horario laboral, organizadas por la Empresa, debe pagarlas como horas extra.
 18. En caso de que un trabajador presente una orden médica donde especifique alguna enfermedad y/o condición de salud que afecte el trabajo que viene desempeñando, la Empresa está obligada a evaluar y reubicar el puesto de trabajo o funciones, si es necesario.
 19. Se debe solicitar a cada uno de los integrantes de la Empresa, la autorización por escrito del manejo de sus datos básicos e información confidencial, mediante medio escrito, de acuerdo a la Ley 1581 de 2012 y el Decreto reglamentario 1377 de 2013, de la superintendencia de sociedades (Protección de datos).

ARTÍCULO 49°- Son obligaciones especiales del trabajador:

1. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados; observar los preceptos de este reglamento, acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la Empresa o sus representantes según el orden jerárquico establecido.
2. No comunicar a terceros, salvo autorización expresa las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la Empresa, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.

Dirección: Calle 18 # 77 - 51 Oficina 416 Bogotá D.C.

Pbx: 601 9143919

Email: comunicaciones@aygempresariales.co



ALIADOS & GESTORES EMPRESARIALES S.A.S.

NIT 901.038.523-3

3. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles que les hayan facilitado y las materias primas sobrantes.
4. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.
5. Comunicar oportunamente a la Empresa las observaciones que estimen conducentes a evitarle daño y perjuicios.
6. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminentes que afecten o amenacen las personas o las cosas de la Empresa.
7. Registrar en las oficinas de la Empresa su domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra (CST, art. 58).
8. Desempeñar el empleo, cargo o función sin obtener o pretender beneficios adicionales a las contraprestaciones legales y/o estatutarias cuando a ellas tenga derecho.
9. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico de la Empresa o por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades profesionales.
10. Presentarse a sus superiores jerárquicos a la terminación de las vacaciones, permisos, licencias, incapacidades o tratamientos médicos, etc.
11. Cumplir estrictamente con las normas contenidas en el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
12. Guardar estricta reserva y confidencialidad sobre todo los datos, hechos y circunstancias de que tenga conocimiento por razón de su trabajo o que desarrolle en el mismo, en relación con la actividad de la Empresa y cuya comunicación a otros, de forma directa o indirecta, pudiera causarle cualquier clase de perjuicios a éste.
13. Cumplir con las reglamentaciones especiales emanadas de la Empresa, tales como políticas, procedimientos, instructivos, memorandos, comunicaciones, horarios y todos aquellos preceptos, órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta la Empresa o sus representantes según el orden jerárquico establecido.
14. Ejecutar el contrato de buena fe, con honestidad y poniendo al servicio de la Empresa toda su capacidad de trabajo.
15. Observar las instrucciones impartidas por el superior jerárquico a fin de lograr calidad y eficiencia en las labores a su cargo.
16. Someterse al régimen de disciplina y orden establecido por la Empresa, a su control y supervigilancia para el cumplimiento de los horarios, el de las tareas de trabajo, la entrega de información a los Clientes.
17. Dar cumplimiento al contrato de trabajo de manera cuidadosa y diligente en el lugar, tiempo y demás condiciones acordadas, y asistir con toda puntualidad al trabajo según el horario señalado por la Empresa.
18. Mantener el puesto de trabajo, equipos asignados, oficinas y demás áreas comunes de las instalaciones de la Empresa en perfecto estado de orden, aseo y conservación. El trabajador se obliga a contribuir de manera individual y colectiva al cuidado, limpieza e higiene de su entorno laboral, disponiendo adecuadamente los residuos, evitando el deterioro de la infraestructura y absteniéndose de realizar actos que afecten la pulcritud o la presentación de los espacios físicos de las instalaciones. Esta obligación se fundamenta en la debida preservación de los bienes de la

Dirección: Calle 18 # 77 - 51 Oficina 416 Bogotá D.C.

Pbx: 601 9143919

Email: comunicaciones@aygempresariales.co



ALIADOS & GESTORES EMPRESARIALES S.A.S.

NIT 901.038.523-3

Empresa y en el mantenimiento de un ambiente de trabajo seguro y saludable para todos, en armonía con las políticas del SG-SST y de gestión ambiental.

19. Informar sobre todo daño, accidente, incidente y anomalía, sufridos en los equipos de cómputo, o en las instalaciones de la Empresa, sin importar su levedad.
20. Laborar en horas extras cuando así lo indique la Empresa por razones de trabajo y según las disposiciones legales.
21. Asistir puntualmente a los cursos de capacitación o perfeccionamiento organizados por la Empresa y en los cuales se haya seleccionado como participante.
22. Asistir a las reuniones generales o de grupos organizadas y convocadas por la Empresa.
23. Registrar ante Recursos Humanos o quien haga sus veces, los cambio que ocurran en su estado civil, nombre del cónyuge o compañero(a) permanente, hijos, edades y toda aquella información personal cuya actualización sea necesaria para garantizar la correcta afiliación y prestación del servicio por parte de las Administradoras del Sistema de Seguridad Social.
24. Informar inmediatamente al departamento correspondiente o en su defecto a la Coordinación Administrativa, sobre la ocurrencia de cualquier accidente de trabajo o de alguna patología que pueda considerarse como enfermedad profesional.
25. Cumplir con la política de seguridad industrial, seguridad y salud en el trabajo y medio ambiente implantada por la Empresa o aquellas que las modifiquen, adicionen o sustituyan.
26. Informar de manera oportuna e inmediata las condiciones en equipos, herramientas o instalaciones que generen riesgo para los trabajadores o cualquier persona dentro de las instalaciones de la compañía.
27. Observar y cumplir las indicaciones establecidas en las señales o avisos, cualquiera que sea su destinación o indicación.
28. Hacer uso correcto y acorde con las funciones propias del cargo correspondiente, de los sistemas y redes como computadores, internet, correo electrónico, intranet, software y en general todos los equipos y sistemas relacionados y que hayan sido entregados como parte de las herramientas de trabajo.
29. Cumplir rigurosamente con todas las órdenes, instrucciones, manuales, instructivos, procedimientos y en general con todas las disposiciones técnicas de las operaciones de responsabilidad en cada cargo asignado permanente o temporalmente.
30. Reportar de manera inmediata al departamento de Recursos Humanos sobre cualquier mayor valor que la Empresa hubiere consignado en la cuenta de nómina, por concepto de salario, prestaciones sociales, anticipo de gastos y en general cualquier concepto.
31. Cumplir con los procedimientos de ingreso y salida de las instalaciones de la Empresa haciendo uso de los controles establecidos para tal fin. Igualmente se deberán seguir los procedimientos de seguridad establecidos por la Empresa para efectos de autorizar el ingreso de terceros.
32. El trabajador solamente deberá hacer uso de los equipos de cómputo o comunicación que le han sido asignados, así como de las cuentas de correo y contraseñas corporativas que le sean asignadas única y exclusivamente para fines relacionados con el trabajo. Queda expresamente dispuesto que: 1. Toda la información que allí se maneja es propiedad de la Empresa y por tanto el trabajador

Dirección: Calle 18 # 77 - 51 Oficina 416 Bogotá D.C.

Pbx: 601 9143919

Email: comunicaciones@aygempresariales.co



ALIADOS & GESTORES EMPRESARIALES S.A.S.

NIT 901.038.523-3

acepta y autoriza expresamente que la compañía a través del área que esta designe ingrese a los equipos de cómputo y comunicación, así como a dichas cuentas de correo electrónico corporativas y a la información allí contenida. Por ningún motivo podrá haber ni en los equipos ni en las cuentas de correo, información personal del trabajador.

33. Las demás obligaciones que resulten de la naturaleza del contrato, de las disposiciones legales, de los reglamentos, instrucciones, procedimientos, protocolos y normas particulares de la Empresa.

PARÁGRAFO: La violación de cualquiera de las obligaciones previstas en el presente artículo, se califica de manera expresa como **FALTA GRAVE**.

ARTÍCULO 50.- Se prohíbe a la Empresa:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores sin autorización previa escrita de estos, para cada caso y sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:
 - a. Respecto de salarios pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los artículos 113, 150, 151, 152 y 400 del Código Sustantivo de Trabajo.
 - b. En cuanto al auxilio de cesantías y las pensiones de jubilación, la Empresa puede retener el valor respectivo en los casos del artículo 250 del Código Sustantivo de Trabajo.
2. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca la Empresa.
3. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se admita en el trabajo o por motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de este.
4. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores el ejercicio de su derecho de asociación.
5. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
6. Hacer o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.
7. Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
8. Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7º del artículo 57 del Código Sustantivo de Trabajo signos convencionales que tiendan a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de "lista negra", cualquiera que sea la modalidad que se utilice para que no se ocupe en otras empresas a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio.
9. Cerrar intempestivamente la Empresa. Si lo hiciera además de incurrir en sanciones legales deberá pagar a los trabajadores los salarios, prestaciones, o indemnizaciones por el lapso que dure cerrada la Empresa. Así mismo cuando se compruebe que el empleador en forma ilegal ha retenido o disminuido colectivamente los salarios a los trabajadores, la cesación de actividades de estos será imputable a aquél y les dará derecho a reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores.

Dirección: Calle 18 # 77 - 51 Oficina 416 Bogotá D.C.

Pbx: 601 9143919

Email: comunicaciones@aygempresariales.co



ALIADOS & GESTORES EMPRESARIALES S.A.S.

NIT 901.038.523-3

10. Despedir sin justa causa comprobada a los trabajadores que les hubieren presentado pliego de peticiones desde la fecha de presentación del pliego y durante los términos legales de las etapas establecidas para el arreglo del conflicto.
11. Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad (CST, art. 59).

ARTÍCULO 51. - Se prohíbe a los trabajadores:

1. Sustraer del establecimiento los útiles de trabajo sin permiso.
2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcótico o de drogas enervantes. Así mismo Ingerir dentro de las instalaciones de la Empresa, dentro o fuera de la jornada laboral, bebidas embriagantes, enervantes, alucinógenas o cualquier otra clase que altere su normal comportamiento y atención.
3. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo.
4. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo e incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.
5. Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.
6. Ejercer cualquier clase de coacción sobre otros trabajadores de la Empresa, a fin de conseguir provecho personal o para terceros, o para que se proceda en un determinado sentido.
7. Efectuar cualquier clase de juegos de azar en las instalaciones de la Empresa, aun en horario diferente al establecido en el presente Reglamento.
8. Causar daños intencionales, en las herramientas, equipos o instalaciones de la Empresa.
9. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros, la de la Empresa o la de terceras personas.
10. Fumar en lugares prohibidos, tanto en las instalaciones de la Empresa como en las de los Clientes a los cuales esta les presta sus servicios, donde el trabajador debe ejecutar sus labores.
11. Destruir, dañar o retirar de los archivos u oficinas, documentos o elementos, o dar a conocer cualquier documento, sin autorización expresa para ello.
12. Suministrar a extraños, sin autorización expresa, diseños, especificaciones o datos relacionados con la organización, o cualquiera de los sistemas o procedimientos de la Empresa. Así misma información sobre las condiciones de los trabajadores o directivos de la Empresa.
13. No usar correctamente los elementos de protección y seguridad, o negarse a usarlos.
14. Presentar documentos o comprobantes falsos, enmendados o adulterados o no ceñidos a la estricta verdad para cualquier efecto durante su relación laboral.
15. Emplear, para cualquier efecto, la tarjeta de otro trabajador, o el carné interno de este.
16. Mantener, dentro de la Empresa y en cualquier cantidad, licores embriagantes o tóxicos, explosivos, barbitúricos, estupefacientes, drogas enervantes y cualquier sustancia o producto semejante.

Dirección: Calle 18 # 77 - 51 Oficina 416 Bogotá D.C.

Pbx: 601 9143919

Email: comunicaciones@aygempresariales.co



ALIADOS & GESTORES EMPRESARIALES S.A.S.

NIT 901.038.523-3

17. Amenazar o agredir en cualquier forma a superiores o a compañeros de trabajo, injuriarlos, calumniarlos o difamarlos, calificarlos con apodos, palabras groseras o actos semejantes, en forma verbal o escrita y redactar, imprimir, costear, publicar o distribuir escritos que contengan esta clase de amenaza o agresiones, injurias, calumnias o difamaciones, en razón a la religión, sexo, grupo racial o minoría étnica que cada uno de ellos tiene o profesa, cometiendo con esta conducta actos discriminatorios.
18. Originar o promover riñas, discordias o discusiones con los trabajadores, o tomar parte en tales actos.
19. Llevar a cabo actos, en beneficio propio o ajeno, cuyo fin sea la desviación de los Clientes de la Empresa.
20. Llevar a cabo cualquier acto de competencia desleal.
21. Violar o desconocer gravemente cualquiera de las condiciones de manejo y aprovechamiento de los recursos físicos de la Empresa, tales como uso de Internet, Intranet o cualquier elemento entregado para el desarrollo de las funciones, así como cualquier otra directriz o política sobre manejo de elementos y recursos dados a conocer por la Dirección de Recursos Humanos.
22. El uso de cualquier dispositivo electrónico y/o electromagnético en particular teléfonos celulares con cámara, cámaras digitales, radio, audífonos y todos aquellos que pertenezcan al género y representan alguna forma de distracción para los trabajadores dentro de las áreas de trabajo, salvo aquellos que sean de uso necesario y obligatorio para el cumplimiento de las obligaciones propias del cargo.
23. Las demás que resultan de la naturaleza misma del trabajo confiado, del contrato, de las disposiciones legales, de este mismo reglamento.

CAPITULO XIII POLÍTICA DE CERO ALCOHOL Y DROGAS

ARTÍCULO 52.- OBJETIVO. La Empresa mantiene cero tolerancia frente al consumo, posesión, venta o comercialización de alcohol, tabaco, vapeadores y sustancias psicoactivas en todas sus sedes, vehículos o durante la jornada laboral. El cumplimiento de esta política es absoluto; cualquier violación a sus lineamientos o la negativa del trabajador a someterse a las pruebas de control será considerada falta grave, dando lugar a la terminación del contrato por justa causa.

ARTÍCULO 53.- MARCO NORMATIVO. La aplicación de esta política se fundamenta estrictamente en las siguientes normas laborales vigentes:

Prevención y Salud: Ley 9 de 1979, Ley 1562 de 2012 y Decreto 1072 de 2015, que obligan a la Empresa a implementar programas de medicina preventiva contra el alcoholismo y la farmacodependencia dentro del SG-SST.

Prohibición Legal: Artículo 60 (numeral 2º) del Código Sustantivo del Trabajo (CST), que prohíbe presentarse al trabajo bajo el influjo de alcohol o narcóticos, siendo causal de despido justificado (CST, Art. 62).

Dirección: Calle 18 # 77 - 51 Oficina 416 Bogotá D.C.
Pbx: 601 9143919
Email: comunicaciones@aygempresariales.co



ALIADOS & GESTORES EMPRESARIALES S.A.S.

NIT 901.038.523-3

Obligatoriedad de Pruebas: Conforme a la Sentencia SL-38381 de 2014 de la Corte Suprema de Justicia, la Empresa está facultada para realizar pruebas de alcoholimetría y test de sustancias. El trabajador está obligado a su práctica; negarse constituye una falta grave automática.

Espacios Libres de Humo: Ley 1335 de 2009, que prohíbe el uso de tabaco y sistemas electrónicos de nicotina en todas las instalaciones y vehículos de la entidad.

ARTÍCULO 54.- DEFINICIONES VIGENTES.

Para la aplicación de los controles, se establecen las siguientes definiciones:

Sustancia Psicoactiva: Todo elemento natural o sintético que altera el sistema nervioso, modificando el juicio, la conducta o la capacidad de reacción del trabajador.

Alcoholimetría: Prueba técnica no invasiva que mide de forma indirecta el nivel de alcohol en el organismo a través del aire exhalado.

Alcoholemia: Concentración real de alcohol contenida en la sangre circulante del individuo.

Estado de Ebriedad o Alteración: Trastorno temporal de las capacidades físicas o mentales del trabajador que impide o pone en riesgo el desempeño seguro de sus funciones.

Prueba Orientativa: Examen técnico o clínico utilizado por el área de SG-SST para recolectar evidencia probatoria sobre la presencia de sustancias prohibidas.

CAPÍTULO XIV

ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 55. La Empresa no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este reglamento, en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o en contrato de trabajo (artículo 115 C.S.T).

ARTÍCULO 56. Las consecuencias que se describen a continuación se impondrán según la gravedad de la falta y la existencia de antecedentes disciplinarios de cualquier índole.

A) Sanciones disciplinarias.

- ❖ **LLAMADO DE ATENCIÓN VERBAL**, al considerar que si bien los hechos realizados por el trabajador(a) no se ajustan al comportamiento ideal que debería mantener dentro la ejecución de las actividades laborales, se observa que no existe antecedente disciplinario por el mismo hecho o relacionados, se considera procedente dicha medida, so pena que en caso de reiteración de la conducta se apliquen las medidas disciplinarias correspondientes del caso. El llamado de atención verbal es la consecuencia disciplinaria común frente a la falta que sea considerada

Dirección: Calle 18 # 77 - 51 Oficina 416 Bogotá D.C.

Pbx: 601 9143919

Email: comunicaciones@aygempresariales.co



ALIADOS & GESTORES EMPRESARIALES S.A.S.

NIT 901.038.523-3

leve, siempre y cuando no exista ningún tipo de antecedente disciplinario del trabajador.

- ❖ **LLAMADO DE ATENCIÓN ESCRITO**, al considerar que si bien los hechos realizados por el trabajador(a) no se ajustan al comportamiento ideal que debería mantener dentro la ejecución de las actividades laborales, se observa que existe antecedente disciplinario en la conducta del trabajador, a pesar de tener conocimiento del Reglamento Interno de Trabajo y las obligaciones derivadas del contrato de trabajo suscrito entre las partes. El llamado de atención escrito es la consecuencia disciplinaria común frente a la falta que sea considerada leve, y exista algún tipo de antecedente disciplinario al trabajador.
- ❖ **SUSPENSIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO**: Se considera que los hechos realizados por el trabajador(a) no se ajustan al comportamiento ideal que debería mantener dentro de la ejecución de las actividades laborales, se observa que existe mérito para suspender el contrato de trabajo, como consecuencia de la comisión reiterada de faltas leves, o en aquellos casos que siendo grave la falta la Empresa decide no finalizar el contrato de trabajo con justa causa. La suspensión del contrato de trabajo, por la primera vez, será de hasta 8 días, y a partir de la segunda vez podrá ser de hasta dos meses.

B) Terminación del contrato.

- ❖ **TERMINACIÓN EL CONTRATO DE TRABAJO**. Cuando las conductas del trabajador no se ajusten al comportamiento esperado y configuren mérito para terminar el vínculo laboral por justa causa, de conformidad con el artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo, el Reglamento Interno de Trabajo, las políticas corporativas o la Ley, la Empresa podrá dar por terminado el contrato de forma unilateral. Esta medida procederá ante la comisión de una falta grave o por la reiteración de faltas leves previamente sancionadas, disolviendo toda relación laboral sin perjuicio de las acciones civiles o penales procedentes. Se aclara de forma expresa que la terminación del contrato es una consecuencia del incumplimiento obligacional y no constituye una sanción disciplinaria en sí misma.

Previo a la notificación formal de la terminación, la Empresa garantizará obligatoriamente el debido proceso y el derecho a la defensa del trabajador mediante el procedimiento de descargos establecido en este reglamento. Si la gravedad de la falta o una situación de flagrancia hacen necesario el retiro inmediato del trabajador de su cargo o de las instalaciones para proteger los activos, la operación o la seguridad de la entidad, la Empresa podrá, de manera discrecional y en los términos del artículo 140 del Código Sustantivo del Trabajo, eximirlo de la prestación física del servicio enviándolo a su domicilio mientras se adelanta el debido proceso, garantizándole en todo caso el pago ininterrumpido y oportuno de su salario.

PARÁGRAFO PRIMERO. La imposición de medida disciplinaria no impide que la Empresa prescinda del pago del salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar.

Dirección: Calle 18 # 77 - 51 Oficina 416 Bogotá D.C.

Pbx: 601 9143919

Email: comunicaciones@aygempresariales.co



ALIADOS & GESTORES EMPRESARIALES S.A.S.

NIT 901.038.523-3

PARÁGRAFO SEGUNDO. Son consideradas faltas leves las que se señalan a continuación. Se hace expreso que el presente artículo contiene una lista enunciativa y no taxativa, de tal forma que la Empresa podrá calificar como falta leve todo incumplimiento a obligación o prohibición que no se encuentre calificada como grave, que no sea grave por la naturaleza de la infracción, o que no represente perjuicio alguno para el empleador.

- a) El retardo hasta de QUINCE (15) MINUTOS en la hora de entrada sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la Empresa.
- b) La falta en el trabajo en la mañana, en la tarde o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente cuando no causa perjuicio de consideración a la Empresa.
- c) La falta total al trabajo durante el día sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la Empresa.
- d) Omitir el uso y porte adecuado de la dotación entregada tanto al personal administrativo como de operaciones.
- e) El no cumplir con los planes de capacitación relacionados a mantener e incrementar su perfil de competencias dentro del sistema de capacitación de Recursos Humanos de la Empresa.
- f) La violación leve por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias.

PARÁGRAFO TERCERO. Las faltas antes referidas podrán ser consideradas faltas graves en el momento en que se reincida en la misma de acuerdo a la escala establecida para estos efectos.

ARTÍCULO 57. Constituyen faltas graves:

- a) Violación grave por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias o de cualquier otra que esté calificada como grave en este reglamento, contrato, pacto, convención, política interna, manual, procedimiento, etc.
- b) Concurrir al lugar de trabajo bajo efectos de bebidas alcohólicas aun cuando no se encuentre en estado de embriaguez, o bajo los efectos de estupefacientes o drogas.
- c) Introducir o ingerir bebidas alcohólicas, estupefacientes o drogas durante la jornada de trabajo en los vehículos o en los predios de la Empresa.
- d) Promover escándalos en los lugares de trabajo.
- e) Agredir o injuriar de manera verbal o escrita a los Clientes, proveedores, compañeros de trabajo o superiores jerárquicos.
- f) Causar grave daño a los bienes o pertenencias de la Empresa, de los compañeros de trabajo o de los Clientes o ponerlos en grave riesgo.
- g) Hacer afirmaciones o propagar rumores falsos que vayan en detrimento de la Empresa o de alguno de sus empleados o que creen inquietud y malestar en el personal o entre la Empresa y sus Clientes.
- h) Desatender o suspender la ejecución de las labores, promover o participar en dichas suspensiones o abandonar el sitio de trabajo sin fundamento legal.
- i) Boicotear o limitar maliciosamente su trabajo o el de los demás con el objeto de reducir los volúmenes de servicios de la Empresa.

Dirección: Calle 18 # 77 - 51 Oficina 416 Bogotá D.C.

Pbx: 601 9143919

Email: comunicaciones@aygempresariales.co



ALIADOS & GESTORES EMPRESARIALES S.A.S.

NIT 901.038.523-3

- j) Exigir a los Clientes de la Empresa la entrega de dinero, propinas o beneficios por los servicios prestados a ellos.
- k) Tomar o usar arbitrariamente cualquier objeto de propiedad de los Clientes, proveedores o compañeros o usar en provecho propio los bienes y servicios destinados exclusivamente al uso de los Clientes.
- l) Firmar a nombre de la Empresa sin la autorización escrita correspondiente, o utilizar para asuntos personales a nombre de la compañía o sus papeles, sellos o logotipos.
- m) Hacer competencia a la Empresa o comercializar con sus productos o materias primas, o prestar asesoría o servicios profesionales a negocios de la misma rama de actividad.
- n) Cometer actos que signifiquen abuso de confianza, fraude y otros que impliquen comisión de delito o contravención de Policía, reservándose la Empresa el derecho de tomar las acciones laborales, civiles y penales de Ley que considere pertinentes.
- o) Informarse del contenido de comunicaciones o de cualquier otra información confidencial de la Empresa, salvo que haya sido autorizado, y en todo caso, bajo obligación de reserva.
- p) Divulgar cualquier dato de carácter reservado de la Empresa, sea de carácter técnico, industrial, comercial, administrativo o de cualquier índole que hubiere llegado a su conocimiento. (Todos los empleados firman una cláusula de confidencialidad).
- q) Tener otro empleo en la misma rama de actividad o intervenir, directa o indirectamente en sociedades que tengan negocios del mismo giro con la Empresa.
- r) Realizar durante las horas de trabajo, dentro o fuera de la Empresa según el cargo que desempeñe, trabajos para otras personas naturales o jurídicas, sin autorización escrita concedida por el empleador.
- s) El uso indebido de los recursos tecnológicos de la Empresa y de claves personales o password que se asignen para el ingreso a los equipos o programas informáticos, así como la instalación de software no licenciado.
- t) Solicitar préstamos especiales o ayuda económica a los Clientes o proveedores de la Empresa, aprovechándose de su cargo u oficio o aceptarles donaciones de cualquiera clase, sin previa autorización de la Empresa.
- u) Autorizar o ejecutar, sin ser de su competencia, operaciones que afectan los intereses de la Empresa.
- v) Valerse del nombre de la Empresa o de las labores encomendadas por éste, para emprender, respaldar o acreditar negocios particulares o actividades comerciales personales.
- w) Presentar cuentas de gastos ficticias o reportar como cumplidas tareas no efectuadas.
- x) El incumplimiento de cualquiera de las faltas calificadas como grave en la política que sobre manejo disciplinario y en general cualquier política o procedimiento interno, tenga establecida la Empresa.
- y) La violación de cualquier norma contenida en el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
- z) La violación a las normas generales o específicas del SARLAFT (Sistema de Administración de Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo).

Dirección: Calle 18 # 77 - 51 Oficina 416 Bogotá D.C.

Pbx: 601 9143919

Email: comunicaciones@aygempresariales.co



ALIADOS & GESTORES EMPRESARIALES S.A.S.

NIT 901.038.523-3

PROCEDIMIENTOS PARA COMPROBACIÓN DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 58.- DEBIDO PROCESO Y ASISTENCIA SINDICAL: Antes de aplicarse cualquier sanción disciplinaria, la Empresa garantizará el derecho constitucional al debido proceso y a la defensa del Trabajador imputado, escuchándolo en diligencia de descargos conforme al artículo 115 del CST (modificado por la Ley 2466 de 2025). Si el trabajador es sindicalizado, tendrá derecho a ser asistido por dos (2) representantes de la organización sindical a la que pertenezca. En todos los casos se dejará constancia escrita o en medio magnético de la actuación y de la decisión final adoptada.

ARTÍCULO 59.- INEFICACIA DE LA SANCIÓN: No producirá efecto legal alguno, y será nula de pleno derecho, la sanción disciplinaria o la terminación del contrato de trabajo con justa causa que se imponga con violación del trámite y las garantías señaladas en este procedimiento (CST, art. 115).

ARTÍCULO 60.- ETAPAS DEL PROCESO DISCIPLINARIO: El procedimiento sancionatorio se adelantará de manera preferentemente escrita a través de las siguientes fases obligatorias:

Apertura y Citación: Comunicación formal enviada al trabajador (física o electrónica) que debe contener: la relación clara de los hechos, las presuntas faltas cometidas, las normas infringidas, el traslado de las pruebas que sustentan el caso y la indicación de la fecha, hora y lugar (presencial o virtual) de la diligencia de descargos. Entre la citación y la diligencia deberá mediar un término mínimo y razonable de cinco días para preparar la defensa.

Diligencia de Descargos: Audiencia donde el trabajador ejercerá su defensa, formulará sus explicaciones y controvertirá las pruebas en su contra. El Trabajador podrá asistir con dos (2) testigos o presentar un escrito de descargos dentro del plazo fijado si así lo prefiere.

Decisión Definitiva (Primera Instancia): Pronunciamiento de la Empresa mediante acto motivado y congruente, notificado al trabajador, donde se determina la absolución o la imposición de la sanción proporcional a la falta.

Recurso de Apelación (Segunda Instancia): Conforme a la reforma legal, contra la decisión procede el recurso de apelación, el cual deberá interponerse por escrito motivado dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la notificación. Este recurso será resuelto por una instancia superior e independiente a quien impuso la sanción inicial en primera instancia, suspendiendo la ejecución de la medida hasta su resolución definitiva.

PARÁGRAFO PRIMERO: Para faltas leves que solo impliquen amonestación verbal o escrita sin suspensión, se podrá adelantar un proceso sumario inmediato en un solo acto, donde se solicitarán explicaciones al trabajador y se resolverá la reconsideración en el mismo momento, dejando registro en el formato institucional del SG-SST o Recursos Humanos.

Dirección: Calle 18 # 77 - 51 Oficina 416 Bogotá D.C.

Pbx: 601 9143919

Email: comunicaciones@aygempresariales.co



ALIADOS & GESTORES EMPRESARIALES S.A.S.

NIT 901.038.523-3

PARÁGRAFO SEGUNDO: De conformidad con el artículo 7° de la Ley 2466 de 2025, el procedimiento formal y las etapas detalladas en el presente artículo no serán aplicables en los periodos en que la Empresa califique como micro o pequeña empresa con una nómina inferior a diez (10) trabajadores, en los términos del Decreto 957 de 2019. En este escenario excepcional, la administración solo tendrá la obligación legal de escuchar previamente al Trabajador sobre los hechos que se le imputan de manera directa y oportuna, respetando en todo caso las garantías constitucionales del derecho de defensa y del debido proceso antes de proferir cualquier decisión.

ARTÍCULO 61.- COMPETENCIA: El órgano competente para iniciar, instruir y resolver el procedimiento disciplinario en primera instancia será los líderes de área, Coordinación de Recursos Humanos o el área delegada normativamente. La resolución del recurso de apelación en segunda instancia corresponderá de forma exclusiva e independiente a la Gerencia General.

ARTÍCULO 62.- ORIGEN DE LA INVESTIGACIÓN: El procedimiento disciplinario se iniciará de oficio o a solicitud de parte, cuando se detecten conductas que configuren presuntos incumplimientos, a través de:

1. Informe disciplinario presentado por el Jefe Inmediato o Superior Jerárquico.
2. Comunicación o reporte emitido por cualquier otro trabajador de la Empresa.
3. Queja, reclamo o comunicación radicada por un tercero (clientes, proveedores).
4. Hallazgos directos y oficiosos de la administración o del área de SG-SST.

ARTÍCULO 63.- SOLEMNIDAD Y ACTA DE DESCARGOS: De toda diligencia de descargos se levantará un acta escrita o registro audiovisual. El documento final deberá ser firmado por los intervinientes. Si el trabajador o sus testigos se niegan a firmar, se dejará constancia expresa de la lectura y entrega formal del documento, suscrita por el funcionario competente y un testigo de asistencia, sin que la falta de firma invalide la diligencia. En caso de descargos por escrito, la comunicación radicada por el trabajador se anexará directamente al expediente.

ARTÍCULO 64.- OPORTUNIDAD CONTROVERTIDORA Y MEDIOS DE PRUEBA: La diligencia de descargos y el término previo de citación son las etapas procesales exclusivas para que el trabajador controvierta las pruebas allegadas en su contra y presente los soportes que considere necesarios para su defensa.

PARÁGRAFO: Para demostrar las faltas, la Empresa podrá emplear todos los medios probatorios legalmente permitidos: testimonios, registros documentales o digitales, auditorías de sistemas, bitácoras de acceso, auditorías de inventarios y pruebas técnicas de alcoholimetría o sustancias psicoactivas, garantizando siempre el respeto a la dignidad humana.

ARTÍCULO 65.- INASISTENCIA A LA DILIGENCIA: Si el trabajador, habiendo sido citado en debida forma con los traslados de ley, no se presenta a la diligencia ni justifica una justa causa (fuerza mayor o incapacidad médica) dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes, la Empresa procederá a resolver el proceso disciplinario con los elementos probatorios y

Dirección: Calle 18 # 77 - 51 Oficina 416 Bogotá D.C.

Pbx: 601 9143919

Email: comunicaciones@aygempresariales.co



ALIADOS & GESTORES EMPRESARIALES S.A.S.

NIT 901.038.523-3

evidencias obrantes en el expediente, sin que esto signifique una aceptación automática de culpa por parte del ausente.

ARTÍCULO 66.- MOTIVACIÓN, PROPORCIONALIDAD Y CONGRUENCIA: Toda decisión disciplinaria sancionatoria deberá plasmarse en un acto escrito y motivado. Este debe guardar estricta congruencia, limitándose exclusivamente a los hechos y faltas comunicados en la citación inicial, y la sanción aplicada deberá ser estrictamente proporcional a la gravedad de la falta cometida, los antecedentes del trabajador y el impacto ocasionado a la Empresa.

CAPÍTULO XV

RECLAMOS: PERSONAS ANTE QUIENES DEBEN PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN

ARTÍCULO 67.- Los reclamos de los trabajadores se harán siguiendo el conducto regular: Jefe Inmediato, Líder o Coordinador de Aérea y finalmente ante la persona que ocupe en la Empresa el cargo de Gerente General, quien los oír y resolverá en justicia y equidad.

ARTÍCULO 68.- Se deja claramente establecido que para efectos de los reclamos a que se refieren los artículos anteriores, el trabajador o trabajadores pueden asesorarse del sindicato respectivo.

CAPÍTULO XVI

MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL, ACOSO SEXUAL Y OTROS HOSTIGAMIENTOS, Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN

ARTÍCULO 69.- OBJETO, MARCO LEGAL Y RESPONSABILIDAD. El presente capítulo establece los mecanismos para prevenir, corregir y superar las conductas de acoso laboral dispuestas en la Ley 1010 de 2006, así como el acoso sexual o la violencia basada en género señaladas en las Leyes 2365 de 2024 y 2466 de 2025 al interior de la Empresa.

Para todos los efectos legales, se aclara de forma expresa que el acoso laboral, el acoso sexual y los hostigamientos son conductas cometidas exclusivamente por personas naturales, tales como jefes, superiores, compañeros de trabajo o subalternos, y no por la Empresa como persona jurídica.

Es obligación fundamental de la Empresa implementar medidas de prevención, espacios de divulgación y canales de atención. Sin perjuicio de lo anterior, para la activación de las medidas sancionatorias u órdenes de traslado disciplinario, la ocurrencia de las conductas de acoso deberá ser plenamente demostrada y probada por los medios legales correspondientes dentro del procedimiento.

La Empresa garantiza el derecho fundamental a la igualdad, la no discriminación y una vida libre de violencias en el ámbito laboral, adoptando medidas específicas de prevención, atención y protección orientadas de manera preferente hacia las mujeres y las personas

Dirección: Calle 18 # 77 - 51 Oficina 416 Bogotá D.C.

Pbx: 601 9143919

Email: comunicaciones@aygempresariales.co



pertenecientes a los sectores sociales LGBTIQ+, asegurando un entorno de trabajo seguro y digno para todos.

ARTÍCULO 70.- DEFINICIONES CONCRETAS DE LAS MODALIDADES.

De conformidad con las leyes vigentes, se adoptan las siguientes definiciones operativas:

1. **Acoso Laboral:** Toda conducta persistente y demostrable ejercida por una persona sobre un trabajador, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, causar perjuicio laboral, generar desmotivación o inducir su renuncia.
2. **Maltrato Laboral:** Todo acto de violencia contra la integridad física o moral, la libertad física o sexual, o expresiones verbales injuriosas que lesionen la dignidad del trabajador.
3. **Persecución Laboral:** Conducta reiterada o arbitraria que busque inducir la renuncia mediante descalificación, carga excesiva de trabajo o cambios permanentes e injustificados de horario.
4. **Discriminación Laboral:** Todo trato diferenciado e injustificado por razones de raza, género, origen familiar o nacional, credo religioso, preferencia política, orientación sexual, identidad o expresión de género, o situación social, que carezca de razonabilidad desde el punto de vista laboral.
5. **Entorpecimiento, Inequidad y Desprotección:** Acciones tendientes a obstaculizar la labor, asignar funciones en menosprecio del trabajador o impartir órdenes que pongan en riesgo su seguridad sin la debida protección.
6. **Acoso Sexual:** Todo acto de persecución, hostigamiento o asedio de connotación sexual, lasciva o libidinosa, manifestado en relaciones de poder de orden vertical u horizontal, mediadas por el sexo, el género, la orientación o la identidad sexual, que ocurra una o varias veces en el contexto laboral.

ARTÍCULO 71.- CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL.

Para el trámite de las quejas, la Empresa constituirá un Comité de Convivencia Laboral de carácter bipartita, integrado por igual número de representantes de los trabajadores y representantes de la Empresa, con sus respectivos suplentes, quienes tendrán una vigencia de dos (2) años a partir de su elección.

El número total de integrantes no será un número fijo en este reglamento, sino que se ajustará y flexibilizará automáticamente según el número de trabajadores activos en la entidad, cumpliendo estrictamente los rangos establecidos en la Resolución 1356 de 2012 o la norma que la modifique. De este modo, la conformación contará con el número mínimo de un representante por cada parte para plantas de menos de diez trabajadores, incrementándose de forma proporcional a dos, tres o cuatro representantes por cada parte a medida que la planta de personal aumente hacia los rangos legales superiores.

Cuando algún miembro del comité elegido por los empleados se retire de la Empresa, será reemplazado por la persona que haya obtenido la votación inmediatamente anterior en el escrutinio inicial de conformación. Frente a la ausencia definitiva de todos los integrantes del comité o durante el tiempo en que se surta un nuevo proceso de elección por aumento de la planta de personal, el COPASST asumirá de manera ad hoc las funciones para garantizar la continuidad de la protección laboral.



ALIADOS & GESTORES EMPRESARIALES S.A.S.

NIT 901.038.523-3

ARTÍCULO 72.- PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN DE QUEJAS.

El trámite interno para evaluar las presuntas conductas de acoso se desarrollará garantizando la confidencialidad, el debido proceso y la naturaleza conciliatoria mediante los siguientes pasos ordenados:

Presentación de la Queja: El trabajador afectado radicará su queja por escrito firmado o vía correo electrónico oficial del Comité, detallando los hechos, las personas implicadas y adjuntando las pruebas que pretenda hacer valer.

Ratificación y Citas Individuales: La Secretaría verificará y ratificará la queja con el afectado. Posteriormente, citará de forma individual y separada a cada una de las partes involucradas para escuchar los hechos expuestos.

Manejo de Inasistencias: Si quien interpone la queja no asiste ni justifica su falta en tres (3) días hábiles, la queja se archivará. Si el presunto acosador no comparece ni justifica su ausencia en el mismo término, perderá la oportunidad de ser escuchado en esta fase intermedia.

Espacio Conciliatorio Conjunto: El Comité citará a una sesión conjunta para promover compromisos mutuos de convivencia y restaurar la armonía. Como medida de protección, se evitará la confrontación directa en casos de presunto acoso sexual para salvaguardar a la víctima.

Cierre o Traslado Competente: De lograrse un acuerdo, se firmará un acta de compromiso y se hará seguimiento trimestral. Si no se llega a un acuerdo, si se incumplen los compromisos, o si la conducta evaluada constituye una falta grave demostrada, el Comité remitirá el caso al área disciplinaria de la Empresa para el inicio del proceso sancionatorio correspondiente.

ARTÍCULO 73.- FUNCIONES DE LA PRESIDENCIA Y SECRETARÍA DEL COMITÉ.

Una vez conformado el Comité de Convivencia Laboral, sus miembros elegirán de mutuo acuerdo un Presidente y un Secretario de entre sus integrantes, quienes se encargarán del correcto funcionamiento del organismo bajo las siguientes responsabilidades:

- El Presidente del Comité tendrá como funciones principales convocar a los miembros del organismo a las sesiones ordinarias (las cuales se realizarán cada tres meses) y a las extraordinarias cuando el caso lo requiera; presidir y moderar las reuniones ordinarias y extraordinarias en forma dinámica y eficaz; tramitar ante la administración de la Empresa las recomendaciones y sugerencias aprobadas en el seno del Comité; y gestionar ante la Gerencia General los recursos físicos, logísticos o tecnológicos requeridos para el correcto funcionamiento del mismo.
- El Secretario del Comité tendrá a su cargo recibir, radicar y dar trámite confidencial a las quejas presentadas por escrito que describan situaciones de presunto acoso con sus respectivas pruebas soporte; enviar por medio físico o electrónico a los miembros del Comité la convocatoria realizada por el presidente; citar individualmente a cada una de las partes involucradas para escuchar los hechos y citarlos conjuntamente para

Dirección: Calle 18 # 77 - 51 Oficina 416 Bogotá D.C.

Pbx: 601 9143919

Email: comunicaciones@aygempresariales.co



ALIADOS & GESTORES EMPRESARIALES S.A.S.

NIT 901.038.523-3

establecer los compromisos de convivencia; llevar el archivo de las quejas, la documentación soporte y velar por la estricta reserva, custodia y confidencialidad de la información; redactar el orden del día y las actas de cada sesión; comunicar las recomendaciones a las diferentes dependencias de la Empresa; hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos; y elaborar los informes trimestrales de gestión con sus respectivas estadísticas para ser presentados a la Gerencia General.

CAPITULO XVII

REGULACIÓN DEL TELETRABAJO, TRABAJO REMOTO Y OTRAS MODALIDADES NO PRESENCIALES

ARTÍCULO 74.- DEFINICIONES, MODALIDADES Y PRINCIPIO DE DISCRECIONALIDAD.

El teletrabajo y el trabajo remoto son formas de organización laboral que se efectúan en el marco de un contrato de trabajo, donde el desempeño de las actividades remuneradas se realiza fuera de las instalaciones de la Empresa utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación (TIC).

De conformidad con las normas vigentes, las modalidades operativas se definen de la siguiente manera:

1. **Teletrabajo:** Organización laboral donde el trabajador utiliza las TIC como medio o fin para realizar su actividad fuera del local del empleador, en sus modalidades de autónomo, móvil, híbrido, transnacional o temporal/emergente.
2. **Trabajo Remoto:** Modalidad de ejecución permanente en la que la totalidad de la relación laboral se desarrolla de manera no presencial mediante tecnologías de la información y telecomunicaciones, exceptuando las citaciones puntuales permitidas por la ley.
3. **Trabajo en Casa:** Opción ocasional, temporal y excepcional para desarrollar las funciones laborales desde el domicilio del trabajador ante situaciones particulares o contingencias.

PARÁGRAFO PRIMERO. FACULTAD DISCRECIONAL Y AUSENCIA DE DERECHO ADQUIRIDO: La autorización, adopción o implementación parcial o total de cualquiera de estas modalidades no presenciales (Teletrabajo, Trabajo Remoto o Trabajo en Casa) constituye una **decisión estrictamente discrecional y facultativa de la Empresa**. En consecuencia, no representa una obligación impositiva para la entidad, ni genera un derecho adquirido, ni una condición más beneficiosa para el trabajador, pudiendo la Empresa revocar la autorización y ordenar el retorno a la presencialidad en los términos de ley.

PARÁGRAFO SEGUNDO. OBJETIVOS INSTITUCIONALES: La implementación de estas herramientas buscará potenciar el trabajo por cumplimiento de objetivos, optimizar costos, disminuir el ausentismo laboral y facilitar la conciliación de la vida personal y familiar, supeditada siempre a la viabilidad técnica y a la calidad del servicio de la Empresa.

ARTÍCULO 75.- DEBERES, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR.

Dirección: Calle 18 # 77 - 51 Oficina 416 Bogotá D.C.

Pbx: 601 9143919

Email: comunicaciones@aygempresariales.co



ALIADOS & GESTORES EMPRESARIALES S.A.S.

NIT 901.038.523-3

El trabajador autorizado bajo una modalidad no presencial se obliga a realizar un uso estrictamente institucional, adecuado y seguro de los equipos, programas y manejo de la información que se le suministren. Para el efecto, se determinan las siguientes conductas obligatorias y prohibiciones:

Son prohibiciones especiales para el trabajador:

1. Replicar o difundir de manera masiva mensajes por correo electrónico de divulgación general o advertencias públicas recibidos de fuentes externas no autorizadas.
2. Omitir o descuidar el cumplimiento de sus responsabilidades respecto de la seguridad de la información creada, procesada o utilizada en el soporte del negocio, sin importar el medio, formato o lugar donde se encuentre.
3. Cargar, instalar, descargar o archivar en los recursos informáticos, hardware o software de la Empresa, cualquier programa sin previa autorización formal; en especial software de desarrollo, programación, herramientas de crackeo, descifrado de claves, juegos, protectores de pantalla, videos o material de contenido erótico o pornográfico.
4. Alterar el código fuente de los programas institucionales instalados o modificar la configuración original del sistema operativo suministrado.
5. Compartir carpetas de red de forma permanente; cualquier intercambio de datos indispensable para el servicio se hará de forma temporal, restringida y bajo contraseña de acceso personal en modo lectura.
6. Consumir alimentos, líquidos o bebidas cerca de la estación de trabajo que pongan en riesgo la integridad de los equipos asignados.
7. Utilizar el correo electrónico institucional para fines ociosos, personales o con contenido inapropiado, así como el envío de archivos de gran tamaño no requeridos para la operación diaria.

Son obligaciones especiales del trabajador:

1. Activar obligatoriamente el protector de pantalla con contraseña de acceso inmediato cada vez que se ausente de su lugar de trabajo, configurando un tiempo de espera no mayor a tres (3) minutos para proteger la confidencialidad de los datos.
2. Efectuar copias de respaldo (backups) periódicamente y de manera semanal en los servidores, nubes o sitios específicos asignados por el área de sistemas de la Empresa.
3. Reportar de manera inmediata a la Empresa y a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) cualquier novedad de salud, accidente de trabajo o falla técnica que impida el desarrollo de sus funciones.

ARTÍCULO 76.- NORMAS DE CONFIDENCIALIDAD, PROPIEDAD Y AUDITORÍA.

La Empresa es la propietaria exclusiva de todas las conexiones, infraestructura y sistemas electrónicos asignados, lo cual incluye el correo electrónico interno y externo, documentos adjuntos, sistemas telefónicos, redes de navegación, estaciones de trabajo, computadoras de escritorio, portátiles, impresoras y software con sus respectivas licencias corporativas.

Dirección: Calle 18 # 77 - 51 Oficina 416 Bogotá D.C.

Pbx: 601 9143919

Email: comunicaciones@aygempresariales.co



ALIADOS & GESTORES EMPRESARIALES S.A.S.

NIT 901.038.523-3

Dichos elementos constituyen herramientas de trabajo entregadas al trabajador única y exclusivamente para el correcto desempeño de sus funciones contractuales, la reducción de costos y el incremento de la productividad.

Como consecuencia de lo anterior, la Empresa se reserva la facultad de ejercer cualquier tipo de auditoría, control, monitoreo o intervención digital sobre estos medios, con el fin de garantizar su uso netamente institucional. El trabajador reconoce que no existen expectativas de privacidad o mensajes de carácter confidencial personal respecto a los sistemas de propiedad de la entidad.

Por ningún motivo, la descripción de usuarios, infraestructura de red, claves de acceso o archivos que contengan bases de datos de los Clientes, proveedores o terceros de la Empresa podrán ser divulgados a personal externo. El suministro o transferencia de esta información se encuentra estrictamente restringido y solo podrá ser autorizado por la Gerencia General de forma excepcional y debidamente sustentada.

ARTÍCULO 77.- DERECHOS DE AUTORÍA Y MARCO DE DESCONEXIÓN LABORAL.

Todos los desarrollos informáticos, software, metodologías, bases de datos, informes estratégicos u obras creadas por el trabajador durante la vigencia de su contrato y en ejercicio de las funciones para las cuales fue contratado, pertenecen en su totalidad a la propiedad intelectual y derechos patrimoniales de la Empresa. Queda expresamente prohibida su distribución, copia, reproducción o lucro personal por parte del trabajador o de terceros.

El incumplimiento de cualquiera de las prohibiciones, obligaciones y normas de seguridad de la información contenidas en este capítulo, será calificado como una falta grave y se sancionará conforme a los procedimientos disciplinarios establecidos en la ley y en el presente Reglamento.

PARÁGRAFO. GARANTÍA DE DESCONEXIÓN LABORAL: En concordancia con las normas vigentes, la Empresa garantiza y respeta el derecho fundamental a la desconexión laboral de todos sus trabajadores, sin importar su modalidad de trabajo. El personal tendrá derecho a no atender llamados, correos electrónicos, mensajes virtuales o requerimientos laborales fuera de su jornada laboral establecida, ni durante sus periodos de descanso, licencias, permisos o vacaciones, salvo las excepciones legales asociadas a cargos de dirección, confianza y manejo, o situaciones de fuerza mayor que pongan en riesgo la continuidad de la operación.

De conformidad con la normatividad que regula la materia, la recepción de correos electrónicos, mensajes de texto o comunicaciones virtuales enviados por la Empresa o sus jefes superiores fuera de la jornada laboral no implica, por sí sola, una violación o infracción a las normas de desconexión laboral por parte del empleador; en consecuencia, el trabajador no estará obligado a responder ni a gestionar dichos requerimientos sino hasta el inicio de la siguiente jornada laboral, y en caso de que decida atenderlos o contestarlos de forma anticipada, se entenderá como un acto completamente voluntario y discrecional de su parte.

CAPITULO XVIII CONFIDENCIALIDAD Y PRIVACIDAD PARA EL MANEJO DE INFORMACIÓN DE TERCEROS Y TRABAJADORES.

Dirección: Calle 18 # 77 - 51 Oficina 416 Bogotá D.C.

Pbx: 601 9143919

Email: comunicaciones@aygempresariales.co



ALIADOS & GESTORES EMPRESARIALES S.A.S.

NIT 901.038.523-3

ARTÍCULO 78.- La Empresa asume el firme compromiso de respetar la privacidad y confidencialidad de sus Clientes, trabajadores eventuales, actuales y ex trabajadores. La información por ellos suministrada sólo podrá ser utilizada con fines administrativos, de recursos humanos, nómina y en general para las actividades de la Empresa.

La Empresa posee circuito cerrado (monitoreo por cámaras), llamadas telefónicas, celulares corporativos, redes sociales y correos electrónicos institucionales, y podrá en cualquier momento, verificar y monitorear a fin de garantizar la correcta utilización de estos.

PARÁGRAFO 1. Para efectos del presente, se define la Información Confidencial como aquella información que se reciba y/o le sea divulgada a la Empresa con razón y/o con ocasión de análisis que haga la Empresa en relación con el desarrollo de sus funciones.

PARÁGRAFO 2. Conforme a lo previsto en el artículo 15 de la Constitución Política de Colombia y la legislación aplicable (Ley 1266 de 2008 y Ley 1581 de 2012, y todas aquellas normas que las reglamenten, adicionen, deroguen o modifiquen), la Empresa tiene una clara política de privacidad: no se obtiene información de los Clientes o trabajadores a menos que hubiese sido suministrado voluntariamente mediante su consentimiento previo, expreso y calificado.

PARÁGRAFO 3. Tipo de Información personal procesada

El término “información personal” se refiere a la información que identifica o puede identificar como individuo a una persona. Los tipos de información personal incluyen, sin limitarse a ello:

1. Nombre, sexo, domicilio y número de teléfono, fecha de nacimiento, estado civil, contactos de emergencia;
2. Residencia, situación militar, nacionalidad e información del pasaporte;
3. Número del seguro social u otro número de identificación fiscal, datos bancarios.
4. Pago por enfermedad, pensiones, información del seguro y otros beneficios (entre ellos, sexo, edad, nacionalidad e información del pasaporte del cónyuge, hijos menores, u otros dependientes y beneficiarios elegibles);
5. Fecha de contratación, fecha(s) de ascenso(s), trayectoria laboral, habilidades técnicas, nivel de estudios, certificaciones y matrículas profesionales, dominio de idiomas, cursos de capacitación a los que asistió;
6. Altura, peso y talla de la ropa, fotografía, limitaciones físicas y necesidades especiales;
7. Registros de ausencias al trabajo, asignación y solicitudes de vacaciones, antecedentes y expectativas salariales, evaluaciones de desempeño, cartas de reconocimiento y recomendación, y procedimientos disciplinarios y de reclamos;
8. Resultados de verificaciones de crédito y antecedentes penales, disciplinarios o fiscales; número de licencia de conducir, matrícula del vehículo y antecedentes en la conducción; e información sensible como resultados de pruebas de alcoholismo y drogadicción, exámenes diagnósticos y certificaciones de salud;

Dirección: Calle 18 # 77 - 51 Oficina 416 Bogotá D.C.

Pbx: 601 9143919

Email: comunicaciones@aygempresariales.co



ALIADOS & GESTORES EMPRESARIALES S.A.S.

NIT 901.038.523-3

9. Información requerida para cumplir con las leyes, los requisitos y directivas de las autoridades del orden público u órdenes judiciales (por ejemplo, información del pago de deudas y manutención de menores);
10. Información capturada en sistemas de seguridad, como circuito cerrado de televisión (CCTV) y sistemas de entrada mediante tarjeta llave;
11. Buzones de voz, correos electrónicos, correspondencia y otros productos del trabajo y comunicaciones creados, guardados o transmitidos por un trabajador utilizando computadoras o equipos de comunicación de la Empresa;
12. Fecha de renuncia o cese laboral, motivo de la renuncia o el cese laboral, información relacionada con la gestión del cese laboral (por ejemplo, referencias).

PARÁGRAFO 4: Información Confidencial de la Empresa y/o los Clientes

La Empresa y sus trabajadores se obligan expresa y especialmente a mantener bajo estricta reserva y confidencialidad la Información Confidencial a la que tengan acceso en virtud de las labores o gestiones a su cargo, incluyendo la relacionada con los Clientes de la Empresa. Sin perjuicio de lo señalado anteriormente, dentro de la Información Confidencial se encuentra, a título de simple referencia, la siguiente:

1. Los nombres de Clientes, sus directivos ó contactos;
2. Información relativa a programas de computación del cliente o de la Empresa;
3. Organigrama de la entidad, incluida la información de los trabajadores del cliente o de la Empresa;
4. Información de naturaleza financiera, operativa y/o comercial, sujeta a reserva por no ser generalmente conocida y/o por no estar fácilmente accesible por su naturaleza de información reservada.
5. Las políticas, manuales y demás directrices y esquemas de estructuración de las operaciones y procedimientos para llevar a cabo el negocio.
6. Información de carácter técnico, financiero, contable, comercial de negocios y fiscal, incluyendo, sin limitarse, proyecciones financieras y/o presupuestarias, ventas proyectadas o históricas, presupuestos y planes de inversión o gasto de capital, análisis financieros, estudios y/o informes sobre financiación y recursos de financiación.
7. Planes y estudios de mercado, estrategias y planes de negocios, técnicas y procedimientos, incluyendo reportes, especificaciones de productos y/o servicios, propuestas o borradores de propuestas de servicios, por los cuales se implementen procesos, métodos o sistemas.
8. Toda información relacionada con las actividades de la Empresa con el cliente que no sea de público conocimiento;
9. Las contrapartes, Clientes, negocios, contratos y términos de los mismos y asuntos incluyendo información comercial, de mercadeo o información de Clientes o contrapartes, incluyendo su identidad y las condiciones comerciales ofrecidas, precios, tarifas, comisiones y términos de los acuerdos etc; que hubiere sido suministrada a la Empresa ya fuere por escrito, mediante entrega de documentos, mediante acceso a la Información Confidencial, tal como pueda ser contenida en una base de datos, mediante presentación visual, o por cualquier otro medio;

Dirección: Calle 18 # 77 - 51 Oficina 416 Bogotá D.C.

Pbx: 601 9143919

Email: comunicaciones@aygempresariales.co



ALIADOS & GESTORES EMPRESARIALES S.A.S.

NIT 901.038.523-3

10. Términos y condiciones al igual que obligaciones o derechos incluidos en los acuerdos o contratos celebrados por la Empresa, incluyendo la identidad de las contrapartes y las condiciones de negocio pactadas con cada una;
11. Cualquier información que, según el ordenamiento jurídico vigente, se considere y/o se defina como secreto empresarial (en adelante “Secreto Empresarial”), así como toda y/o cualquier pieza de información que por Ley y/o por reglamento se considere o se defina como secreto industrial y/o que esté sujeta o protegida por reserva y/o confidencialidad y/o que de cualquier forma su uso, explotación, divulgación, revelación y/o disposición esté limitada o restringida o sujeta a autorización de su titular.
12. Cualquier información definida o designada como Información Confidencial por los Clientes o la Empresa, sea que esté en medio escrito, gráfico, o en medio electrónico o magnético o cualquier otro medio similar, al momento de divulgación de la misma.
13. Cualquier otra información que se defina o se entienda como Información Confidencial, incluyendo, sin limitarse, toda información entregada previamente a la Compañía, que haya sido o no marcada como confidencial.

PARÁGRAFO 5: Uso de la información personal suministrada por los trabajadores.

En virtud de la relación laboral, la Empresa recolecta, almacena, usa y transfiere datos personales a terceros, localizadas dentro y fuera de Colombia. La información o datos personales de los trabajadores es utilizada para:

1. Evaluar solicitudes de empleo.
2. Administrar todos los aspectos de la relación laboral con el trabajador, lo cual incluye, entre otros, nómina, beneficios, viajes corporativos y otros gastos reembolsables, capacitación y desarrollo, control de asistencia, evaluación de desempeño, procesos disciplinarios y de reclamos, y otros procesos administrativos generales y relacionados con recursos humanos.
3. Desarrollar planes de personal y sucesión.
4. Mantener registros de enfermedades y programas de salud laboral.
5. Proteger la seguridad de los Clientes, el personal y la propiedad de la Empresa (lo cual incluye el control y la simplificación del acceso, y el monitoreo de la actividad en instalaciones protegidas y la actividad en el uso de computadoras, comunicaciones, dispositivos móviles y otros recursos de la Empresa).
6. Investigar y responder reclamos contra la Empresa y sus Clientes.
7. Conducir encuestas de opinión de los trabajadores y administrar programas de reconocimiento de los trabajadores.
8. Administrar el cese de la relación laboral, y proporcionar y mantener referencias.
9. Mantener datos de los contactos de emergencia y beneficiarios; y
10. Cumplir con las leyes vigentes (por ejemplo, respecto de salud y seguridad social), lo cual incluye órdenes judiciales o administrativas que involucren o afecten trabajadores.
11. Procesos licitatorios en los que participe la Empresa.
12. Para auditorías realizadas interna o externamente.

PARÁGRAFO 6. Protección de la Información Confidencial contenida en documentos físicos o tecnológicos

Dirección: Calle 18 # 77 - 51 Oficina 416 Bogotá D.C.

Pbx: 601 9143919

Email: comunicaciones@aygempresariales.co



ALIADOS & GESTORES EMPRESARIALES S.A.S.

NIT 901.038.523-3

Todos los documentos físicos o electrónicos deberán ser protegidos contra pérdida, robo o posibilidad de que sean vistos por terceros.

Los trabajadores deberán estar muy atentos sobre el lugar donde dejan su computador portátil, memorias (USB), sistemas de cómputo o comunicaciones (teléfonos celulares, computadores tablets, etc) o cualquier otro medio portátil que pueda contener archivos de datos (los “Medios Portátiles”) con la Información Confidencial. No se podrán dejar los Medios Portátiles en un parqueadero o cualquier lugar público, ni un lugar visible para terceros. No deberá dejar los Medios Portátiles prendidos sin clave de seguridad durante las horas fuera de la oficina ni dejarlo en momento alguno a disposición de terceros.

Cuando el trabajador vaya a pasar algún archivo que contenga Información Confidencial de una USB por favor asegúrese que una vez transferida, dicha información sea eliminada en su totalidad.

El trabajador deberá mantener la Información Confidencial en estricta confidencialidad y procurar cumplir con todos los procedimientos de seguridad y protección de datos personales según los parámetros definidos en la normatividad vigente.

El trabajador no puede dejar los documentos impresos en las mesas o salas de trabajo. Igualmente, por fuera de la oficina no se pueden dejar documentos impresos. Se deberán borrar los tableros luego de las reuniones con los Clientes.

Los documentos que contengan datos de los Clientes se deberán guardar o romper de manera adecuada. No se podrán depositar documentos completos en las basuras de las oficinas, pues todo documento de un cliente que no sea utilizado deberá ser destruido en su integridad.

Toda información que le proporcione la Empresa o que sea utilizada en razón de las responsabilidades profesionales o laborales a su cargo, deberá permanecer como propiedad de la Empresa. Por lo mismo, al terminar su contrato de trabajo, el trabajador se obliga a devolver toda la información que tenga en su poder relacionada con su vinculación laboral o profesional, en especial retornando escritos, archivos en medios magnéticos y en general, cualquier información de propiedad de la Empresa que se encuentre en su poder. En caso de que física o tecnológicamente no sea posible la devolución de la información, se procederá a su destrucción previas verificaciones e instrucciones impartidas por la gerencia general de la compañía.

Lo anterior implica que la información en medio físico, electrónico o magnético no puede ser copiada de ninguna manera, ni podrá ser eliminada por el trabajador. La falta a la obligación de confidencialidad con respecto a esta información de la Compañía generará la responsabilidad del caso, de conformidad con lo previsto en éste reglamento y la normatividad aplicable sobre la materia.

PARÁGRAFO 7. Transferencia y divulgación de Información Personal de Trabajadores

Dirección: Calle 18 # 77 - 51 Oficina 416 Bogotá D.C.

Pbx: 601 9143919

Email: comunicaciones@aygempresariales.co



ALIADOS & GESTORES EMPRESARIALES S.A.S.

NIT 901.038.523-3

La información personal de Trabajadores se podrá divulgar con los fines dispuestos anteriormente al personal de recursos humanos, encargados, consultores, asesores y a otras personas y oficinas según corresponda.

La Empresa podrá subcontratar a terceros para el procesamiento de determinadas funciones o información. Cuando efectivamente se subcontrata con terceros el procesamiento de su información personal o proporcionamos su información personal a terceros prestadores de servicios, el tercero estará obligado a proteger la información personal con medidas de seguridad apropiadas, y le estará prohibido el uso de la información personal para fines propios o se les prohíbe que divulguen la información personal a otros.

De igual forma la Empresa podrá transferir datos personales de sus trabajadores a otras compañías por razones de seguridad, eficiencia administrativa y mejor servicios. La Empresa ha adoptado las medidas del caso para que esas compañías implementen en su jurisdicción y de acuerdo a las leyes a ellas aplicables, estándares de seguridad y protección de datos personales siquiera similares a los previstos en este documento y en general en las políticas de la Empresa sobre la materia.

PARÁGRAFO 8. Reglas para compartir la Información Confidencial

Los trabajadores deberán mantener la información confidencial y no deberán revelar la misma, ni total y parcialmente a terceros, excepto cuando se encuentren desarrollando labores propias de sus funciones que supongan la necesidad de revelar dicha información a terceros. En tales casos, los trabajadores deberán disponer las medidas necesarias para proteger el contenido de la información confidencialidad.

Lo anterior implica que los trabajadores no podrán divulgar, traspasar, usar, apropiarse ó copiar la información, en provecho suyo o de terceros no legitimados para conocer dicha información.

En consecuencia, dicha información podrá ser utilizada con el único fin de prestar adecuadamente los servicios para los que los trabajadores fueron contratados. Adicionalmente, la Información Confidencial de los Clientes no se puede divulgar sin la autorización previa del titular de la información.

Los trabajadores no podrán sostener conversaciones sobre la Información Confidencial de los Clientes en lugares públicos.

PARÁGRAFO 9. Aspectos Técnicos. A efectos de preservar la seguridad de la información, equipos y sistemas de propiedad de la Empresa, o los que ésta le haya asignado o autorizado como herramienta de trabajo para propósitos laborales, el trabajador entiende que la información relacionada con la Empresa que circule por estos equipos y sistemas es material clasificado de propiedad de la Compañía.

Dirección: Calle 18 # 77 - 51 Oficina 416 Bogotá D.C.

Pbx: 601 9143919

Email: comunicaciones@aygempresariales.co



ALIADOS & GESTORES EMPRESARIALES S.A.S.

NIT 901.038.523-3

PARÁGRAFO 10. El incumplimiento de lo aquí contenido, desde ahora, se califica como grave, pudiendo dar lugar a sanciones disciplinarias o terminación del contrato, según lo determine la Empresa en cada caso en particular.

PARÁGRAFO 11. Trámite de reclamos. Dando cumplimiento a lo previsto en el literal f) del artículo 17 de la Ley 1581 se establece el siguiente procedimiento para la atención de consultas y reglamos por parte del titular trabajador:

1. La consulta o reclamo deberá ser presentada por escrito ante la Gerencia General.
2. La Empresa deberá dar respuesta a la misma dentro de un término prudencial. Dicha respuesta igualmente se deberá otorgar por medio escrito.

ARTÍCULO 79. La Empresa tiene el compromiso de hacer respetar las normas sobre SARLAFT, la cual otorga la facultad a la UIAF entidad del Estado encargada de centralizar, sistematizar y analizar datos relacionados con operaciones de Lavado de Activos, con la finalidad de detectar operaciones que pueden estar relacionadas con el delito de Lavado de Activos.

PARÁGRAFO 1. El incumplimiento de lo aquí contenido, desde ahora, se califica como grave, pudiendo dar lugar a sanciones disciplinarias o terminación del contrato, según lo determine la Empresa en cada caso en particular.

CAPITULO XIX DISPOSICIONES FINALES, PUBLICACIÓN Y VIGENCIA

ARTÍCULO 80.- PUBLICACIÓN DEL REGLAMENTO. De conformidad con la modificación introducida por el artículo 8 de la Ley 2466 de 2025 al artículo 120 del Código Sustantivo del Trabajo, la Empresa cumplirá con la obligación de publicación mediante la fijación de dos (2) copias de caracteres legibles en dos (2) sitios distintos dentro de sus instalaciones físicas, y de manera simultánea, a través de medio virtual o canal digital de su propiedad (desde los correos comunicaciones@aygempresariales.co o freddy.castelblanco@aygempresariales.com.co o la página web www.aygempresariales.com.co), garantizando que los trabajadores puedan acceder al documento en cualquier momento.

En caso de existir varios lugares de trabajo o sedes separadas, la publicación efectuada a través del medio virtual sustituirá la obligación de realizar múltiples fijaciones físicas, bastando con dejar constancia del envío o cargue digital para dar por surtido el requisito legal.

ARTÍCULO 81.- VIGENCIA Y DEROGATORIA. El presente Reglamento Interno de Trabajo entrará a regir a partir del día siguiente a su publicación formal en los medios físicos o virtuales autorizados por la ley. A partir de esa misma fecha, quedan sin ningún efecto legal y totalmente derogadas las disposiciones de cualquier reglamento que con anterioridad hubiese adoptado la Empresa.

ARTÍCULO 82.- MARCO LEGAL Y RESPETO A DERECHOS FUNDAMENTALES.



ALIADOS & GESTORES EMPRESARIALES S.A.S.

NIT 901.038.523-3

Este Reglamento Interno de Trabajo ha sido elaborado, revisado y adaptado en estricta observancia de los lineamientos de la reforma laboral establecida en la Ley 2466 de 2025 y demás normas concordantes vigentes. Se declara expresamente que ninguna de sus disposiciones transgrede, desmejora o vulnera los derechos fundamentales de los trabajadores, cumpliendo rigurosamente con los mandatos de los artículos 106, 108, 111, 112 y 113 del Código Sustantivo del Trabajo en lo referente a las condiciones laborales legítimas y el debido proceso.

ARTÍCULO 83.- CLÁUSULAS INEFICACES. No producirán ningún efecto legal, ni obligarán a las partes, aquellas cláusulas del presente reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes, los contratos individuales de trabajo, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales. Dichas fuentes normativas superiores sustituirán de pleno derecho las disposiciones de este reglamento en cuanto fueren más favorables para el trabajador, de acuerdo con el artículo 109 del Código Sustantivo del Trabajo.

ARTÍCULO 84.- EXENCIÓN DE INSCRIPCIÓN ANTE EL MINISTERIO. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley 1429 de 2010, el presente reglamento no requiere ni será objeto de inscripción, radicación o depósito ante el Ministerio del Trabajo para su validez, quedando en firme una vez se cumpla el procedimiento de publicación virtual y física contemplado en este articulado.

De conformidad con lo anterior, se suscribe el presente reglamento a los nueve (9) días del mes de junio del año 2026, en la ciudad de Bogotá D.C.

CARLOS AUGUSTO MELLAO ROBAYO
C.C No. 80.356.473 de Tocaima
Representante Legal