

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO



VITRICRISTALES SAS/ Cra 3 16-66 Barrio El llano

	FORMATO		CODIGO: TH-RT 01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		VERSIÓN: 03
			FECHA: 25 - 06 - 2026

Tabla de contenido

Tabla de contenido	1
REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO.....	5
Preámbulo	5
Capítulo I. Contratación	6
Artículo 1. Postulación y requisitos de ingreso.	6
Artículo 1.1. Evaluaciones previas y no generación de vínculo.	6
Artículo 2. Documentación a presentar.....	6
Artículo 3. Periodicidad de los contratos a término fijo	7
Artículo 4. Contrato especial de aprendizaje	7
Artículo 4.1 declaración contractual	7
Artículo 4.2. Apoyo de sostenimiento y remuneración	8
Artículo 4.3. Afiliación y Prestaciones Sociales.	8
Artículo 4.4 Subordinación y funciones.....	9
Artículo 4.5 Duración y prórrogas.	9
Artículo 4.6 Protección especial para menores de edad.	9
Artículo 4.7 Procedimiento disciplinario para aprendices.....	10
Artículo 5. Periodo de prueba.....	11
Capítulo II. Trabajadores Accidentales o Transitorios	11
Artículo 6. Trabajadores Accidentales o Transitorios.....	12
Capítulo III. Horario De Trabajo	12
Artículo 7. Jornada laboral, distribución y reglas complementarias.....	12
Artículo 7.1 inicio de la jornada y lugar de ejecución.	13
Artículo 7.2 Pausas activas.	14
Artículo 7.3 Suspensión de la jornada por tiempo menor a dos horas.	14
Artículo 7.4 Trabajo en ocasión de fuerza mayor o caso fortuito	14
Artículo 7.5 Registro y asistencia	14
Artículo 8. Jornada flexible para trabajadores y trabajadoras con responsabilidades de cuidado	14
Artículo 8.1 flexibilidad horaria para personas cuidadoras de familiares con discapacidad	17
Capítulo IV. Horas Extras Y Trabajo Nocturno	17
Artículo 9. Horas extras.....	17
Artículo 9.1 Reconocimiento	17
Artículo 9.2. Tasas y liquidación de recargos.....	17
Artículo 10. Trabajo nocturno	17
Capítulo V. Días De Descanso Obligatorio.....	18

	FORMATO		CODIGO: TH-RT 01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		VERSIÓN: 03
			FECHA: 25 - 06 - 2026

Artículo 11. Días de descanso.....	18
Artículo 11.1. Remuneración	18
Artículo 12. Día de familia	19
Artículo 13. Vacaciones remuneradas	19
Artículo 13.1. Disfrute	19
Artículo 13.2. Acumulación	19
Artículo 13.3. Registro	20
Artículo 14. Permisos laborales y licencias remuneradas especiales.	20
Artículo 14.1 Licencia de maternidad.....	21
Artículo 14.2 Licencia de paternidad.....	21
Artículo 14.3 Licencia parental compartida y licencia parental flexible Tiempo parcial.....	22
Artículo 14.4 Permiso para lactancia:	22
Artículo 14.5 Citas Médicas, Tratamientos, Exámenes Y Terapias.....	23
Artículo 14.6 Licencia Ley Isaac.	24
Artículo 14.7 Permisos para actividades escolares o reuniones convocadas de manera obligatoria.....	25
Artículo 14.8 Permisos remunerados para atender citaciones judiciales, administrativas o legales.	25
Artículo 15. Suspensión temporal de la ejecución del contrato o licencias no remuneradas.....	26
Capítulo VI. Salario Mínimo Legal O Convencional	26
Artículo 17. Salario	26
Artículo 17.1. Concepto de salario	27
Artículo 17.2 Conceptos que no constituyen salario	27
Artículo 18. Auxilio de transporte.....	27
Artículo 18.1. Exceptuación.....	27
Artículo 19. Periodos de pago	28
Capítulo VII. Salud Y Seguridad en el Trabajo (SST)	28
Artículo 20. Sometimiento a medidas de higiene y seguridad industrial.....	28
Artículo 20.1 Exámenes médicos Ocupacionales.....	28
Artículo 21. Accidentes o incidentes de trabajo	28
Artículo 21.1. Accidente de trabajo	29
Artículo 21.2 Incidente laboral.	29
Artículo 22. Cero tolerancias, al consumo o presencia de alcohol o drogas.	29
Artículo 23. Sujeción a la Resolución 0312 de 2019 y otras normas.	30
Capítulo VIII. Prescripciones de Orden y Seguridad.....	30
Artículo 24. Deberes del trabajador	30

	FORMATO		CODIGO: TH-RT 01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		VERSIÓN: 03
			FECHA: 25 - 06 - 2026

Capítulo IX. Orden Jerárquico	31
Artículo 25. Orden jerárquico.....	31
Capítulo X. Obligaciones y Prohibiciones Especiales Para el Empleador y Los Trabajadores.....	32
Artículo 26. Obligaciones especiales del empleador.....	32
Artículo 27. Obligaciones especiales del trabajador	33
Artículo 28. Prohibiciones especiales del empleador.....	35
Artículo 29. Prohibiciones especiales del trabajador.....	36
Capítulo XI. Procedimiento para comprobación de faltas y formas de aplicación de sanciones disciplinarias.	36
Artículo 30. Etapas del Procedimiento Disciplinario Laboral	36
Artículo 31. Intervinientes en la diligencia de descargos.	40
Artículo 32. Medios de prueba admisibles.	40
Artículo 32.1. Caducidad de antecedentes disciplinarios.	41
Capítulo XII. Escala de Faltas y Sanciones Disciplinarias	41
Artículo 33. Escala de faltas.	42
Artículo 33.1 Faltas Leves.	42
Artículo 33.2. Faltas Graves.	44
Artículo 33.3. Régimen de las multas laborales.	55
Artículo 33.4. Terminación del contrato por justa causa por faltas disciplinarias.	56
Artículo 33.5. Despido en casos especiales.....	56
Capítulo XIII. Desconexión Laboral.	56
Artículo 34. Definición.	56
Artículo 35. Aplicación.....	56
Artículo 36. Procedimiento de conciliación.	57
Artículo 37. Exclusiones.	57
Capítulo XIV. Prestaciones Adicionales.	57
Artículo 38. Disposiciones.	57
Capítulo XV. Prevención, atención y sanción del acoso laboral, acoso sexual y violencia basada en género.	58
Artículo 39. Definiciones aplicables.	58
Artículo 40. Acoso Laboral.	58
Artículo 40.1. Conductas atenuantes.	59
Artículo 40.2. Circunstancias agravantes.....	59
Artículo 40.3. Conductas que constituyen acoso laboral.....	60
Artículo 40.4. Conductas que no constituyen acoso laboral.....	61
Artículo 40.5. Medidas preventivas y correctivas del acoso laboral.	61

	FORMATO		CODIGO: TH-RT 01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		VERSIÓN: 03
			FECHA: 25 - 06 - 2026

Artículo 41. Mecanismos de prevención y comité de convivencia laboral.	63
Artículo 41.1. Política de prevención.....	63
Artículo 41.2. Mecanismos de prevención.	63
Artículo 41.3. Comité de Convivencia Laboral.	64
Artículo 41.4. Procedimiento interno para la atención de quejas por acoso laboral.	67
Artículo 42. Ruta de atención frente a la violencia basada en género entre otros.	68
Artículo 42.1 Acoso Sexual.....	68
Artículo 42.2. Calificación de la conducta.	68
Artículo 42.3. Pautas para el reconocimiento de una conducta de acoso sexual.	69
Artículo 42.4. Formas en que se manifiesta el acoso sexual.	70
Artículo 42.5. Estándares, principios y enfoques en el abordaje de casos de acoso sexual.	71
Artículo 42.6. Derechos de las víctimas de acoso sexual.	72
Artículo 42.7. Ruta de atención para las víctimas de acoso sexual.....	73
Artículo 42.8. Análisis de medidas de protección y de atención para las víctimas de acoso sexual.....	76
Artículo 42.9. Remisión y articulación intersectorial para la atención integral en salud, el acompañamiento legal y el acceso a la administración de justicia....	77
Artículo 42.10 Orientaciones para tener en cuenta en caso de una posible retractación de la víctima.	78
Artículo 42.11. Inicio de acciones sancionatorias ante la comisión de conductas de acoso sexual.	78
Artículo 42.12. Seguimiento.....	79
Artículo 42.13. Acciones para la prevención del acoso sexual.....	79
Artículo 43. Medidas de protección a personas víctimas de violencia de género, violencia intrafamiliar y tentativa de feminicidio	80
Capítulo XV. Autorización de tratamiento y manejo de datos personales por parte del trabajador.....	80
Artículo 44.....	80
Artículo 45. Uso de las cámaras de videovigilancia y equipos de la empresa.....	81
Artículo 45.1. Finalidad y alcance de la videovigilancia.	81
Artículo 45.2. Deber de información sobre videovigilancia.	81
Artículo 45.3 Usos permitidos de los sistemas de videovigilancia.	81
Artículo 45.4. Utilización como prueba en procedimientos disciplinarios.....	82
Artículo 45.5. Respeto por la intimidad del trabajador.....	82
Artículo 45.6. Conservación y eliminación de las grabaciones.....	82
Capítulo XVI. Confidencialidad.....	82

	FORMATO		CODIGO: TH-RT 01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		VERSIÓN: 03
			FECHA: 25 - 06 - 2026

Artículo 46.....	82
Capítulo XVII Publicación y vigencia.	83
Artículo 47. Publicaciones.	83
Artículo 48. Vigencia.	83
Capítulo XVIII Disposiciones finales.....	83
Artículo 49. Naturaleza y fuerza normativa del Reglamento Interno de Trabajo. ..	83
Capítulo XIX Cláusulas ineficaces.....	84
Artículo 50.....	84

	FORMATO		CODIGO: TH-RT 01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		VERSIÓN: 03
			FECHA: 25 - 06 - 2026

VITRICRISTALES SAS

NIT 901471940 – 7

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

Preámbulo

El presente Reglamento Interno de Trabajo está prescrito por **VITRICRISTALES S.A.S.** con domicilio principal en la carrera 3 # 16 – 66, barrio El Llano, del municipio de Cartago, Valle del Cauca; junto a sus sucursales, así como las ubicadas en la ciudad de Bogotá y todos aquellos que den apertura durante la vigencia del presente reglamento. en cumplimiento de su objeto social y con el propósito de garantizar un entorno laboral digno, seguro, respetuoso y equitativo, adopta el presente Reglamento Interno de Trabajo como instrumento normativo esencial para regular las relaciones de trabajo, promover la productividad, fortalecer la convivencia armónica y asegurar condiciones que respeten la dignidad humana, la igualdad, la inclusión, la legalidad y la no discriminación.

Este reglamento es de obligatorio cumplimiento para todos los trabajadores, sin distinción de cargo, área, dependencia, lugar de prestación de servicios o modalidad contractual, y forma parte integral de los contratos individuales de trabajo, sean escritos o verbales, vigentes o futuros, conforme a lo establecido por la normatividad laboral vigente.

Sus disposiciones se complementan con las políticas internas, manuales, procedimientos, circulares y demás normas adoptadas por LA EMPRESA y son aplicables a todas sus sedes, sucursales, unidades operativas, frentes de obra o cualquier otro lugar dentro del territorio nacional donde los trabajadores presten sus servicios, ya sea de forma permanente, ocasional o temporal.

El presente documento se adopta en armonía con la legislación laboral colombiana, en especial con la **Ley 2466 de 2025**, cuyo objeto es garantizar el trabajo digno y decente, el respeto a la remuneración justa, la estabilidad en el empleo, la seguridad social, el diálogo social y la sostenibilidad del empleo, así como los derechos fundamentales de los trabajadores.

En ejercicio de su deber legal como empleador y en consonancia con las obligaciones nacionales e internacionales en materia de derechos humanos laborales, LA EMPRESA reitera su compromiso con la erradicación del acoso laboral, el acoso sexual, la discriminación y toda forma de violencia en el entorno de trabajo, promoviendo un entorno organizacional inclusivo, seguro, solidario y orientado al bienestar físico, mental y social de todas las personas que integran su equipo de trabajo.

	FORMATO		CODIGO: TH-RT 01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		VERSIÓN: 03
			FECHA: 25 - 06 - 2026

Capítulo I. Contratación

Artículo 1. Postulación y requisitos de ingreso.

Toda persona que desee postularse para un cargo en LA EMPRESA deberá presentar su hoja de vida actualizada para su registro como aspirante. Los procedimientos y requisitos de ingreso estarán sujetos a las políticas de vinculación y selección establecidas por LA EMPRESA, en concordancia con las competencias requeridas, los valores organizacionales, los perfiles de cargo definidos y demás criterios objetivos de evaluación. PRINCIPIO DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN. Los procesos de selección garantizarán condiciones de equidad, transparencia y no discriminación, en cumplimiento de las leyes laborales vigentes, especialmente frente a criterios como género, identidad de género, orientación sexual, estado civil, condición de discapacidad, edad, etnia, nacionalidad, situación migratoria o cualquier otro factor que pueda constituir trato desigual. RESULTADO DEL PROCESO. En caso de que, a juicio de LA EMPRESA, el aspirante no cumpla con los requisitos definidos para el cargo, podrá informarse dicha situación si el interesado lo solicita expresamente. No obstante, LA EMPRESA no estará obligada a proporcionar información detallada, copias, resultados ni justificaciones sobre las pruebas aplicadas durante el proceso.

Artículo 1.1. Evaluaciones previas y no generación de vínculo.

LA EMPRESA podrá practicar al aspirante exámenes de aptitudes, conocimientos técnicos y habilidades para el cargo y oficio que éste aspira, así como aplicar pruebas de idoneidad, psicotécnicas y entrevistas que garanticen que reúne los requisitos exigidos. La realización de estos trámites no constituye vínculo ni aceptación expresa o tácita de contratación por parte de LA EMPRESA. Las evaluaciones médicas ocupacionales de ingreso sólo podrán efectuarse cuando exista una oferta formal de vinculación, conforme a lo establecido en la Resolución 1843 de 2025 del Ministerio del Trabajo.

Artículo 2. Documentación a presentar

Dentro del proceso de admisión, todos los candidatos deberán de presentar los siguientes documentos:

- Hoja de vida actualizada con referencias personales y familiares.
- Fotocopia del documento de identidad.
- Fotocopia de la tarjeta profesional (si aplica).
- Certificado, acta de grado o diploma que soporte el nivel de formación alcanzado (si aplica).

	FORMATO		CODIGO: TH-RT 01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		VERSIÓN: 03
			FECHA: 25 - 06 - 2026

- Certificación laboral (Mínimo 1 – Máximo 3).
- Certificado de cuenta bancaria.
- Certificados actualizados de antecedentes fiscales, judiciales y disciplinarios (con fecha no superior a un mes).
- En caso de ser ciudadano extranjero, el aspirante deberá contar con PEPFF (permiso especial de permanencia vigente) o PPT (permiso de protección temporal vigente) regulado por el decreto 117 de 2020 y la resolución 1178 de 2021.

PARÁGRAFO. La empresa VitriCristales SAS contará con los siguientes tipos de contratación laboral, para hacer efectiva la vinculación de su personal:

- Contrato a término indefinido.
- Contrato a término fijo.
- Contrato por obra o labor contratada.
- Contrato accidental de trabajo

Artículo 3. Periodicidad de los contratos a término fijo

La EMPRESA podrá contratar personal a término fijo, según lo dispuesto por la ley 2466 de 2025 por un periodo no superior a cuatro (04) años. Tiempo en el cual, y con efecto inmediato el contrato pasará a ser a término indefinido. En los contratos a término fijo, inferiores a un año, podrán prorrogarse hasta cuatro (04) veces por el término inicialmente pactado. Luego, y sin perjuicio de la manifestación inicial los contratos serán reconocidos término fijo a un (01) año hasta cumplirse los cuatro (04) años de servicio, fecha en la cual el contrato a término fijo se renovará a término indefinido.

Artículo 4. Contrato especial de aprendizaje

El contrato especial de aprendizaje es una modalidad de vínculo laboral especial y a término fijo, conforme al artículo 81 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por la Ley 2466 de 2025. Su objeto es ofrecer formación teórico-práctica metódica y completa en una ocupación, oficio o profesión, mediante una entidad formadora autorizada y bajo la dirección de LA EMPRESA, quien proporcionará los medios necesarios para este fin.

Artículo 4.1 declaración contractual

El contrato deberá celebrarse por escrito y consignar expresamente la modalidad de formación (tradicional o dual), el nombre de la institución formadora autorizada, la duración del contrato, la jornada, las fases de formación (lectiva y práctica), las actividades asignadas al aprendiz, el valor del apoyo de sostenimiento mensual y las condiciones de afiliación al Sistema de Seguridad Social. Este documento deberá reflejar con precisión los compromisos asumidos por las partes y el carácter estrictamente formativo de la relación.

PARÁGRAFO. En el caso de modalidad dual, el contrato deberá detallar el esquema de alternancia entre los ambientes de aprendizaje de LA EMPRESA y la institución formadora,

	FORMATO		CODIGO: TH-RT 01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		VERSIÓN: 03
			FECHA: 25 - 06 - 2026

conforme a lo previsto en el programa de formación aprobado por ambas. Esta modalidad deberá estar plenamente coordinada y evaluada de manera conjunta entre las partes intervinientes.

Artículo 4.2. Apoyo de sostenimiento y remuneración

Durante toda la vigencia del contrato especial de aprendizaje, LA EMPRESA deberá reconocer al aprendiz un apoyo de sostenimiento mensual, cuyo monto dependerá de la modalidad de formación y del nivel educativo, así:

1. En modalidad dual:

- Durante el **primer año**, el apoyo no podrá ser inferior al **setenta y cinco por ciento (75 %)** de un (1) salario mínimo legal mensual vigente.
- Durante el **segundo año**, el apoyo será como mínimo del **cien por ciento (100 %)** del salario mínimo legal mensual vigente.

2. En modalidad tradicional:

- Durante la **fase lectiva**, el apoyo será como mínimo del **setenta y cinco por ciento (75 %)** del salario mínimo legal mensual vigente.
- Durante la **fase práctica**, el apoyo será como mínimo del **cien por ciento (100 %)** del salario mínimo legal mensual vigente.

3. En el caso de **aprendices universitarios** que integren la cuota de aprendizaje establecida por el SENA, el apoyo de sostenimiento **no podrá ser inferior al cien por ciento (100 %)** del salario mínimo legal mensual vigente, independientemente de la modalidad o fase de formación.

PARÁGRAFO. En ningún caso el valor del apoyo de sostenimiento mensual podrá ser objeto de negociación, reducción o modificación mediante pactos colectivos, convenios sindicales o laudos arbitrales. Este constituye una obligación directa a cargo de LA EMPRESA, en cumplimiento del carácter laboral del contrato especial de aprendizaje.

Artículo 4.3. Afiliación y Prestaciones Sociales.

Durante la fase lectiva del contrato especial de aprendizaje, LA EMPRESA deberá afiliarse al aprendiz como trabajador dependiente al Sistema General de Seguridad Social en Salud y al Sistema General de Riesgos Laborales, asumiendo en su totalidad el valor de los aportes correspondientes. Durante la fase práctica, o durante toda la formación en modalidad dual, el aprendiz deberá ser afiliado integralmente al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales, conforme al régimen legal aplicable a los trabajadores dependientes. El porcentaje del aporte al Sistema General de Riesgos Laborales corresponderá al nivel de riesgo de LA EMPRESA y de las funciones desarrolladas. En esta fase, el aprendiz tendrá derecho al reconocimiento y pago de todas las prestaciones laborales legales previstas para los trabajadores, tales como: primas legales (de junio y diciembre), cesantías e intereses sobre cesantías, vacaciones, auxilio de

	FORMATO		CODIGO: TH-RT 01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		VERSIÓN: 03
			FECHA: 25 - 06 - 2026

transporte, dotación de calzado, subsidio familiar, si cumple los requisitos del sistema. Adicionalmente, el aprendiz podrá recibir remuneraciones adicionales por concepto de trabajo en jornada suplementaria o nocturna, exclusivamente cuando dichas actividades estén justificadas como parte del proceso formativo y hayan sido previamente autorizadas por la institución formadora. **PARÁGRAFO.** Será responsabilidad de LA EMPRESA garantizar que los aportes a la seguridad social se realicen de forma oportuna y completa, así como conservar la documentación soporte que acredite su cumplimiento durante toda la vigencia del contrato.

Artículo 4.4 Subordinación y funciones.

La subordinación del trabajador aprendiz se limitará exclusivamente a las actividades previstas en su plan de formación, en desarrollo del proceso teórico-práctico autorizado por la entidad formadora. En ningún caso podrá destinarse al aprendiz a labores distintas, ajenas o no relacionadas con el objeto del contrato especial de aprendizaje. Se prohíbe utilizar la figura del aprendizaje para reemplazar personal vinculado mediante contrato de trabajo ni para suplir necesidades permanentes de la operación de LA EMPRESA. Toda función asignada al aprendiz deberá guardar relación directa con su formación académica y estar previamente definida por la entidad educativa o el SENA.

Artículo 4.5 Duración y prórrogas.

El contrato especial de aprendizaje tendrá una duración determinada, de conformidad con el programa de formación autorizado, sin que en ningún caso pueda exceder de dos (02) años.

Podrá ser prorrogado cuantas veces sea necesario, siempre que no se supere dicho límite y que la prórroga sea consistente con el desarrollo académico, el cronograma aprobado por la entidad formadora y el cumplimiento de las fases lectiva y práctica. A diferencia de lo dispuesto para los contratos de aprendizaje previos a la reforma, no opera la prohibición de suscribir contratos sucesivos. No obstante, cada prórroga o nuevo contrato deberá obedecer a razones académicas y guardar correspondencia con el plan de formación vigente.

Artículo 4.6 Protección especial para menores de edad.

El contrato especial de aprendizaje sólo podrá celebrarse con personas mayores de quince (15) años. En todo caso, cuando el trabajador aprendiz tenga entre quince (15) y diecisiete (17) años, se requerirá autorización previa del Inspector de Trabajo y Seguridad Social competente, de conformidad con lo dispuesto en la Circular 083 de 2025. LA EMPRESA deberá garantizar que las actividades asignadas al aprendiz menor de edad estén en consonancia con su proceso formativo, no impliquen riesgos para su integridad y respeten los límites legales en materia de jornada,

	FORMATO		CODIGO: TH-RT 01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		VERSIÓN: 03
			FECHA: 25 - 06 - 2026

descansos y trabajo nocturno o en horarios restringidos. Así mismo, deberá velar por un entorno de formación seguro, libre de violencia y respetuoso de los derechos fundamentales del menor.

Artículo 4.7 Procedimiento disciplinario para aprendices.

En caso de incurrir en una conducta grave, EL EMPLEADOR podrá adelantar un procedimiento disciplinario contra el trabajador aprendiz, en los términos establecidos por la Circular 083 de 2025 del Ministerio del Trabajo, garantizando en todo momento el respeto al debido proceso, la presunción de inocencia, el derecho a la defensa y la proporcionalidad de las medidas adoptadas. El procedimiento deberá considerar la naturaleza formativa de la relación, y sólo podrá iniciarse ante el incumplimiento de obligaciones de fondo que, por su gravedad, afecten la continuidad de la formación práctica o el cumplimiento de los objetivos del contrato. Las actuaciones deberán documentarse de manera detallada, incluir oportunidad para que el trabajador aprendiz rinda descargos y se valore su contexto académico y personal. **PARÁGRAFO PRIMERO.** Si la conducta constituye una falta académica o disciplinaria frente a la institución formadora, esta podrá adelantar su propio procedimiento conforme a su reglamento interno y las normas educativas aplicables. En tal caso, LA EMPRESA y la institución deberán coordinar la actuación y compartir información relevante. **PARÁGRAFO SEGUNDO.** Cualquier medida disciplinaria deberá estar orientada a la corrección y al acompañamiento del proceso formativo, y no a la sanción punitiva, salvo en casos de gravedad comprobada. El incumplimiento leve podrá ser objeto de observación escrita o plan de mejoramiento, antes de considerar la terminación anticipada del contrato.

Artículo 4.8. Además de las obligaciones que se establecen en el artículo 85 del Código Sustantivo del Trabajo, el aprendiz tiene las siguientes, para con el patrocinador:

- a. Concurrir puntualmente a las clases durante los periodos de enseñanza para así recibir la formación Profesional Integral a que se refiere el presente Contrato.
- b. Someterse a los reglamentos y normas establecidas por el respectivo Centro de Formación y poner toda diligencia y aplicación para lograr el mayor rendimiento en su Formación.
- c. Concurrir puntualmente al lugar asignado por el patrocinador para desarrollar su formación en la fase práctica, durante el periodo establecido para el mismo, en las actividades que se le encomienden y que guarde relación con la Formación, cumpliendo con las indicaciones que le señale la compañía.

	FORMATO		CODIGO: TH-RT 01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		VERSIÓN: 03
			FECHA: 25 - 06 - 2026

d. Proporcionar la información necesaria para que el patrocinador lo afilie como aprendiz al Sistema General de Seguridad Social, en salud, en la E.P.S. que este elija.

Además de las obligaciones establecidas en el artículo 86 del Código Sustantivo del Trabajo y normatividad aplicable, el patrocinador tiene las siguientes para con el aprendiz:

- a. Facilitar al aprendiz los medios para que tanto en las fases Lectiva y Práctica, reciba Formación Profesional Integral, metódica y completa en la ocupación u oficio materia del contrato de aprendizaje.
- b. Diligenciar y reportar al respectivo Centro de Formación Profesional Integral, las evaluaciones y certificaciones del aprendiz en su fase práctica de aprendizaje.
- c. Reconocer mensualmente al aprendiz, por concepto de apoyo económico para el aprendizaje, un monto determinado por la etapa a patrocinar.
- d. Afiliar al aprendiz al Régimen de Seguridad Social en Salud, y efectuar los aportes correspondientes.
- e. Afiliar al aprendiz, a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), y efectuar los aportes correspondientes.

Artículo 5. Periodo de prueba

Tal cual como lo expresa el artículo 78 del Código Sustantivo de Trabajo (CST) en su capítulo I, en los contratos de trabajo a término fijo cuya duración sea inferior a un (1) año, el periodo de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato y lo que por regla general no podrá exceder de dos meses. Plazo en el cual se podrá apreciar las condiciones de adaptabilidad, aptitudes y cualidades personales del contratado.

Capítulo II. Trabajadores Accidentales o Transitorios

Artículo 6. Trabajadores Accidentales o Transitorios

No tendrán carácter de trabajadores propiamente dichos de VitriCristales SAS, sino de meros trabajadores accidentales o transitorios los que se ocupen de labores de corta duración no mayor de un mes y de índole distinta a las actividades normales de la empresa, los cuales solo tendrán derecho al pago del descanso en los domingos y demás días en que es legalmente obligatorio y remunerado. (Inciso 2º del artículo 223 del CST).

	FORMATO		CODIGO: TH-RT 01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		VERSIÓN: 03
			FECHA: 25 - 06 - 2026

Capítulo III. Horario De Trabajo

Artículo 7. Jornada laboral, distribución y reglas complementarias.

El trabajador se obliga a cumplir el horario establecido por LA EMPRESA, el cual podrá ser ajustado de forma razonable cuando las condiciones operativas, técnicas o de servicio así lo requieran, respetando en todo caso los límites legales de jornada y los derechos fundamentales del trabajador, incluyendo el derecho a la desconexión laboral. La jornada ordinaria de trabajo se sujetará a la jornada máxima legal vigente, conforme al artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por la Ley 2101 de 2021. A partir del 15 de julio de 2025, la jornada máxima es de cuarenta y cuatro (44) horas semanales, y se reducirá a cuarenta y dos (42) horas semanales desde el 15 de julio de 2026, sin disminución salarial ni afectación de los derechos adquiridos. El horario establecido actualmente es el siguiente:

PERSONAL ADMINISTRATIVO Y COMERCIAL	De lunes a viernes	8:00am a 5:45pm
		Descanso 1 hora.
PERSONAL OPERATIVO	Jornada 4x3	Mañana 6:00am - 5:30pm
		Descanso 50 minutos

PARÁGRAFO PRIMERO. IMPLEMENTACIÓN DE LA JORNADA 4x3 CON EL PERSONAL OPERATIVO. En desarrollo de lo dispuesto en la Ley 2466 de 2025, la empresa ha decidido implementar, para el personal operativo, la modalidad de jornada laboral bajo el esquema de cuatro (4) días de trabajo por tres (3) días de descanso (4x3), sin que ello implique disminución salarial ni de prestaciones. Esta jornada se desarrollará, de manera permanente y continua, de lunes a jueves para un grupo de trabajadores y de martes a viernes para el otro, de conformidad con la programación interna que establezca la empresa. Los días comprendidos dentro de la jornada laboral (lunes a jueves o martes a viernes, según corresponda) conservarán tal carácter aun cuando coincidan con días de fiesta de carácter civil o religioso, razón por la cual el trabajador deberá prestar sus servicios en dichos días en las mismas condiciones ordinarias, sin que se genere por ese solo hecho un derecho a recargos, compensaciones adicionales o descansos compensatorios distintos a los ya previstos en los tres (3) días de descanso propios del esquema 4x3. Únicamente habrá lugar al reconocimiento de recargos, compensaciones o descansos compensatorios cuando el trabajador sea requerido para laborar en uno o varios de sus días de descanso, de conformidad con lo establecido en el Código Sustantivo del Trabajo y las normas laborales vigentes. **PARÁGRAFO SEGUNDO. PERIODO DE DESCANSO.** Durante la jornada ordinaria se otorgará un (01) período de descanso que podrán ser destinados para alimentación, el cual no se considera parte de la jornada laboral ni genera pago adicional. Este tiempo no se computa como tiempo efectivo de trabajo, ni

	FORMATO		CODIGO: TH-RT 01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		VERSIÓN: 03
			FECHA: 25 - 06 - 2026

se considera base para liquidación salarial o prestacional. Para efectos entiéndase, una (01) hora al mediodía para la toma del almuerzo y el descanso o 50 minutos si perteneciera al área de producción. **PARÁGRAFO TERCERO. REDISTRIBUCIÓN DE LA JORNADA ORDINARIA PARA DESCANSO LOS SÁBADOS.** Cuando las condiciones operativas lo permitan, LA EMPRESA podrá acordar con el trabajador una redistribución del horario semanal que le permita disfrutar del sábado como día de descanso completo, ampliando de forma proporcional la jornada de lunes a viernes. Esta redistribución no constituye trabajo suplementario, siempre que no se excedan los límites de jornada diaria y semanal establecidos en la legislación laboral vigente, en especial lo previsto en los artículos 161 y 164 del Código Sustantivo del Trabajo. **PARÁGRAFO CUARTO. MODIFICACIONES DEL HORARIO.** Cualquier modificación en el horario laboral será informada al trabajador con antelación razonable, salvo situaciones imprevistas o de fuerza mayor, y se ajustará a lo dispuesto en la legislación laboral vigente. **PARÁGRAFO QUINTO.** En todos los artículos del presente Reglamento Interno, y a partir del (15) de julio de 2026, se entenderá como jornada máxima legal la que corresponda a la disminución de la jornada laboral, es decir, la de (42) horas semanales. **PARÁGRAFO SEXTO.** No habrá limitaciones de jornada para los trabajadores que se desempeñen en cargos de dirección, confianza o manejo, ni para los que ejerzan actividades discontinuas o intermitentes y los de simple vigilancia, cuando residan en el sitio de trabajo, deberán trabajar todas las horas que fueren necesarias para el debido cumplimiento de sus obligaciones, sin que el servicio constituya trabajo suplementario, ni implique sobre remuneración alguna.

Artículo 7.1 inicio de la jornada y lugar de ejecución.

La jornada efectiva de trabajo se inicia en el sitio o área de labor habitual señalada por LA EMPRESA, y no en las zonas destinadas al cambio de ropa, aseo personal o alimentación. El tiempo empleado por el trabajador para trasladarse hasta el lugar de trabajo no constituye tiempo de trabajo efectivo, y por tanto no hace parte de la jornada laboral, conforme a lo previsto en la legislación laboral vigente y los principios que rigen la jornada efectiva **PARÁGRAFO PRIMERO.** El presente horario podrá ser modificado por la Compañía de acuerdo con las necesidades, ajustándose a las normas vigentes del Código Sustantivo del Trabajo; dichas modificaciones deberán ser avisadas a los trabajadores o al trabajador afectado con 24 horas de anticipación. Los períodos de descanso establecidos por la Compañía no se computan como parte de la jornada de trabajo de acuerdo con el Artículo 167 del Código Sustantivo del Trabajo. **PARÁGRAFO SEGUNDO.** La entrada del personal al lugar de trabajo deberá efectuarse con el tiempo suficiente para que inicie labores a la hora exacta para la cual fue programado el trabajo a efectuar; así mismo, después de terminada la jornada de trabajo según los programas establecidos, el trabajador deberá abandonar el lugar de trabajo.

Artículo 7.2 Pausas activas.

De acuerdo con el Programa de Pausas Activas diseñado por la Compañía, los únicos descansos autorizados durante la jornada laboral son de DIEZ (10) minutos diarios, en la

	FORMATO		CODIGO: TH-RT 01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		VERSIÓN: 03
			FECHA: 25 - 06 - 2026

mañana y en la tarde, espacio que se debe aprovechar para: realizar los ejercicios del programa de pausas activas, tomar alimentos o ir al baño.

Artículo 7.3 Suspensión de la jornada por tiempo menor a dos horas.

Cuando por fuerza mayor o caso fortuito, que determine suspensión del trabajo por un tiempo no mayor de dos (2) horas, no pueda desarrollarse la jornada dentro del horario laboral establecido, se cumplirá, en igual número de horas distintas a las de la jornada laboral, sin que el servicio prestado en tales horas constituya trabajo suplementario o de horas extras.

Artículo 7.4 Trabajo en ocasión de fuerza mayor o caso fortuito

El límite máximo de horas de trabajo previstas en el artículo 161 del Código Sustantivo de Trabajo puede ser elevado por orden del empleador y sin permiso del Ministerio de Trabajo, por razón de fuerza mayor, caso fortuito, de amenazar u ocurrir algún accidente o cuando sean indispensables trabajos de urgencia que deben efectuarse en las máquinas o en la dotación de la Compañía, pero solo en la medida necesaria para evitar que la marcha normal del establecimiento sufra una perturbación grave.

Artículo 7.5 Registro y asistencia

Todo el personal tiene la obligación de realizar el registro de las horas de llegada mediante los sistemas implementados por la compañía, al salir y regresar del descanso para el almuerzo, desayuno, onces y a la salida, al terminar la jornada laboral.

Artículo 8. Jornada flexible para trabajadores y trabajadoras con responsabilidades de cuidado

La empresa, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 2466 de 2025, permitirá que las trabajadoras y trabajadores con responsabilidades familiares de cuidado puedan acceder a horarios o jornadas flexibles, o a modalidades de trabajo apoyadas en tecnologías de la información y las comunicaciones, sin que ello implique desmedro en el cumplimiento de sus funciones.

Se entenderá por responsabilidades familiares de cuidado aquellas que recaigan sobre hijos menores de edad, adultos mayores, o personas con enfermedades catastróficas, crónicas graves o terminales, aplicable a los siguientes familiares:

1. Grados de consanguinidad

- Primer grado: padres e hijos.
- Segundo grado: abuelos, hermanos y nietos.

2. Grado de afinidad (parientes por vínculo conyugal o marital)

	FORMATO		CODIGO: TH-RT 01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		VERSIÓN: 03
			FECHA: 25 - 06 - 2026

- Primer grado de afinidad: suegros, yernos y nueras.

3. Grados civiles (relaciones jurídicas como adopción o tutela)

- Primer grado civil: padres adoptantes e hijos adoptivos.
- Segundo grado civil: abuelos adoptantes y nietos adoptivos.

4. Los esposos o compañeros permanentes

o cuando la persona cuidada dependa exclusivamente del trabajador o trabajadora por no tener otros familiares responsables, previa certificación de su condición de cuidador.

El trabajador podrá solicitar formalmente el acuerdo de distribución de jornada flexible o modalidad de trabajo, proponiendo la organización de los tiempos de trabajo y descanso, y acreditando la responsabilidad de cuidado a su cargo. La empresa deberá evaluar la solicitud y responder en un término máximo de quince (15) días hábiles, aceptándose e indicando el proceso de implementación, negándole con justificación clara o proponiendo una alternativa viable.

La empresa, en línea con la estrategia promovida por el Ministerio de Trabajo, velará porque la aplicación de esta medida no recaiga de manera desproporcionada sobre las mujeres trabajadoras, procurando un cambio cultural que fomente la corresponsabilidad de cuidado.

PARÁGRAFO PRIMERO. PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE JORNADA FLEXIBLE POR RESPONSABILIDADES DE CUIDADO. Los trabajadores y trabajadoras que acrediten responsabilidades familiares de cuidado sobre personas menores de edad, personas mayores, personas con discapacidad o con enfermedades catastróficas, crónicas graves y/o terminales, dentro del segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad o primero y segundo civil, o que dependan exclusivamente del solicitante, podrán acceder a la modalidad de jornada flexible o de trabajo apoyado en tecnologías de la información, bajo el siguiente procedimiento:

1. Solicitud formal: El trabajador deberá presentar solicitud escrita dirigida al área de Talento Humano o a quien haga sus veces, indicando:
 - a. Identificación del familiar a cargo.
 - b. Grado de parentesco.

	FORMATO		CODIGO: TH-RT 01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		VERSIÓN: 03
			FECHA: 25 - 06 - 2026

c. Justificación de la necesidad de cuidado.

d. Propuesta de distribución de la jornada o modalidad de teletrabajo.

2. Documentos de soporte: La solicitud deberá acompañarse de:

a. Certificación médica o documento que acredite la condición de discapacidad, enfermedad o necesidad de cuidado.

b. Documento que acredite el parentesco (registro civil, sentencia de adopción, etc.).

c. Certificación de cuidador expedida por autoridad competente o manifestación juramentada, cuando aplique.

3. Evaluación de la empresa: una vez recibida la solicitud, la empresa contará con un término máximo de quince (15) días hábiles para dar respuesta escrita, la cual podrá consistir en:

a. Aceptación: indicando la distribución aprobada y el proceso de implementación.

b. Negación justificada: explicando las razones objetivas que impiden la aceptación.

c. Propuesta alternativa: ajustando la jornada de manera que se armonicen las necesidades del trabajador con la organización del servicio.

4. Implementación: En caso de aceptación, la empresa y el trabajador suscribirán un acuerdo escrito donde se definan las condiciones de la jornada flexible o modalidad de trabajo (presencial, trabajo en casa o remoto), su duración, alcance y condiciones de verificación.

5. Revisión periódica: La empresa podrá revisar el acuerdo cada MES, con el fin de verificar la permanencia de la condición que dio lugar a la flexibilización y realizar ajustes cuando sea necesario.

Artículo 8.1 flexibilidad horaria para personas cuidadoras de familiares con discapacidad

De conformidad con lo establecido en el artículo 7° de la Ley 2297 de 2023, modificado por la Ley 2466 de 2025, los trabajadores que acrediten su condición de cuidadores de familiares con discapacidad dentro del primer o segundo grado de consanguinidad y civil, o primero de afinidad, tendrán derecho, previo acuerdo con la empresa y certificación de su condición, a acceder a flexibilidad horaria o a la prestación del servicio bajo modalidad de trabajo en casa o remoto, siempre que la naturaleza de sus funciones lo permita y sin afectar el cumplimiento de las mismas.

	FORMATO		CODIGO: TH-RT 01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		VERSIÓN: 03
			FECHA: 25 - 06 - 2026

La finalidad de esta medida será facilitar al trabajador o trabajadora la realización de actividades de cuidado o asistencia personal no remunerada, garantizando simultáneamente el normal desarrollo de las actividades de la empresa.

Capítulo IV. Horas Extras Y Trabajo Nocturno

Artículo 9. Horas extras

Se entenderá como trabajo suplementario o de horas extras el que se exceda de la jornada ordinaria y en todo caso el que exceda la máxima legal.

Artículo 9.1 Reconocimiento

La empresa VitriCristales SAS no reconocerá horas extras sino cuando éstas sean solicitadas y programadas por el empleador o jefe de área. Así mismo, se establece que el tiempo de descanso disfrutado y/o ofrecido por el empleador entre las secciones de la jornada no será computado dentro de la misma, ni se tendrán en cuenta como horas extras, tal cual como lo expresa el comunicado interno de la empresa, “**Legalización Horas Extras**”.

Artículo 9.2. Tasas y liquidación de recargos

Lo comprendido en el artículo 168 del Código Sustantivo del Trabajo (CST), estipula que el trabajo extra diurno se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.

Artículo 10. Trabajo nocturno

Dando cumplimiento a la ley 2466 de 2025, se entenderá por trabajo nocturno el comprendido entre las 7:00pm y las 6:00am. **PARÁGRAFO.** El pago del trabajo suplementario o de horas extras y de recargo por trabajo nocturno, en su caso, se efectuará junto con el salario del periodo siguiente.

Capítulo V. Días De Descanso Obligatorio

Artículo 11. Días de descanso

Se reconocerán como días de descanso obligatorio y remunerado los domingos y los días de fiesta de carácter civil y religioso que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral. Adicionalmente, los días jueves y viernes santo en el mes de marzo o de abril, por la celebración de la Semana Santa. A excepción de quienes se acogen a la jornada laboral del 4x3 quienes tienen establecidos, en compensación tres días de descanso a la semana.

	FORMATO		CODIGO: TH-RT 01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		VERSIÓN: 03
			FECHA: 25 - 06 - 2026

Artículo 11.1. Remuneración

- a) En todo salario se entenderá comprendido el pago del descanso en los días en que sea legalmente obligatorio y remunerado.
 - b) El trabajo en domingo o días de fiesta se remunera con recargo del cien por ciento (80%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas, sin perjuicio del salario ordinario a que tengan derecho el personal por haber laborado la semana completa, o por su parte el personal podrá escoger un día de descanso compensatorio remunerado.
 - c) **Recargo progresivo por trabajo en día de descanso obligatorio.** El recargo por laborar en día de descanso obligatorio del ochenta por ciento (80 %) se incrementará progresivamente al noventa por ciento (90 %) a partir del 1º de julio de 2026, y al cien por ciento (100 %) a partir del 1º de julio de 2027, conforme a lo dispuesto en el artículo 179 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por la Ley 2466 de 2025. Lo anterior, sin perjuicio de que EL EMPLEADOR adopte voluntariamente el recargo del cien por ciento (100 %) desde la entrada en vigencia de la citada Ley.
- PARÁGRAFO NO ACUMULABILIDAD DE LOS RECARGOS.** Los recargos mencionados en el presente artículo no son acumulables entre sí. Cuando concurren varias causales, se aplicará únicamente el recargo más alto correspondiente a la naturaleza y horario del trabajo efectivamente ejecutado. (Art. 24, Ley 50 de 1990).

El día de descanso semanal podrá pactarse en día distinto al tradicionalmente reconocido, siempre que conste por escrito y se respeten las garantías legales. A falta de estipulación expresa, se presumirá como día de descanso obligatorio el domingo. **PARÁGRAFO PRIMERO.** Para todos los efectos legales y reglamentarios, la expresión día de descanso obligatorio comprende tanto el descanso semanal como los días de fiesta de reconocimiento legal. **PARÁGRAFO SEGUNDO.** El pago del descanso dominical remunerado solo se reconocerá de forma completa si el trabajador ha laborado la totalidad de la jornada ordinaria pactada para la semana. En los casos en que no haya cumplido con todos los días hábiles por ingreso, retiro, ausencias no justificadas o licencias no remuneradas, LA EMPRESA podrá reconocer el valor del descanso en forma proporcional al tiempo efectivamente trabajado, conforme a la normatividad vigente y los principios legales sobre salario. **PARÁGRAFO TERCERO.** El reconocimiento de estos descansos estará sujeto al cumplimiento de la jornada ordinaria semanal por parte del trabajador, salvo que la inasistencia obedezca a causa justificada o a disposición de EL EMPLEADOR. En caso contrario, LA EMPRESA podrá liquidar el descanso en forma proporcional al tiempo efectivamente laborado, conforme a la normatividad vigente.

	FORMATO		CODIGO: TH-RT 01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		VERSIÓN: 03
			FECHA: 25 - 06 - 2026

Artículo 12. Día de familia

De acuerdo con la ley 1857 del 2017, la empresa VitriCristales SAS, otorgará a los trabajadores dependientes el día de la familia, el cual tendrá una duración de una jornada laboral y se otorgará semestre vencido, a partir de la última semana del mismo.

PARAGRAFO. Cuando se llegue al mínimo de 42 horas laborales semanales, ya no dará a lugar su disfrute. Y si hubiera un trabajador con una intensidad horaria semanal de 42 horas según acuerdo contractual tampoco se dará lugar este día remunerado.

Artículo 13. Vacaciones remuneradas

Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tendrán derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas. Si por el contrario, el trabajador no culminó el año de servicios, las vacaciones serán liquidadas proporcionales al tiempo laborado.

Artículo 13.1. Disfrute

Las vacaciones deberán ser señaladas por la empresa VitriCristales SAS a más tardar para dentro del año subsiguiente a aquel en que se hayan causado y deberán ser concertadas entre ambas partes, y concedidas oficiosamente sin interrumpir la productividad de la empresa o a petición del trabajador.

La empresa tendrá que dar a conocer al colaborador con quince (15) días de anticipación la fecha en que le concederá vacaciones.

Artículo 13.2. Acumulación

Se podrán acumular vacaciones bajo los siguientes supuestos:

- a) En todo caso el colaborador gozará anualmente, por lo menos, de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los cuales no son acumulables.
- b) Si el colaborador goza únicamente de seis días de vacaciones en un año, se presume que acumulará los días restantes de vacaciones posteriores. De dichos períodos acumulados deberá quedar constancia por escrito.
- c) Entre las partes se puede convenir en acumular los días de vacaciones restantes, hasta por dos (2) años. Dicho acuerdo debe quedar documentado.
- d) De ninguna manera se otorgará la compensación de vacaciones en dinero, debiendo ser disfrutadas en su totalidad; se entiende de esta manera, que las vacaciones serán solo apreciables en dinero cuando sean liquidadas en la eventual terminación de un contrato de trabajo.

Artículo 13.3. Registro

Teniendo en cuenta el artículo 5 del Decreto 13 de 1967, numeral adicionado al artículo 187 del Código Sustantivo del Trabajo, la empresa VitriCristales SAS deberá llevar un registro

	FORMATO		CODIGO: TH-RT 01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		VERSIÓN: 03
			FECHA: 25 - 06 - 2026

especial de vacaciones en que se anotará la fecha en que ha ingresado al establecimiento cada trabajador, la fecha en que se toma sus vacaciones anuales, la fecha en que las termina y la remuneración recibida por las mismas.

Artículo 14. Permisos laborales y licencias remuneradas especiales.

Dando cumplimiento al artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo (CST) la empresa VitriCristales SAS otorgará permisos laborales necesarios a sus colaboradores para el ejercicio del sufragio, para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, en caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización o para asistir al entierro de sus compañeros siempre y cuando estos sean revisados y aprobados con la debida oportunidad a la administración de la empresa; dicha solicitud deberá presentarse diligenciando el formato institucional de permisos laborales, en el cual quedará constancia de la fecha del permiso, la hora de salida y hora de entrada, motivo del permiso y las observaciones pertinentes.

- a) Las ausencias por asistencias médicas o urgencias médicas deberán ser acreditadas con la constancia de la EPS a la que se encuentre vinculado.
- b) En caso grave de calamidad doméstica, el trabajador tendrá la oportunidad de solicitar por medio del formato institucional, los días que considere prudentes bajo el concepto de licencia por calamidad doméstica, (sin que estos superen los 5 días continuos o discontinuos), para estos ser aprobados por la administración de la empresa.
- c) Salvo convención en contrario, el tiempo empleado en los anteriores permisos laborales podrá compensarse con tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas de su jornada ordinaria.

PARÁGRAFO PRIMERO. Los permisos laborales se otorgarán siempre y cuando estos no interrumpen intervalos de la jornada laboral y el pago de los mismos se programarán para los días sábados desde la administración de la empresa.

Artículo 14.1 Licencia de maternidad.

Las trabajadoras en estado de embarazo tendrán derecho a una LICENCIA DE MATERNIDAD de dieciocho (18) semanas, conforme a lo establecido en la Ley 1822 de 2017, la Ley 2114 de 2021, o la norma que se encuentre vigente al momento de su disfrute. Esta licencia será remunerada con el salario que la trabajadora devengue al momento de su inicio. Cuando coincida con una incapacidad médica, primará la licencia de maternidad, ya que ambas prestaciones no son compatibles en el Sistema General de Seguridad Social en Salud.

	FORMATO		CODIGO: TH-RT 01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		VERSIÓN: 03
			FECHA: 25 - 06 - 2026

La trabajadora podrá tomar una (1) semana previa al parto como parte de la licencia. Si por prescripción médica se requiere una semana adicional, podrá disfrutar hasta dos (2) semanas preparto y dieciséis (16) posparto. En caso de no utilizar la semana previa, podrá tomar la totalidad de las dieciocho (18) semanas en el periodo posparto. La semana previa al parto será de obligatorio goce, salvo indicación médica en contrario. Esta licencia no es acumulable con la licencia por calamidad doméstica; si se ha solicitado esta última por el nacimiento del hijo, se descontará del total de semanas de la licencia de maternidad.

En caso de aborto espontáneo o inducido conforme a los supuestos legales, la trabajadora tendrá derecho a una LICENCIA DE MATERNIDAD EN CASO DE ABORTO, por un término de dos (2) a cuatro (4) semanas, de acuerdo con lo previsto en el artículo 237 del Código Sustantivo del Trabajo. Esta licencia deberá ser certificada por el médico tratante y será reconocida por la EPS si se cumplen los requisitos de cotización; en caso contrario, será asumida por LA EMPRESA. (Art. 237, CST)

El único soporte válido para el otorgamiento de licencia remunerada de maternidad es el Registro Civil de Nacimiento, el cual deberá presentarse a la EPS a más tardar dentro de los 30 días siguientes a la fecha del nacimiento del menor.

Artículo 14.2 Licencia de paternidad.

El esposo o compañero permanente de la madre tendrá derecho a una LICENCIA DE PATERNIDAD remunerada de dos (2) semanas, de conformidad con la Ley 2114 de 2021. El único soporte válido para el reconocimiento es el registro civil de nacimiento, que debe ser presentado ante la EPS dentro de los treinta (30) días siguientes al nacimiento. Esta licencia será reconocida por la EPS siempre que se cumplan los requisitos legales; en su defecto, será asumida por LA EMPRESA. Cuando fallezca la madre durante el parto o durante el disfrute de la licencia de maternidad, el padre tendrá derecho a una LICENCIA REMUNERADA EN CASO DE FALLECIMIENTO DE LA MADRE, equivalente al tiempo que reste de la licencia de maternidad al momento del deceso. Esta licencia será reconocida por la EPS del padre si cumple con los requisitos de cotización; en su defecto, será asumida por LA EMPRESA. (Art. 236, num. 6, CST y Ley 1468 de 2011)

El único soporte válido para el otorgamiento de licencia remunerada de paternidad es el Registro Civil de Nacimiento, el cual deberá presentarse a la EPS a más tardar dentro de los 10 días siguientes a la fecha del nacimiento del menor.

Artículo 14.3 Licencia parental compartida y licencia parental flexible Tiempo parcial.

También se reconocerá la LICENCIA PARENTAL COMPARTIDA, en la cual las últimas seis (6) semanas de la licencia de maternidad pueden ser distribuidas entre ambos padres, según los requisitos establecidos por la Ley 2114 de 2021. Esta licencia sólo podrá disfrutarse si la madre ha tomado al menos las primeras doce (12) semanas después del parto. La distribución debe constar en documento firmado por ambos padres y autorizado

	FORMATO		CODIGO: TH-RT 01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		VERSIÓN: 03
			FECHA: 25 - 06 - 2026

por el médico tratante. No se permite fragmentar ni tomar simultáneamente los períodos, salvo por enfermedad postparto de la madre debidamente certificada. El soporte para su otorgamiento será el certificado médico correspondiente y el registro civil de nacimiento. De manera alternativa, los padres podrán acordar una LICENCIA PARENTAL FLEXIBLE DE TIEMPO PARCIAL, en la cual una parte de la licencia de maternidad o paternidad se convierte en tiempo de trabajo de medio tiempo durante un periodo equivalente al doble del tiempo de licencia reducido. Este acuerdo debe constar por escrito y contar con aval médico. Solo podrá utilizarse a partir de la semana trece (13) para la madre, o antes de la semana dos (2) en el caso del padre, y no podrá interrumpirse ni retomarse posteriormente salvo acuerdo con LA EMPRESA. El pago será proporcional y estará a cargo de la EPS o de LA EMPRESA, según la normatividad vigente.

Artículo 14.4 Permiso para lactancia:

De conformidad con el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por la Ley 2306 de 2023, toda trabajadora en estado de lactancia tendrá derecho a permisos remunerados dentro de la jornada laboral, así:

- Desde el nacimiento del menor y hasta los seis (6) meses de edad: dos (2) descansos de treinta (30) minutos cada uno, destinados a amamantar al hijo o a la extracción de leche materna, sin que ello implique disminución de su salario ni afectación de sus derechos laborales.
- Desde los seis (6) meses y hasta que el menor cumpla veinticuatro (24) meses de edad: un (1) descanso diario de treinta (30) minutos para los mismos fines, igualmente remunerado.

El empleador y la trabajadora podrán acordar la forma de disfrute del permiso, el cual podrá implementarse bajo las siguientes modalidades:

- Dos descansos de treinta (30) minutos en diferentes momentos de la jornada laboral (para el período de 0 a 6 meses).
- Un descanso continuo de sesenta (60) minutos dentro de la jornada laboral (para el período de 0 a 6 meses).
- Un descanso de treinta (30) minutos diarios, desde los 6 hasta los 24 meses del menor.
- La posibilidad de acumular los descansos para entrar más tarde o salir más temprano, siempre que medie acuerdo entre la empresa y la trabajadora y no se afecte la continuidad del servicio.

Artículo 14.5 Citas Médicas, Tratamientos, Exámenes Y Terapias.

Este derecho incluye los casos relacionados con el diagnóstico y tratamiento de la endometriosis, conforme con lo dispuesto por el Ministerio de Salud y Protección Social y lo establecido en la Ley 2338 de 2023 y en el artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por la Ley 2466 de 2025. Se concederá el permiso para asistencia a citas médicas generales y para especialistas, para ello el trabajador deberá solicitarlo con mínimo tres (3) días hábiles de anterioridad, sin embargo en casos excepcionales que el trabajador

	FORMATO		CODIGO: TH-RT 01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		VERSIÓN: 03
			FECHA: 25 - 06 - 2026

se encuentre enfermo en su horario laboral, no aplica el aviso con anterioridad, pues es un caso excepcional no predecible; se debe aclarar que si bien el empleador está obligado a otorgar permisos, el uso de las citas médicas debe ser racional y no puede ser utilizado por los trabajadores como una manera de evadir sus responsabilidades laborales.

Soportes para citas médicas y especialistas y otros. Será obligatorio por parte de los trabajadores, presentar los respectivos soportes de citas médicas solicitadas y la asistencia a las mismas, en lo posible indicando hora de atención y salida, en todo caso si no se presenta el respectivo soporte, se dará por hecho que no se asistió a la cita programada o que la cita médica no estaba programada y se procederá con los llamados de atención respectivos, sanciones y descuentos a que haya lugar por este tipo de situaciones.

Tiempos para asistencia a citas médicas, especialistas y otros. Las citas programadas y validadas por parte del empleador, en que incurra el trabajador, tendrán una duración de permiso remunerado máximo de 3 horas que aplican dentro del municipio o ciudad donde trabaja la persona. En todo caso el trabajador tiene la obligación de retornar al sitio de trabajo, siempre y cuando el tiempo y lugar de la cita permitan esta circunstancia y también la obligación de informar hora de ingreso y salida de las citas, como recomendación en los temas de horarios de citas médicas y otros, se insta a los trabajadores en lo posible a tomar o solicitar horas específicas que no afecten el día laboral completo, con el ánimo de salvaguardar el buen ejercicio de labores y compromisos laborales. De acuerdo a legislación laboral y la autonomía que tienen las empresas de manejar por obligación los permisos de citas médicas, para que no afecten. Si bien el empleador está obligado a otorgar permisos, el uso de las citas médicas debe ser racional y que no puede ser utilizado por los trabajadores como una manera de evadir sus responsabilidades laborales.

Adicionalmente, se establecen las siguientes reglas:

- Como única justificación válida para ausentarse del trabajo, se aceptará la constancia de incapacidad expedida por el médico adscrito a la EPS a la que esté afiliado el trabajador. Las incapacidades emitidas por médicos particulares o entidades de medicina prepagada serán válidas para justificar la ausencia pero NO generarán derecho a reconocimiento económico, salvo que hayan sido transcritas por la EPS correspondiente, de conformidad con el procedimiento previsto en el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- En caso de tratamientos médicos periódicos o citas programadas con antelación, el trabajador deberá informar al jefe inmediato con al menos dos (2) días hábiles de anticipación, con el fin de autorizar el permiso y organizar el cubrimiento de su ausencia.
- La ausencia deberá ser siempre justificada y soportada documentalmente. La no presentación de soportes, o su entrega

	FORMATO		CODIGO: TH-RT 01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		VERSIÓN: 03
			FECHA: 25 - 06 - 2026

fuera del plazo razonable, podrá dar lugar a que el tiempo se considere como ausentismo injustificado.

- d. Se prohíbe de forma expresa alterar, falsificar o presentar documentos que pretendan certificar una ausencia laboral por razones de salud cuando no corresponda a la realidad. Esta conducta será sancionada conforme a lo establecido en el reglamento interno y el Código Sustantivo del Trabajo.
- e. En caso de expedición de incapacidad médica, el trabajador deberá informar a LA EMPRESA el mismo día o a más tardar al día hábil siguiente, remitiendo el documento que lo certifique. Si no se logra acreditar la incapacidad ante la EPS, se entenderá que el trabajador faltó sin justa causa.

Artículo 14.6 Licencia Ley Isaac.

Se reconocerá licencia remunerada por el equivalente a (10) días hábiles, al padre cotizante o que ostente la custodia y cuidado personal del menor de edad que padezca una enfermedad o condición terminal. Para los efectos de esta licencia, se entenderá enfermedad o condición terminal toda patología grave que haya sido diagnosticada por médico tratante experto, cuando la patología demuestre un carácter progresivo e irreversible, con pronóstico fatal o plazo relativamente breve, no susceptible de tratamiento curativo o de poca eficacia comprobada o cuando los recursos terapéuticos han dejado de ser efectivos.

Esta licencia deberá solicitarse al empleador, con certificado expedido por el médico tratante en las condiciones que exige la ley.

Artículo 14.7 Permisos para actividades escolares o reuniones convocadas de manera obligatoria

LA EMPRESA concederá este permiso cuando el trabajador acredite ser el acudiente del menor y sea requerido por el centro educativo, a los trabajadores que deban asistir deberán acreditar su calidad de acudientes, siempre que medie citación escrita expedida por la institución y se informe con antelación razonable. El permiso será otorgado por un máximo de cuatro (4) horas continuas. En caso de requerirse mayor tiempo, el exceso deberá ser compensado o se tratará como licencia no remunerada, según lo determine LA EMPRESA. La asistencia deberá ser soportada documentalmente mediante constancia de la actividad o reunión. Se excluyen de este permiso las actividades recreativas, extracurriculares o académicas cuya asistencia no sea obligatoria.

Artículo 14.8 Permisos remunerados para atender citaciones judiciales, administrativas o legales.

La empresa concederá este permiso siempre que el trabajador informe con antelación razonable y presente el soporte oficial emitido por la autoridad competente. Este permiso

	FORMATO		CODIGO: TH-RT 01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		VERSIÓN: 03
			FECHA: 25 - 06 - 2026

se reconocerá únicamente por el tiempo estrictamente necesario para cumplir la citación, incluyendo, si aplica, el desplazamiento. LA EMPRESA podrá solicitar constancia de asistencia o cualquier otro documento que acredite la comparecencia. La no presentación de dichos soportes dará lugar a que el tiempo sea tratado como ausencia injustificada.

Coincidencia con días de descanso o vacaciones. Cuando un permiso o licencia regulado en el presente reglamento coincida total o parcialmente con un día en el que el trabajador tenga programado descanso o disfrute de vacaciones, el reconocimiento del pago se limitará exclusivamente a los días hábiles en los que efectivamente deba suspender la prestación del servicio. En ningún caso se reconocerá valor adicional por días no laborables en los que el trabajador no estuviera obligado a prestar sus servicios.

Inasistencias injustificadas y consecuencias. Se considerará falta grave toda inasistencia que no haya sido previamente autorizada o que no esté debidamente justificada conforme a las disposiciones del presente reglamento. Esta situación dará lugar a la apertura del procedimiento disciplinario correspondiente, sin perjuicio de la pérdida del derecho al pago del tiempo no laborado. Además, podrá afectar el reconocimiento del día de descanso obligatorio remunerado, cuando el trabajador no cumpla con la jornada mínima legal requerida para acceder a dicho beneficio.

Artículo 15. Suspensión temporal de la ejecución del contrato o licencias no remuneradas.

Son licencias no remuneradas, las otorgadas por el empleador de manera voluntaria y de mera liberalidad, ante la solicitud previa de la misma por parte del trabajador. Las Licencias no remuneradas o permisos, suspenderán el contrato de trabajo por el término que permanecieren las mismas, de conformidad con lo prescrito en el Artículo 51 numeral 4 del Código Sustantivo del Trabajo.

Se entenderán como aquellas cuya duración sea igual o superior a un (1) día calendario. La solicitud deberá presentarse por escrito con una antelación mínima de quince (15) días hábiles, incluyendo el motivo y la duración requerida. LA EMPRESA podrá autorizar su disfrute como licencia no remunerada o permitir su compensación mediante tiempo adicional de trabajo efectivo, siempre que exista acuerdo expreso con el trabajador antes del disfrute. Estas licencias no constituyen un derecho automático y no generan continuidad en el tiempo de servicios para efectos de vacaciones, primas ni demás conceptos asociados al tiempo efectivamente laborado.

LA EMPRESA evaluará cada solicitud atendiendo a sus necesidades operativas, la justificación presentada y el historial de cumplimiento del trabajador. La respuesta podrá

	FORMATO		CODIGO: TH-RT 01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		VERSIÓN: 03
			FECHA: 25 - 06 - 2026

ser comunicada de forma verbal o escrita, y se dejará constancia documental si LA EMPRESA lo considera pertinente.

No se considerará como permiso válido aquel que no haya sido previamente aprobado o cuya justificación no sea presentada de manera oportuna. La ausencia no justificada podrá ser tratada como falta disciplinaria conforme a lo previsto en el presente reglamento y en el Código Sustantivo del Trabajo.

Cualquier permiso que requiera el trabajador, corresponderá otorgarla y aceptarla el gerente general de la empresa o quien haga sus veces.

PARÁGRAFO PRIMERO. Si se solicitan permisos que excedan de tres (3) días, se examinará si el trabajador que lo solicita tiene días compensatorios pendientes o cuenta con el derecho a disfrutar de su descanso anual, eventos estos en los cuales se procurará que hagan uso de dichos descansos a cambio de otorgársele el permiso.

Capítulo VI. Salario Mínimo Legal O Convencional

Artículo 17. Salario

Acorde con el artículo 132 del Código Sustantivo del Trabajo (CST) como estipulación del trabajo, la empresa VitriCristales SAS podrá convenir libremente con el trabajador el salario en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por obra, o a destajo y por tarea, pero siempre respetando el salario mínimo legal.

Artículo 17.1. Concepto de salario

Para la empresa VitriCristales SAS se entenderá como salario, la remuneración monetaria que cada trabajador perciba por realizar la labor para la cual fue contratado, estrictamente para trabajadores dependientes.

Artículo 17.2 Conceptos que no constituyen salario

No constituyen salario las sumas que ocasionalmente y por mera liberalidad recibe el trabajador del empleador, como primas, bonificaciones o gratificaciones ocasionales, participación de utilidades, excedentes de las Compañías de economía solidaria y lo que recibe en dinero o en especie no para su beneficio, ni para enriquecer su patrimonio, sino para desempeñar a cabalidad sus funciones, como gastos de representación, medios de transporte, elementos de trabajo y otros semejantes. Tampoco las prestaciones sociales de que tratan los títulos VIII y IX del C. S. T., ni los beneficios o auxilios habituales u ocasionales acordados convencional o contractualmente u otorgados en forma extra legal por el empleador, cuando las partes hayan dispuesto expresamente que no constituyen salario en

	FORMATO		CODIGO: TH-RT 01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		VERSIÓN: 03
			FECHA: 25 - 06 - 2026

dinero o en especie, tales como la alimentación, habitación o vestuario, las primas extralegales, de vacaciones, de servicios o de navidad.

Artículo 18. Auxilio de transporte

Conforme a la normativa, el auxilio de transporte es un derecho que se le reconoce y paga a todo empleado que devengue hasta dos (2) veces el salario mínimo legal mensual vigente, que presten sus servicios en entidades de nivel territorial, y en la cuantía que para éste determine el Gobierno nacional. (ley 15 de 1959)

Artículo 18.1. Excepción

La empresa VitriCristales SAS no estará obligada a suministrarle auxilio de transporte a sus trabajadores, cuando:

- a) Ésta le brinde el servicio de transporte al trabajador para desempeñar a cabalidad sus funciones
- b) El empleado se encuentre disfrutando de vacaciones,
- c) El empleado esté en uso de licencias laborales normativas y reglamentarias,
- d) El empleado esté suspendido en el ejercicio de sus funciones o,
- e) El empleado se encuentre cumpliendo con un periodo de incapacidad, sea cual sea la clase de incapacidad.

Artículo 19. Periodos de pago

La empresa VitriCristales SAS efectuará el pago de los salarios por periodos iguales y vencidos mensualmente en dinero, moneda legal, al trabajador directamente o se le consignará en la cuenta personal de nómina registrada; salvo los casos en que se convenga pagos parciales o en especie.

Capítulo VII. Salud Y Seguridad en el Trabajo (SST)

SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SGSST)

Artículo 20. Sometimiento a medidas de higiene y seguridad industrial.

Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad industrial que prescriben las autoridades del ramo en general y en particular a las que ordene el médico laboral de la IPS que presta los servicios, para prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de las máquinas, y demás elementos de trabajo especialmente para evitar los accidentes de trabajo. La negativa del colaborador a someterse a las medidas de higiene y seguridad en el trabajo es calificada como falta grave a las obligaciones laborales, (Artículo 91 Decreto 1295 de 1994).

PARÁGRAFO PRIMERO. En caso de recomendaciones y/o restricciones médicas generadas en virtud de la incapacidad y tratamiento del trabajador, deben entregarse de

	FORMATO		CODIGO: TH-RT 01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		VERSIÓN: 03
			FECHA: 25 - 06 - 2026

manera inmediata al responsable de Talento Humano y seguridad y salud en el trabajo quien aplicará lo establecido en el manual de reintegro laboral. De ellas se dejará acta de reintegro o reubicación en caso de ser requerido (siempre y cuando la empresa VitriCristales S.A.S. cuente con un puesto apto y que el colaborador cumpla con el perfil ocupacional), con control y seguimiento de las condiciones establecidas por el médico tratante. En caso de incumplimiento de las recomendaciones y/o restricciones médicas generadas por el médico tratante por parte del trabajador, esto será causal de inicio de procesos disciplinarios por considerarse una falta disciplinaria.

Artículo 20.1 Exámenes médicos Ocupacionales.

La empresa VitriCristales SAS, podrá programar los siguientes exámenes ocupacionales: Exámenes de pre ingreso, exámenes periódicos, exámenes de egreso, examen por cambio de ocupación y exámenes de reingreso. Estos exámenes son necesarios para conocer las condiciones físicas de los trabajadores y prevenir la aparición de enfermedades laborales. Se acoge a la Resolución 1843 de 2025, y a lo dispuesto por la ley.

Artículo 21. Accidentes o incidentes de trabajo

Artículo 21.1. Accidente de trabajo

En caso de accidente de trabajo, se deberá seguir el procedimiento establecido en formato “para la investigación de incidentes de trabajo, accidentes de trabajo y tránsito”; el jefe de área ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la remisión al médico y tomará todas las medidas que se consideren necesarias y suficientes para reducir al mínimo, las consecuencias del accidente, denunciando el mismo en los términos establecidos en el Artículo 2.2.4.1.7 del Decreto 1072 de 2015 ante la E.P.S y la A.R.L que igualmente se sujetarán a los decretos, 1562 de 2012, Artículo 2.2.4.1.3, Artículo 2.2.4.6.1, Artículo 2.2.4.11.1 del Decreto 1072 de 2015, Resolución 0312 de 2019 o normas posteriores vigentes

Artículo 21.2 Incidente laboral.

En caso de incidente laboral, aún el más leve o de apariencia insignificante, el colaborador lo comunicará inmediatamente al jefe mediato, para realizar un tratamiento oportuno según las disposiciones legales vigentes.

PARÁGRAFO PRIMERO. INCUMPLIMIENTO DE NORMAS Y REGLAMENTOS. 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 Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo de la respectiva Empresa, que la hayan comunicado por escrito y especialmente la omisión del uso de la dotación e implementos de seguridad industrial, facultan al empleador para la terminación del vínculo o relación laboral por justa causa, respetando el derecho de defensa, pues esto es considerado como una falta grave.

	FORMATO		CODIGO: TH-RT 01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		VERSIÓN: 03
			FECHA: 25 - 06 - 2026

PARÁGRAFO SEGUNDO. USO DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL. Al ingresar a la empresa o a su lugar de trabajo si el mismo se encuentra fuera de las instalaciones de la Empresa, los empleados deben usar de forma adecuada los EPP de acuerdo a inducción recibida en el momento de su contratación, a los contratistas y visitantes se le indicará su uso de forma clara, dentro del proceso de inducción, y se le hará firmar de forma individual el compromiso de uso de los elementos de protección personal.

PARÁGRAFO TERCERO. Si durante la investigación de un accidente o incidente se comprueba por medio de exámenes médicos que el trabajador involucrado o responsable del accidente se encontraba bajo los efectos de alcohol o sustancias psicoactivas o alucinógenas, se considerará FALTA GRAVE y se seguirá el proceso disciplinario establecido en el presente Reglamento Interno de Trabajo

Artículo 22. Cero tolerancias, al consumo o presencia de alcohol o drogas.

En VitriCristales S.A.S existe cero tolerancias al consumo o presencia de alcohol y drogas. Por lo anterior dentro de su Política de Prevención del Alcohol, Drogas y Tabaquismo, se establece el procedimiento para determinar el incumplimiento del colaborador. El contenido de la política es de estricto cumplimiento y cualquier violación de la misma será considerada falta grave. Consultar Política de prevención del consumo de alcohol y drogas.

Artículo 23. Sujeción a la Resolución 0312 de 2019 y otras normas.

De la misma manera, ambas partes están obligadas a sujetarse a lo establecido en la Resolución 0312 de 2019 y a las estipuladas en el Artículo 2.2.4.1.3, Artículo 2.2.4.6.1 y Artículo 2.2.4.11.1 del Decreto 1072 de 2015 legislación vigente sobre Seguridad y Salud en el Trabajo, (SGSST) de conformidad a los términos estipulados en los preceptos legales, pertinentes, y demás normas concordantes y reglamentarias del Decreto antes mencionado.

Capítulo VIII. Prescripciones de Orden y Seguridad

Artículo 24. Deberes del trabajador

Los trabajadores tendrán como deberes generales los siguientes:

- a) Normas de conducta, respeto, armonía e inteligencia hacia sus compañeros de trabajo y subordinación para con sus superiores.
- b) Guardar una conducta decorosa durante todo el tiempo de la ejecución del contrato y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la empresa VitriCristales SAS.
- c) Uso obligatorio de equipos de protección personal según la tarea.

	FORMATO		CODIGO: TH-RT 01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		VERSIÓN: 03
			FECHA: 25 - 06 - 2026

- d) Normas de higiene personal, mantenimiento de áreas comunes y utensilios de trabajo.
- e) Participación obligatoria en programas de capacitación en seguridad.
- f) Seguir las instrucciones sobre el uso de maquinaria y herramientas, indicadas dentro de los instructivos de procedimientos, el administrador, jefe de área o encargado.
- g) Obligación de informar cualquier incidente o condición insegura que pudiera generar un accidente.
- h) Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar acorde con lo estipulado dentro del procedimiento de comunicación, información y participación de la empresa VitriCristales SAS.
- i) 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.
- j) Cumplir con las medidas y precauciones indicadas en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del empleador.
- k) Asistir puntualmente al sitio de trabajo, según el horario establecido, así como a las actividades laborales convocadas por el empleador.
- l) Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar sus labores, realizando sus tareas con dedicación y evitando perturbar las de sus compañeros.
- m) Guardar absoluta reserva en relación a los manuales de procedimientos, programas de sistematización, información atinente a asuntos internos o administrativos del empleador, de cualquier índole, o información relacionada con los usuarios o clientes del empleador.
- n) Informar ante el superior, de acuerdo con el orden jerárquico establecido, la comisión de hechos irregulares, fraudulentos o contrarios a los principios y políticas de la empresa o a las normas legales, por parte de o con la participación de trabajadores de la empresa o terceros.
- o) Asistir al trabajo en adecuadas condiciones de presentación personal.
- p) Ser verídico en todo caso.
- q) Cumplir con lo dispuesto en el presente Reglamento Interno de Trabajo.

Capítulo IX. Orden Jerárquico

Artículo 25. Orden jerárquico

Acorde con los cargos existentes y para efectos de ordenamiento y autoridad dentro de los procesos de la empresa, se tendrá en cuenta la estructura organizacional de la empresa VitriCristales SAS, Así:

	FORMATO		CODIGO: TH-RT 01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		VERSIÓN: 03
			FECHA: 25 - 06 - 2026

- Junta de Accionistas, Junta Directiva, Gerencia General, de los cuales se desprenden el Departamento Financiero (contador público, auxiliar contable y tesorero), Departamento de Operaciones (jefe de producción, operarios de maquinaria y personal de oficios varios), Departamento de Talento Humano, Departamento de Seguridad y Salud en el Trabajo (profesional en Seguridad y Salud en el trabajo, auxiliar administrativo) y Gerencia Comercial (personal de ventas digitales y ventas de almacén)

Aun cuando no se cuente con un organigrama formal o un manual de funciones completo, LA EMPRESA podrá dejar constancia de la jerarquía interna mediante acta, circular o documento que establezca de forma clara los roles, niveles de supervisión y responsables de ejercer autoridad en el entorno laboral.

Capítulo X. Obligaciones y Prohibiciones Especiales Para el Empleador y Los Trabajadores

Artículo 26. Obligaciones especiales del empleador

Para ejecución y efecto de los contratos de trabajo y según lo estipulado en el artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo, la empresa VitriCristales SAS tendrá como obligaciones especiales:

- a) Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulación en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
- b) Proveer a los trabajadores dependientes elementos adecuados de protección contra los accidentes y enfermedades profesionales en forma que se garanticen razonablemente la seguridad y la salud.
- c) Prestar inmediatamente los primeros auxilios en caso de accidente o de enfermedad. A este efecto en todo establecimiento, taller o fábrica que ocupe habitualmente más de diez (10) trabajadores, deberá mantenerse lo necesario, según reglamentación de las autoridades sanitarias.
- d) Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
- e) Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador, a sus creencias y sentimientos.
- f) Conceder al trabajador las licencias o permisos obligatorios necesarios para los fines y en los términos indicados en este Reglamento Interno de Trabajo.
- g) Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración de contrato, una certificación en que consten el tiempo de servicio, la índole de la labor y el salario devengado; e igualmente, si el trabajador lo solicita, hacerle practicar examen sanitario y darle certificación sobre el particular, si al ingreso o durante la permanencia en el trabajo

	FORMATO		CODIGO: TH-RT 01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		VERSIÓN: 03
			FECHA: 25 - 06 - 2026

hubiere sido sometido a examen médico. Se considera que el trabajador, por su culpa, elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurrido cinco (5) días a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para la práctica del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.

- h) Pagar al trabajador los gastos razonables de venida y de regreso, si para prestar sus servicios lo hizo cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del trabajador.
- i) Conceder a las empleadas que estén en período de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo.
- j) Afiliar a todos sus trabajadores al sistema general de seguridad social.
- k) Suministrar a los trabajadores que devenguen menos de 2 smlmv y lleven 3 meses vinculados dotación de ropa consistente en un par de zapatos y un vestido de labor cada cuatro (4) meses.
- l) Adoptar Política de Desconexión Laboral, conforme lo disponga la Ley.
- m) Cumplir el reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
- n) Garantizar el cumplimiento y seguimiento a los tratamientos ordenados por el médico ocupacional.

Artículo 27. Obligaciones especiales del trabajador

Para ejecución y efecto de los contratos de trabajo y según lo establecido en el artículo 58 del Código Sustantivo del Trabajo (CST) los colaboradores de la empresa VitriCristales SAS tendrán como obligaciones especiales:

- a) Realizar personalmente la labor, en los términos estipulados; observar los preceptos del reglamento y acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de modo particular la impartan el empleador o sus representantes, según el orden jerárquico establecido.
- b) Cumplir estrictamente la jornada de trabajo, de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.
- c) Presentar los informes y rendición de cuentas que sean solicitados, asistir a las reuniones, comités o capacitaciones previstas.
- d) Utilizar de manera adecuada el uniforme suministrado por la empresa VitriCristales SAS.
- e) Mantener el cargo al día y ordenado.
- f) No comunicar con terceros, salvo la autorización expresa, las informaciones que tenga sobre su trabajo, especialmente sobre las cosas que sean de naturaleza reservada o cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios al empleador, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales del trabajo ante las autoridades competentes.
- g) Conservar y restituir en buen estado, salvo el deterioro natural, los instrumentos y útiles que le hayan sido facilitados y las materias primas sobrantes.

	FORMATO		CODIGO: TH-RT 01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		VERSIÓN: 03
			FECHA: 25 - 06 - 2026

- h) Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros, evitar la informalidad, bromas y conservar el profesionalismo.
- i) Comunicar oportunamente al empleador las observaciones que estime conducentes a evitarle daños y perjuicios.
- j) No prestar servicios, relacionados o no con sus actividades, en forma independiente de las funciones de la Compañía, sirviéndose de los equipos, útiles; información y/o elementos suministrados por ésta para obtener con ello un lucro personal.
- k) Prestar la colaboración necesaria para la ejecución de los trabajos que se requiera con carácter de urgencia.
- l) Desempeñar el puesto para el que fue contratado, pero si por necesidad del trabajo fuera necesario desempeñar otros trabajos similares, análogos o conexos estará obligado a hacerlo cuando así se le ordene.
- m) Aceptar su traslado a otro cargo dentro de la Empresa, siempre que no sufra desmejoramiento en su salario y jerarquía.
- n) Guardar rigurosamente la moral y cumplir con el código de ética, principios y valores de la empresa en las relaciones con sus superiores, compañeros de trabajo, clientes, proveedores, etc.
- o) Ser prudente en el lenguaje y en la manera de comportarse durante el ejercicio de las funciones o actividades laborales.
- p) Abstenerse de usar medios de distracción durante el trabajo, en horas laborales, tales como dispositivos digitales (celulares, computadores, ipad, audífonos o similares) y el uso de radios, revistas, libros, periódicos y juegos y cualquier otro elemento de distracción para el trabajador.
- q) Se establece como obligación especialísima el cuidado y custodia de todos los bienes, productos, valores, dineros, etc. que pertenezcan a la empresa y que corresponden a la responsabilidad que asume cada trabajador con fundamento en el perfil de su cargo, el contrato de trabajo, el presente reglamento y demás fuentes normativas, legales y empresariales.
- r) Responder a la empresa por los daños que le llegare a causar con dolo o grave negligencia en bienes de propiedad del empleador o sobre aquellos que por algún motivo o razón estén en custodia del trabajador.
- s) Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminente que afecten o amenacen las personas o las cosas de la empresa.
- t) Mantener aseados y en orden maquinarias, herramientas y demás enseres de trabajo, así como el lugar donde desempeña sus labores.
- u) Presentarse en las instalaciones de la compañía en completo estado de sobriedad y sin haber consumido sustancias psicoactivas y embriagantes para que pueda desarrollar a cabalidad todas las funciones a él encomendadas y de forma eficiente.
- v) Suministrar información clara y veraz acerca de su estado de salud.
- w) Registrar en las oficinas de la empresa su teléfono de contacto, domicilio y dirección, así como, dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra (artículo 58, C.S.T.).

	FORMATO		CODIGO: TH-RT 01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		VERSIÓN: 03
			FECHA: 25 - 06 - 2026

- x) Abstenerse de prestar dinero, en cualquier modalidad, a los compañeros de trabajo.
- y) Abstenerse de hacer cualquier clase de propaganda política, religiosa o comercial, sea cual fuere el medio que se utilice dentro de las instalaciones de la empresa.
- z) Las demás que resulten de la naturaleza del contrato de trabajo, de las disposiciones legales de este reglamento o de las asignadas por el empleador al trabajador en los estatutos de la empresa, manuales de funciones, descripción de oficios, Convención Colectiva, Pacto Colectivo, Laudo arbitral, informes, cartas y circulares.

- aa) Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar las labores, siendo prohibido, salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros

Artículo 28. Prohibiciones especiales del empleador

Según el artículo 59 del Código Sustantivo del Trabajo, Queda prohibido a la empresa VitriCristales SAS:

- a) 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 éstos para cada caso, o sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes: Respecto de salarios, pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los artículos 113, 150, 151, 152 del Código Sustantivo del Trabajo y artículo 23 del Decreto 2351 de 1965.
Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta de un cincuenta por ciento (50%) de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos, en la forma y en los casos en que la ley las autorice.
Respecto a cesantías, pensiones de jubilación e interés a la cesantía la empresa puede retener el valor respectivo en los casos de los artículos 250 y 274 del Código Sustantivo del Trabajo.
- b) Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes o proveedurías que establezca el empleador.
- c) Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se le admita en el trabajo o por otro motivo cualquiera que se refiere a las condiciones de éste.
- d) Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores en el ejercicio de su derecho de asociación.
- e) Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político, o dificultar o impedir el ejercicio del derecho del sufragio.
- f) Hacer, autorizar, o tolerar propaganda política en los sitios de trabajo.
- g) Hacer o permitir todo género de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios
- h) Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7o. del artículo 57 signos convencionales que tiendan a perjudicar a los interesados, o adoptar el sistema de

	FORMATO		CODIGO: TH-RT 01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		VERSIÓN: 03
			FECHA: 25 - 06 - 2026

"lista negra", cualquiera que sea la modalidad que utilicen, para que no se ocupe en otras empresas a los trabajadores que se separen o sean separados del servicio.

- i) Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los trabajadores o que ofenda su dignidad.

Artículo 29. Prohibiciones especiales del trabajador

Según el artículo 60 del Código Sustantivo del Trabajo, queda prohibido para los colaboradores de la empresa:

- a) Sustraer de la fábrica, taller o establecimiento, los útiles de trabajo y las materias primas o productos elaborados. Sin permiso del empleador
- b) Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes.
- c) Conservar armas de cualquier clase en el sitio del trabajo, a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los celadores (D.2478/48).
- d) Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso del empleador.
- e) Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo o excitar a su declaración o mantenimiento, sea que participe o no en ellas.
- f) Usar los útiles o herramientas suministradas por el empleador en objetos distintos del trabajo contratado.
- g) Emplear los canales, recursos, equipos corporativos y el correo electrónico proporcionados por la empresa VitriCristales SAS para fines distintos a los de sus responsabilidades laborales.
- h) Todo acto de indisciplina durante la jornada laboral.
- i) Salir de las instalaciones de la empresa durante la jornada laboral y la ejecución de sus labores.
- j) Ingresar a las instalaciones de la empresa en horarios diferentes a los relacionados en este Reglamento Interno de Trabajo sin autorización expresa.
- k) El uso del celular personal, audífonos y demás dispositivos electrónicos dentro de la jornada laboral sin distinción de cualquiera que sea el área de trabajo.
- l) Tomar fotografías como evidencia entre compañeros, para dismantelar situaciones, actitudes o comportamientos entre ellos.
- m) Iniciar relaciones con compañeros del trabajo durante la ejecución del contrato laboral.

	FORMATO		CODIGO: TH-RT 01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		VERSIÓN: 03
			FECHA: 25 - 06 - 2026

Capítulo XI. Procedimiento para comprobación de faltas y formas de aplicación de sanciones disciplinarias.

Artículo 30. Etapas del Procedimiento Disciplinario Laboral

Las etapas del procedimiento disciplinario son las siguientes:

1. **IDENTIFICACIÓN DE LA PRESUNTA FALTA:** LA EMPRESA detecta una conducta del trabajador que podría constituir una falta disciplinaria. Esta puede ser reportada por superiores, compañeros, clientes o identificada directamente por los responsables del control interno. LA EMPRESA recopila los hechos iniciales documentando lo ocurrido con evidencias claras y objetivas, como reportes escritos, grabaciones o testimonios.
En atención al principio de inmediatez, la empresa deberá iniciar el proceso disciplinario dentro de los treinta **(30) días calendario siguientes** a la fecha en que tenga conocimiento de la presunta falta disciplinaria cometida por el trabajador.
Transcurrido dicho plazo sin que se haya dado inicio al procedimiento, se entenderá que la empresa ha decidido no adelantar actuación alguna frente al hecho y, por tanto, se presume que la conducta ha sido tolerada o perdonada.
2. **NOTIFICACIÓN DE APERTURA DE PROCESO:** Se enviará una citación indicando la fecha, hora y lugar en que se realizará la diligencia de descargos, la cual deberá fijarse con una antelación mínima de cinco (5) días hábiles contados a partir de la comunicación al trabajador, conforme a lo dispuesto en la Ley 2466 de 2025, mediante la cual se le informarán:
 - a. Fecha de apertura del Proceso
 - b. Número de radicación del proceso
 - c. Los hechos y actos objeto de investigación.
 - d. La formulación de cargos respecto a la falta o faltas cometidas y su respectiva graduación.
 - e. Fecha para la realización de Audiencia de Descargos, la cual se surtirá a más tardar dentro del término de un (1) mes contado desde que el empleador tenga conocimiento de la ocurrencia de los hechos constitutivos de falta.

En ella se advertirá al trabajador sobre su derecho a presentar pruebas a su favor y a estar acompañado por un representante del sindicato al que pertenezca o por un compañero de trabajo de su confianza. Si los hechos no resultan claros durante la diligencia, podrá requerirse una ampliación, la cual se limitará exclusivamente a los aspectos en los que subsista falta de claridad.

	FORMATO		CODIGO: TH-RT 01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		VERSIÓN: 03
			FECHA: 25 - 06 - 2026

3. **TRASLADO DE PRUEBAS.** En la secretaría o en el Despacho del Gerente u oficina administrativa, estará a disposición del indiciado, el traslado de las pruebas en las cuales se fundamentan los cargos formulados.

4. **DILIGENCIA DE DESCARGOS:** En ella se concederá al trabajador el espacio para que formule descargos, controvierta las pruebas en su contra y allegue las que desee hacer valer, se practicará interrogatorio al indiciado respecto los hechos objeto de investigación, estos descargos podrán realizarse de manera presencial, virtual o por escrito.
Sin perjuicio de lo anterior, en esta audiencia se practicarán la totalidad de pruebas testimoniales y documentales solicitadas por las partes. Se permitirá como máximo la práctica prueba testimonial a dos testigos solicitados por cada parte.
El indiciado que no asistiera a la Audiencia de Descargos, con justa causa probada podrá solicitar la reprogramación de la misma, la cual en ningún momento se podrá realizar en un término no mayor a quince (15) días calendario desde la fecha programada para la primera audiencia.
Cuando el indiciado no asistiera a la Audiencia de Descargos, sin justa causa probada o no pudiese comparecer a la Audiencia de Descargos reprogramada a petición de las partes, se le concederá un término de tres (3) días hábiles contados a partir de la fecha de realización de la Audiencia, para que de manera escrita formule descargos, controvierta las pruebas en su contra y allegue las que desee hacer valer.
La audiencia de Descargos podrá reprogramarse por una sola y única vez, como consecuencia de la falta del indiciado con justa causa y/o el acuerdo entre el empleador y trabajador para asignar fecha diferente para la diligencia.
La diligencia de descargos de que trata este artículo podrá ser surtida a través de cualquier medio que presupone que el trabajador infractor la está efectuando directa y libremente (por escrito, personalmente, vía telefónica, skype, zoom, meet, etc.).

5. **DECISIÓN O FALLO:** Mediante acto motivado, congruente y concreto se decidirá y fallará respecto los cargos imputados, la imposición de una sanción como consecuencia de la comisión de la falta, o la absolución del indiciado. En el Fallo se le indicará al trabajador que, de no estar conforme con la decisión adoptada, contra la misma procede el recurso de apelación, el cual deberá interponerse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la notificación del fallo.
El empleador, su representante o personal encargado de adelantar el proceso disciplinario en primera instancia, tendrá un término máximo de un (1) mes, contados desde la finalización de la diligencia de Descargos, para proferir la decisión o fallo en esta instancia.

	FORMATO		CODIGO: TH-RT 01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		VERSIÓN: 03
			FECHA: 25 - 06 - 2026

6. **SEGUNDA INSTANCIA:** Una vez interpuesto el recurso de apelación dentro del término concedido, el Gerente General de la empresa o quien haga sus veces, resolverá el mismo dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha de presentación del recurso.
- Si una vez resuelto el recurso, se mantiene la inconformidad, se le informará al trabajador que podrá demandar ante la jurisdicción ordinaria laboral el fallo adoptado.
7. **INASISTENCIA A LA DILIGENCIA DE DESCARGOS.** Cuando el trabajador previamente citado no se presente en la fecha y hora indicadas para llevar a cabo la diligencia de descargos, deberá reportar de inmediato esta situación, a través de los medios de comunicación autorizados por LA EMPRESA (correo electrónico, llamada o mensaje), a fin de evitar el incumplimiento de instrucciones y el desperdicio de recursos. El trabajador contará con un (1) día hábil para justificar y probar su ausencia, con el fin de reprogramar la diligencia. **PARÁGRAFO. CONSECUENCIAS DE LA INASISTENCIA NO JUSTIFICADA.** Si el trabajador no asiste a la diligencia de descargos ni justifica su ausencia dentro del término previsto, LA EMPRESA podrá tener como ciertos los hechos descritos en la citación a descargos y proceder con la decisión correspondiente.
8. **FIRMA DEL ACTA Y SOLICITUD DE PLAZO ADICIONAL.** El acta resultante de la diligencia de descargos deberá ser leída por el trabajador, quien, si está de acuerdo con su contenido, deberá firmar indicando su número de cédula, fecha, hora y, de ser posible, registrar su huella dactilar. **PARÁGRAFO PRIMERO. NEGATIVA DE FIRMA DEL TRABAJADOR.** En caso de que el trabajador se niegue a firmar el acta, se solicitará a dos (2) testigos que firmen la misma, dejando constancia escrita de la negativa. **PARÁGRAFO SEGUNDO. PLAZO ADICIONAL PARA ALLEGAR PRUEBAS.** Si el trabajador solicita un tiempo adicional para recopilar las pruebas que respalden su defensa, LA EMPRESA podrá conceder dicho plazo a su criterio, fijando una nueva fecha o un término prudente para su entrega por escrito.
9. **CRITERIOS PARA IMPONER SANCIONES DISCIPLINARIAS.** Para la determinación de la sanción aplicable en cada caso, se tomará como referencia el presente reglamento, sin perjuicio de considerar la gravedad de la conducta, la reincidencia del trabajador, los daños materiales ocasionados, los perjuicios económicos y reputacionales generados, así como el impacto institucional que la falta haya producido. Estos elementos permitirán que el procedimiento disciplinario sea objetivo, razonable y garantice la eficacia correctiva del mismo. **PARÁGRAFO. ARCHIVO DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO.** Toda la documentación que se genere como consecuencia del procedimiento disciplinario deberá ser incorporada y conservada en la carpeta laboral del trabajador, como respaldo de las actuaciones surtidas.

	FORMATO		CODIGO: TH-RT 01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		VERSIÓN: 03
			FECHA: 25 - 06 - 2026

10. IMPUGNACIÓN DE LA SANCIÓN DISCIPLINARIA. Contra la sanción disciplinaria impuesta por LA EMPRESA procederá la impugnación, la cual deberá ser presentada por el trabajador dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha en que le sea notificada. Esta será conocida y resuelta por un funcionario designado por LA EMPRESA que no haya participado en la decisión inicial, quien evaluará de manera integral los hechos, las pruebas recaudadas y los argumentos presentados por el trabajador. **PARÁGRAFO PRIMERO.** La decisión que resuelva la impugnación deberá ser motivada, congruente y se notificará por escrito al trabajador. **PARÁGRAFO SEGUNDO. EFFECTO DE LA IMPUGNACIÓN SOBRE LA SANCIÓN.** La presentación de la impugnación no suspende la ejecución de la sanción disciplinaria, salvo cuando esta implique la suspensión temporal del contrato de trabajo o cualquier medida que afecte el derecho del trabajador a percibir salario. En tales casos, la ejecución de la sanción quedará en suspenso hasta que se resuelva la impugnación. Lo anterior no excluye el derecho del trabajador de acudir a la jurisdicción ordinaria laboral, si así lo considera pertinente, para la defensa de sus derechos.

Artículo 31. Intervinientes en la diligencia de descargos.

La responsabilidad de adelantar los procesos disciplinarios en primera instancia corresponderá al jefe de Talento Humano o a quien haga sus veces, quien tendrá la facultad de recibir los descargos, valorar las pruebas y emitir la decisión en primera instancia.

En segunda instancia, la revisión y decisión de los recursos interpuestos corresponderá al Representante Legal de la empresa o a su delegado, garantizando la imparcialidad, el respeto al derecho de defensa y el principio de doble instancia dentro del procedimiento disciplinario.

La diligencia o audiencia de descargos se desarrollará en presencia de al menos un representante de LA EMPRESA, quien podrá ser el jefe inmediato del trabajador, un integrante del área de Gestión Humana, o de la Dirección Administrativa y Financiera, según el caso. Así mismo, el trabajador podrá contar con hasta dos (2) testigos a su voluntad, quienes deberán ser compañeros de trabajo. **PARÁGRAFO. SUSPENSIÓN EXCEPCIONAL DE LA DILIGENCIA.** A solicitud del trabajador, la diligencia podrá suspenderse por una sola vez, cuando las pruebas allegadas resulten complejas y requieran un mayor tiempo de análisis para ejercer adecuadamente su derecho de defensa

Artículo 32. Medios de prueba admisibles.

Serán admisibles como medios de prueba todos aquellos reconocidos por la legislación vigente en Colombia. Cuando el trabajador desee aportar como prueba la declaración de un tercero o de un compañero de trabajo, esta será válida únicamente si se presenta mediante declaración extrajuicio, rendida ante notario y bajo la gravedad de juramento. **PARÁGRAFO. DECLARACIONES JURAMENTADAS DE TERCEROS.** LA EMPRESA

	FORMATO		CODIGO: TH-RT 01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		VERSIÓN: 03
			FECHA: 25 - 06 - 2026

podrá requerir la comparecencia personal del declarante con el fin de ratificar su testimonio, cuando lo considere necesario para el análisis del caso.

La imposición de sanciones disciplinarias por parte de LA EMPRESA únicamente procederá una vez se haya adelantado en debida forma el procedimiento previsto en el presente reglamento interno de trabajo. Cualquier sanción impuesta con desconocimiento de dicho procedimiento carece de validez y no producirá efecto alguno. (Art. 115, CST)

PARÁGRAFO PRIMERO. LEGALIDAD DE LAS SANCIONES APLICABLES. LA EMPRESA únicamente podrá imponer sanciones disciplinarias que se encuentren previstas en el presente reglamento interno de trabajo, en pactos o convenciones colectivas, fallos arbitrales o en el contrato de trabajo. No procederá la aplicación de sanciones no contempladas expresamente en estas fuentes. (Art. 114, CST)

PARÁGRAFO SEGUNDO. FLEXIBILIDAD EN LA APLICACIÓN DE SANCIONES. En casos de reincidencia en faltas moderadas o la comisión reiterada de faltas graves, LA EMPRESA podrá aplicar directamente la sanción que considere proporcional, sin necesidad de agotar la escala en orden ascendente. Así mismo, podrá optar por la terminación del contrato de trabajo con justa causa, cuando los hechos lo justifiquen.

PARÁGRAFO SEGUNDO. CRITERIOS PARA DETERMINAR LA SANCIÓN. La gravedad de la falta, la reincidencia, la intencionalidad, el impacto en el entorno laboral, el perjuicio económico y la afectación reputacional serán considerados por LA EMPRESA al momento de determinar la sanción más adecuada dentro de la escala aquí prevista.

PARÁGRAFO TERCERO. TRATAMIENTO DISCIPLINARIO DE LA REINCIDENCIA. Se entenderá por reincidencia la comisión de la misma falta o de otra de naturaleza similar más de dos (2) veces dentro de un período de seis (6) meses, a pesar de haber sido previamente advertido o sancionado. Reincidir en conductas anteriormente sancionadas será considerado un agravante, incluso cuando se trate de faltas leves..

INTENSIFICACIÓN POR REINCIDENCIA. Las faltas leves reincidentes serán tratadas como faltas graves; las faltas moderadas reincidentes también serán tratadas como faltas graves; y la reincidencia en faltas graves podrá dar lugar a la terminación del contrato de trabajo con justa causa cuando los hechos lo justifiquen y se respeten las garantías legales.

Artículo 32.1. Caducidad de antecedentes disciplinarios.

Cuando hayan transcurrido más de dos (2) años desde la comisión de una falta disciplinaria sin que el trabajador haya reincidido en ella o en una de naturaleza similar, se entenderá que dicha falta ha caducado como antecedente y no podrá ser tomada en cuenta para efectos de nuevas decisiones disciplinarias, ni para agravar sanciones futuras conforme al presente reglamento interno de trabajo.

Capítulo XII. Escala de Faltas y Sanciones Disciplinarias

	FORMATO		CODIGO: TH-RT 01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		VERSIÓN: 03
			FECHA: 25 - 06 - 2026

Artículo 33. Escala de faltas.

Las faltas disciplinarias se clasifican según su naturaleza, impacto en el entorno laboral y frecuencia en dos categorías: **i) LEVES**, que son conductas que afectan de forma mínima el orden interno, la convivencia o las normas establecidas por LA EMPRESA la sanción aplicable a este tipo de faltas serán llamados de atención por escrito, suspensión del contrato de trabajo hasta por dos días; **ii) GRAVES**, que son comportamientos que comprometen de manera significativa la disciplina, la seguridad, la convivencia, el cumplimiento de las obligaciones contractuales, la confianza y o el adecuado funcionamiento de la empresa; la sanción aplicable para este tipo de faltas sera la suspensión del contrato de trabajo entre 2 días y hasta 8 días, o en ocasiones previstas, la terminación unilateral del contrato con justa causa. La empresa no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este reglamento, en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o en el contrato de trabajo (CST., art. 114).

Artículo 33.1 Faltas Leves.

Se establecen como faltas leves por el incumplimiento de los deberes u obligaciones que a continuación se indican, o la incurrancia en las siguientes faltas:

1. El uso de teléfonos celulares, dispositivos electrónicos o aplicaciones de mensajería en horas laborales para fines distintos a los autorizados por la empresa, cuando ello interfiera con el normal desarrollo de la jornada de trabajo.
2. Llegar tarde al puesto de trabajo hasta por cinco (5) minutos respecto del horario establecido, sin causa justificada.
3. Demorarse más del tiempo concedido en permisos, licencias o citas médicas, sin previo aviso ni autorización expresa de la empresa.
4. Consumir alimentos en el puesto de trabajo en horarios o lugares no autorizados, salvo en los casos de excepción previamente autorizados por el empleador.
5. No participar activamente en las capacitaciones y actividades de formación programadas por LA EMPRESA, buscando el desarrollo de sus competencias y habilidades.
6. No mantener orden y limpieza en su espacio de trabajo.
7. No concurrir de manera puntual a las reuniones generales o de grupos convocadas por LA EMPRESA.
8. No hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
9. No participar en los programas preventivos y de capacitación que programe LA EMPRESA.
10. No laborar en horas extras legalmente exigibles, cuando así lo indique LA EMPRESA por razones de trabajo.
11. No firmar la copia de las comunicaciones que le suministre LA EMPRESA, en señal de recibo.

	FORMATO		CODIGO: TH-RT 01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		VERSIÓN: 03
			FECHA: 25 - 06 - 2026

12. No proponer ideas o sugerencias que contribuyan a la mejora continua de procesos, productos o servicios de LA EMPRESA.
13. No respetar el derecho a la desconexión laboral fuera del horario de trabajo, salvo emergencias justificadas.
14. No participar activamente en políticas de sostenibilidad, como el reciclaje y uso eficiente de recursos.
15. No observar con la mayor diligencia y cuidado las normas de orden y aseo personal y el de su sitio de trabajo.
16. No presentarse al trabajo en buen estado de aseo e higiene personal.
17. No hacer buen uso de servicios sanitarios y baños, manteniéndolos limpios y cooperando con su conservación.
18. No participar activamente y sin falta salvo excusa justificable, de las actividades recreativas y de integración que LA EMPRESA organice.
19. No comunicar de inmediato a LA EMPRESA cuando se produzcan cambios del estado civil, fallecimiento de hijos, con el fin de que esta pueda actualizar sus registros para los efectos en que tales hechos sean relevantes para el contrato individual de trabajo (subsido familiar, seguro de vida, etc.).
20. Sostener discusiones o actividades de carácter político que afecten la armonía en el lugar de trabajo.
21. Escribir o fijar avisos, carteles, pancartas, de cualquier clase, en las instalaciones de LA EMPRESA que sean para fines personales, sin autorización para ello.
22. Solicitar o conceder préstamos de dinero a los compañeros de trabajo.
23. Hacer encuestas y distribuir impresiones sin autorización de EL EMPLEADOR o insertar publicaciones en las carteleras corporativas que conlleven agravios personales para con los trabajadores de LA EMPRESA o información política, religiosa, sexual, etc.
24. No observar todas las disposiciones de conservación del medio ambiente, de ahorro de energía, agua, telefonía, combustible y las medidas para reciclar.
25. Tomar alimentos o bebidas en los sitios no autorizados por LA EMPRESA para ello.
26. Realizar actividades laborales durante su tiempo de descanso, salvo autorización expresa o caso de fuerza mayor.
27. Tener sucio o desordenado el sitio de trabajo, las máquinas, vehículos, equipo o herramientas que le hayan sido asignadas.
28. Presentarse al trabajo desaseado, sucio, en condiciones no higiénicas o permanecer así en las instalaciones de LA EMPRESA.

Parágrafo. La comisión por primera vez de cualquiera de estas faltas leves dará lugar a un llamado de atención verbal o escrito, o a la suspensión del contrato de trabajo hasta por dos (2) días, dependiendo de la gravedad de la conducta. En caso de reincidencia, estas faltas podrán ser calificadas como graves y sancionadas conforme a lo previsto en este Reglamento.

	FORMATO		CODIGO: TH-RT 01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		VERSIÓN: 03
			FECHA: 25 - 06 - 2026

Artículo 33.2. Faltas Graves.

Se establecen como faltas graves por el incumplimiento de los deberes u obligaciones que a continuación se indican, o la incurrancia en las siguientes faltas:

1. No recibir, acatar y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, con su verdadera intención que es en todo caso la de orientar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de LA EMPRESA en general
2. El uso de teléfonos celulares, dispositivos electrónicos o aplicaciones de mensajería durante la jornada laboral de manera reiterada o prolongada, cuando afecte el rendimiento, la productividad, la seguridad o la atención de las labores encomendadas.
3. Llegar tarde al puesto de trabajo por más de quince (15) minutos respecto del horario establecido, sin causa justificada ni autorización previa.
4. Demorarse de forma injustificada más del tiempo concedido en permisos, licencias o citas médicas, sin previo aviso ni autorización expresa de la empresa, cuando ello afecte el normal funcionamiento del servicio
5. No permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar donde debe desempeñar las labores, siendo prohibido salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros.
6. No asistir puntualmente al sitio de trabajo, según el horario establecido, así como a las actividades laborales convocadas por LA EMPRESA.
7. No desempeñar sus funciones con eficiencia, responsabilidad y compromiso, garantizando la calidad en los procesos y servicios prestados.
8. No observar estrictamente las disposiciones de LA EMPRESA para la solicitud de permisos y comprobación de incapacidades por enfermedad, calamidad doméstica y similar conforme al presente reglamento y demás procedimientos internos de LA EMPRESA.
9. No participar en iniciativas y políticas relacionadas con la sostenibilidad ambiental promovidas por LA EMPRESA, como ahorro de energía, reciclaje y uso responsable de recursos.
10. No observar los preceptos de los reglamentos, manuales, comunicaciones, políticas y circulares internas y en general, acatar y cumplir las órdenes disciplinarias e instrucciones que de modo particular le impartan los superiores jerárquicos.
11. No mantenerse actualizado respecto a las políticas internas, procedimientos y nuevas normas legales aplicables a su cargo.
12. No contribuir activamente al buen uso y conservación de las instalaciones, equipos y demás
13. No comunicar a sus superiores las ideas e iniciativas que tiendan a mejorar la eficiencia en el trabajo y que puedan beneficiar a LA EMPRESA.
14. No asistir al trabajo en adecuadas condiciones de presentación personal y utilizar la dotación suministrada.

	FORMATO		CODIGO: TH-RT 01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		VERSIÓN: 03
			FECHA: 25 - 06 - 2026

15. No utilizar de manera responsable, eficiente y exclusivamente para fines laborales los equipos, herramientas y recursos proporcionados.
16. No abstenerse de usar el tiempo laboral, equipos o recursos para actividades personales, ajenas a sus funciones o prohibidas por la ley.
17. No participar activamente en programas de Seguridad y Salud en el Trabajo, asistiendo a capacitaciones y adoptando buenas prácticas en materia de prevención de riesgos laborales.
18. No reportar de inmediato cualquier condición insegura, accidente laboral o riesgo identificado.
19. No participar en las actividades y apoyar el cumplimiento de las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo.
20. No evitar conflictos de interés personal, financiero o profesional que puedan afectar a LA EMPRESA.
21. No acatar los cambios de cargo, turno y/o de horario de trabajo que le indique LA EMPRESA.
22. No aceptar su traslado a otro cargo dentro de LA EMPRESA, siempre que no sufra desmejoramiento en sus condiciones laborales.
23. No autorizar expresamente, para cada caso y por escrito, los descuentos de su salario, prestaciones sociales y demás derechos de carácter laboral de las sumas pagadas demás, ya sea por error o por cualquier otra razón lo mismo que los préstamos que por cualquier otro motivo se hayan hecho, teniendo en cuenta el artículo 149 del Código Sustantivo del Trabajo.
24. No observar ni cumplir las indicaciones establecidas en las señales o avisos que tiene o llegare a tener LA EMPRESA, cualquiera que sea su destinación o indicación.
25. No asistir al llamamiento a diligencia de descargos cuando se inicie un procedimiento disciplinario.
26. No participar activamente y cumplir con todas las actividades programadas por parte del SG-SST.
27. No observar ni acatar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico de LA EMPRESA o por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidados las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades profesionales.
28. No utilizar los elementos de protección individual que LA EMPRESA suministra de acuerdo con los factores de riesgo.
29. No informar todo incidente por leve que sea al jefe inmediato o supervisor o al área correspondiente.
30. No cumplir las citas, tratamientos, terapias y períodos de inactividad por incapacidad que ordene la institución respectiva del Sistema de Seguridad Social a la cual se encuentre afiliado.

	FORMATO		CODIGO: TH-RT 01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		VERSIÓN: 03
			FECHA: 25 - 06 - 2026

31. No realizar pausas activas en todos aquellos puestos de trabajo donde se identifica el riesgo biomecánico y psicosocial.
32. No asistir a las valoraciones que programe LA EMPRESA con medicina laboral, presentándose con la documentación requerida (historia clínica, exámenes, etc.) para lograr el diagnóstico acorde al estado de su salud.
33. No utilizar únicamente el software adquirido legalmente por LA EMPRESA.
34. Dar o autorizar la clave personal entregada por LA EMPRESA a otros compañeros de trabajo o terceros, durante la duración del contrato de trabajo y aún luego de la terminación de este.
35. No utilizar los equipos de cómputo o comunicación que le han sido asignados, así como de las cuentas de correo y contraseñas corporativas que se le asignen exclusivamente para fines relacionados con el trabajo. Queda expresamente dispuesto que toda la información que allí se maneja es propiedad de LA EMPRESA y, por tanto, el trabajador acepta y autoriza expresamente que esta, 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.
36. No permitir el control y/o revisión de los paquetes, documentos y/o elementos que porte el trabajador al ingreso a las dependencias de LA EMPRESA, y/o a la salida de estas y/o terminación del horario de trabajo.
37. No abstenerse de usar de teléfono, celular, tableta, radio, audífonos o cualquier otro medio de comunicación que obstaculice el desarrollo de su actividad o distraiga la debida atención con que debe ejecutar esta, al momento de encontrarse ejecutando sus labores.
38. No hacer uso adecuado y responsable del sistema de control de entradas y salidas establecido por LA EMPRESA, registrando de manera oportuna y veraz su ingreso y salida en los horarios correspondientes.
39. No someterse a todas las medidas de control y vigilancia que establezca LA EMPRESA para la verificación en el cumplimiento de los turnos y horarios de trabajo establecidos por este, en la entrada y salida de las instalaciones y en los movimientos de personal dentro de las mismas, utilizando los mecanismos que para tal fin ha establecido LA EMPRESA en virtud del cargo desempeñado.
40. Los trabajadores que, con ocasión con el desempeño de sus funciones utilicen radio, teléfono, tableta, celular corporativo, etc., no preservarlos ni procurar mantener una buena comunicación a través de estos, garantizando la contestación oportuna a los llamados.
41. No cuidar su presentación personal caracterizándose esta por ser decorosa, conforme a la moral y buenas costumbres imperantes en el país.

	FORMATO		CODIGO: TH-RT 01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		VERSIÓN: 03
			FECHA: 25 - 06 - 2026

42. No acatar todas las recomendaciones, actas de acuerdo y conciliaciones realizadas en el marco del comité de convivencia laboral.
43. No reportar cualquier situación de acoso laboral, sexual o discriminación a través de los canales internos establecidos por LA EMPRESA.
44. Iniciar relaciones sentimentales con compañeros de trabajo durante la ejecución del contrato laboral.
45. Presentarse sin el uniforme de trabajo o estando incompleto.
46. 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.
47. Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.
48. Todo hecho u omisión que afecte la disciplina de la organización o que perturbe en cualquier forma el orden, ritmo y efectividad del trabajo.
49. Desacreditar o difamar en cualquier forma o por cualquier medio, las personas servicios o nombre de LA EMPRESA, o incitar a que no reciban sus servicios.
50. Trabajar horas extra sin autorización de LA EMPRESA.
51. Realizar cualquier acción u omisión que pueda dar origen a reclamos justificados en contra de LA EMPRESA.
52. Portar documentos de identificación de otros o hacerle enmiendas.
53. Facilitar o permitir a terceros la utilización de la papelería de LA EMPRESA.
54. Prestar a título particular, servicio de asesoría o asistencia en trabajo relacionados con las funciones propias de su cargo.
55. Permitir el ingreso de personal no autorizado a LA EMPRESA.
56. El uso inadecuado de las herramientas tecnológicas suministradas para la ejecución de las actividades contratadas.
57. Abrir accesos remotos sin autorización expresa de LA EMPRESA.
58. Abrir archivos adjuntos que no se identifiquen, menos aún, si son ejecutables (programas).
59. Abrir correos electrónicos de personas no identificadas o que tengan nombres extraños.
60. Elaborar o suministrar a extraños, sin autorización expresa de LA EMPRESA, papelería, especificaciones y datos relacionados con la organización, los sistemas y procedimientos de esta.
61. No ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
62. No desempeñar el cargo de acuerdo con las funciones señaladas en la descripción del oficio, así como las que sean conexas o complementarias de la labor principal de acuerdo con los parámetros de calidad y eficiencia establecidos en LA EMPRESA.

	FORMATO		CODIGO: TH-RT 01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		VERSIÓN: 03
			FECHA: 25 - 06 - 2026

63. No atender las indicaciones que LA EMPRESA realice por medio de carteles, correos electrónicos, circulares, anuncios e instrucciones verbales o escritas.
64. No cuidar al máximo de la integridad de sí mismo y de sus compañeros de trabajo.
65. No respetar y ni guardar subordinación para con los superiores.
66. No respetar a los compañeros de trabajo.
67. No procurar completa armonía con superiores y compañeros en las relaciones personales y laborales.
68. No guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de colaboración en el orden moral y disciplina general.
69. No promover y mantener un ambiente laboral respetuoso, cordial y libre de acoso, maltrato o discriminación.
70. No abstenerse de realizar cualquier conducta que pueda constituir acoso laboral, sexual o discriminación, conforme a las políticas de LA EMPRESA y la legislación vigente.
71. No denunciar de manera oportuna y responsable cualquier situación que vulnere las normas de convivencia o la dignidad de los compañeros.
72. No actuar con cordialidad y respeto en todas las interacciones con clientes, proveedores, compañeros de trabajo y demás partes interesadas.
73. No mantener buenas relaciones y respetar a los clientes, proveedores o contratistas de LA EMPRESA.
74. No guardar estricta confidencialidad respecto a la información sensible, estratégica o de carácter reservado de LA EMPRESA, sus clientes, proveedores o compañeros de trabajo, como manuales, sistemas o información de carácter interno, estratégico o confidencial de LA EMPRESA.
75. Divulgar información que afecte los intereses de LA EMPRESA, incluso después de terminada la relación laboral.
76. No reportar oportunamente cualquier daño, pérdida o uso indebido de los bienes o recursos de LA EMPRESA.
77. No evitar que terceras personas utilicen sus materiales de trabajo, enseres, mobiliario, equipos y elementos de oficina, y en general, los muebles e inmuebles de propiedad de LA EMPRESA o al servicio de esta, ni permitir que terceros se lucren de servicios o beneficios destinados a los trabajadores.
78. No utilizar correctamente los Elementos de Protección Personal (EPP) suministrados por LA EMPRESA.
79. No abstenerse de asistir al trabajo bajo los efectos de alcohol, sustancias psicoactivas o cualquier condición que altere su estado de conciencia.
80. No observar rigurosamente las medidas y precauciones que indique el jefe para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo.
81. No ser verídico en todo caso.

	FORMATO		CODIGO: TH-RT 01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		VERSIÓN: 03
			FECHA: 25 - 06 - 2026

82. No actuar siempre con honestidad, transparencia y ética en el ejercicio de sus funciones.
83. No informar ante las autoridades de LA EMPRESA, de acuerdo con el orden jerárquico establecido, la comisión de hechos irregulares, fraudulentos o contrarios a los principios y políticas de esta o a las normas legales, por parte de o con la participación de trabajadores de LA EMPRESA o de terceros.
84. No abstenerse de encubrir conductas indebidas o participar en actos contrarios a la ética organizacional.
85. No dar estricto cumplimiento al presente reglamento de trabajo y a las prescripciones especiales contenidas en los contratos individuales de trabajo, normas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, manual de funciones, y demás estamentos que tenga o llegare a tener EL EMPLEADOR, así como los procedimientos internos expedidos o que se llegaren a expedir.
86. No realizar personalmente la labor en los términos estipulados; observar los preceptos de este reglamento y acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta LA EMPRESA o sus representantes, según el orden jerárquico establecido.
87. No conocer, comprometerse, respetar y cumplir con la misión, visión y principios de LA EMPRESA.
88. No cumplir con los procedimientos, manuales, instructivos y demás normas de EL EMPLEADOR e igualmente las implementadas con los Sistemas de Gestión de LA EMPRESA.
89. No ejecutar el contrato de trabajo de buena fe, con honestidad, honorabilidad y poniendo al servicio de LA EMPRESA toda su atención y capacidad normal de trabajo.
90. No dar cumplimiento a lo establecido por LA EMPRESA para la solicitud de permisos, avisos, comprobación de enfermedad, ausencias y/o de novedades semejantes.
91. No avisar a LA EMPRESA, específicamente a su inmediato superior, en todos los eventos en que se vaya a incurrir en impuntualidad o inasistencia a la jornada laboral ya que de lo contrario se causa perjuicio a LA EMPRESA, dentro del término de un (1) día hábil, explicando y justificando las razones de su incumplimiento laboral por impuntualidad o inasistencia. En caso de no presentar justificación válida en el término señalado, se considerará como una violación a sus obligaciones laborales y LA EMPRESA podrá efectuar los descuentos por ausentismo y adelantar las acciones disciplinarias correspondientes.
92. No empezar su jornada a la hora establecida.
93. No preguntar, consultar o asesorarse cuando tenga dudas sobre la forma de desempeñar las funciones y/u obligaciones asignadas.

	FORMATO		CODIGO: TH-RT 01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		VERSIÓN: 03
			FECHA: 25 - 06 - 2026

94. No incorporar leal y eficazmente su capacidad de trabajo, desempeñando sus funciones de tiempo completo, en forma exclusiva, para el correcto desarrollo de las funciones propias del cargo objeto del contrato y en las labores anexas y complementarias de este, según la programación de LA EMPRESA y las necesidades del servicio.
95. No cuidar y custodiar todos los bienes, productos, valores, dineros, etc. que pertenezcan a LA EMPRESA y que corresponden a la responsabilidad que asume cada trabajador con fundamento en el perfil de su cargo, el contrato de trabajo, el presente reglamento y demás fuentes normativas, legales y empresariales.
96. No prestar toda la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminentes que afecten o amenacen las personas o las cosas de LA EMPRESA.
97. No cumplir las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos adoptados en forma general o específica o que se encuentren dentro de los programas de salud ocupacional.
98. No observar las medidas de seguridad que se determinen, absteniéndose de ejecutar actos que puedan poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores, así como los bienes de LA EMPRESA.
99. No atender las instrucciones médicas, de higiene y de seguridad industrial que se le indiquen por cualquier medio.
100. No cumplir con las recomendaciones, restricciones y tratamientos ordenados por su médico laboral de EL EMPLEADOR o de los médicos tratantes.
101. 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 del trabajo ante las autoridades competentes.
102. No guardar completa reserva sobre las operaciones, negocios, y procedimientos comerciales, o cualquier clase de datos acerca de LA EMPRESA que conozca por razón de sus funciones o de sus relaciones con ella.
103. No conservar ni restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles que les hayan facilitado y las materias primas sobrantes.
104. No abstenerse de realizar actividades que constituyan competencia desleal con LA EMPRESA.
105. No guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.
106. No brindar una excelente atención a los clientes y terceros, caracterizada por el trato amable y respetuoso.
107. No registrar en las oficinas de LA EMPRESA su domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra. (Art. 58, CST)

	FORMATO		CODIGO: TH-RT 01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		VERSIÓN: 03
			FECHA: 25 - 06 - 2026

108. No informar al jefe inmediato o al área correspondiente cuando detecte que recibe en su nómina un pago no justificado o superior y hacer la devolución inmediata de los dineros que no le correspondan.
109. No suministrar, inmediatamente y ajustándose a la verdad, informaciones y datos que tengan relación con el trabajo desempeñado.
110. No reportar e informar en forma amplia e inmediata a la administración, cualquier acto o incidente moral o de mala fe del cual tenga conocimiento, ya sea que afecte o no a LA EMPRESA y al personal.
111. No comunicar oportunamente a LA EMPRESA las observaciones que estimen conducentes a evitarle daños y perjuicios.
112. Sustraer de LA EMPRESA, utensilios de trabajo, las materias primas o productos terminados sin permiso.
113. Hurtar o apropiarse de objetos de propiedad de LA EMPRESA, de los compañeros, de los proveedores, clientes o socios de esta.
114. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez, alicoramiento, bajo la influencia de narcóticos o de drogas enervantes (SPA) o ingerir licor o las mencionadas sustancias dentro de las instalaciones de LA EMPRESA o durante la jornada de trabajo.
115. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de LA EMPRESA, excepto en los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo.
116. Solicitar o aceptar dádivas o coimas en dinero o en especie por concepto de adquisición de bienes y servicios para LA EMPRESA y/o favores dentro de la misma.
117. Atender, durante las horas de trabajo asuntos u ocupaciones diferentes a las encomendadas por EL EMPLEADOR, incluyendo, sin estar limitadas: el uso de internet para revisión de redes sociales o de correos electrónicos personales, mensajería instantánea, páginas de internet que no sean necesarias para el desempeño de sus labores, entre otras; el uso del celular ya sea para llamadas, navegación en internet, mensajería instantánea, juegos, entre otras. Solo se permitirá el uso del celular personal para realizar llamadas de emergencia.
118. Abandonar o suspender sus labores sin autorización previa.
119. Descuidar el desarrollo de sus responsabilidades e incumplir órdenes e instrucciones de los superiores.
120. Retardar injustificadamente el desarrollo de las actividades para las cuales fue contratado.
121. Fomentar, intervenir o participar en discusiones, altercados o peleas durante el horario de trabajo contra sus compañeros de trabajo o superiores, dentro o fuera de las instalaciones de EL EMPLEADOR.

	FORMATO		CODIGO: TH-RT 01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		VERSIÓN: 03
			FECHA: 25 - 06 - 2026

122. Está expresamente prohibida cualquier forma de acoso laboral, sexual o discriminación hacia compañeros, superiores o terceros dentro del ambiente de trabajo.
123. Modificar o alterar los controles de asistencia, reportes laborales o registros de trabajo.
124. Tratar indebidamente o en forma descuidada, irrespetuosa o inapropiada a los compañeros de trabajo, proveedores o clientes de LA EMPRESA.
125. Modificar el horarios de trabajo sin previa autorización por escrito de LA EMPRESA.
126. No regresar al trabajo una vez termine el motivo del permiso otorgado, más cuando su jornada laboral no ha finalizado.
127. Dejar de elaborar los informes de trabajo propios de su cargo o los que por orden directa se le soliciten o elaborarlos con datos falsos o inexactos.
128. Negarse sin causa justa a cumplir órdenes del superior, siempre que estas no lesionen su dignidad o sea ilegal.
129. Dañar o destruir el material, información o equipo de trabajo por descuido o negligencia y/o intencionalmente.
130. Incurrir descuidos que ocasionen gastos o perjuicios a LA EMPRESA.
131. Desperdiciar el tiempo o conversar frecuentemente en horas de trabajo, de manera que afecte el desempeño propio o el de sus compañeros.
132. Cambiar métodos de trabajo sin autorización de sus superiores o aplicar métodos incorrectos en el trabajo por descuido, o por no solicitar información.
133. Presentar descuidos que ocasionen la mala calidad en el trabajo, los productos o en el servicio prestado.
134. Demorarse más del tiempo normal y necesario en cualquier acto o diligencia que LA EMPRESA le haya ordenado o para lo cual le haya concedido permiso, dentro o fuera de sus instalaciones.
135. Registrar o hacer que le registren a su nombre trabajo suplementario no realizado.
136. El deficiente rendimiento promedio en las labores análogas cuando no se corrija en un plazo razonable.
137. Instigar o pelear durante las horas de trabajo o dentro de las dependencias de LA EMPRESA.
138. Discutir acaloradamente durante las horas de trabajo o proferir expresiones vulgares, violentas o injuriosas.
139. Realizar manifestaciones falsas o inexactas a sus superiores para eludir responsabilidades, conseguir beneficios indebidos o perjudicar a otros.
140. Hacer afirmaciones falsas o maliciosas sobre LA EMPRESA, sus trabajadores, sus productos o sus servicios.
141. Dormir o jugar durante las horas de trabajo.

	FORMATO		CODIGO: TH-RT 01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		VERSIÓN: 03
			FECHA: 25 - 06 - 2026

142. Vender, cambiar o regalar la dotación, elementos de protección personal, equipos, herramientas o productos que le suministre LA EMPRESA.
143. Fumar o vapear en sitios prohibidos, zonas de circulación, oficinas y dependencias de LA EMPRESA.
144. Iniciar o participar en juegos de manos, tirar objetos, gritar o alterar de cualquier manera la tranquilidad de LA EMPRESA.
145. Expedir certificados o constancias sin previa autorización por parte de LA EMPRESA.
146. Hacer trabajos dentro de LA EMPRESA en beneficio propio o de terceros, distintos a las labores propias o asignadas por EL EMPLEADOR.
147. Amenazar, intimidar 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 amenazas o agresiones, injurias, calumnias o difamaciones.
148. Impedir la requisita personal o de los objetos que lleve consigo el trabajador a la entrada y la salida de LA EMPRESA, o en cualquier momento.
149. No guardar las herramientas, materiales o equipos de trabajo en los lugares o sitios establecidos para ello por LA EMPRESA, o sin la debida seguridad.
150. Usar los útiles o herramientas suministradas por LA EMPRESA en objetivos distintos del trabajo contratado (Art. 60, CST).
151. Realizar actividades ajenas al ejercicio de sus funciones durante la jornada de trabajo.
152. Usar teléfonos celulares, equipos reproductores de música, audífonos y cualquier otro equipo, elemento o sistema distractor en el lugar o sitio de trabajo dentro de la jornada laboral.
153. Comercializar, prestar o regalar los elementos de protección personal suministrados por LA EMPRESA para el desarrollo de las funciones por parte de cada trabajador.
154. Revelar información sobre los procedimientos, secreto industrial, bases de datos, información de los clientes o circunstancia análogas pertenecientes a EL EMPLEADOR.
155. Presentar, para la admisión en LA EMPRESA o para cualquier efecto documentos falsos, incompletos enmendados o no ceñidos a la estricta verdad.
156. Destruir, dañar, retirar o dar a conocer, archivos de LA EMPRESA o de terceros, que le hayan sido revelados en el desarrollo de sus labores por considerarse confidenciales, sin autorización expresa y escrita de la misma.
157. Retirar información digital o virtual de LA EMPRESA, sin autorización expresa del jefe inmediato.

	FORMATO		CODIGO: TH-RT 01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		VERSIÓN: 03
			FECHA: 25 - 06 - 2026

158. Usar las herramientas suministradas por LA EMPRESA y/o maquinaria con objetivos distintos del trabajo contratado. (Art. 60, CST)
159. Instalar software en los computadores de LA EMPRESA, así este cuente con la licencia otorgada por la misma en los términos de ley.
160. Usar y/o instalar software para los cuales LA EMPRESA no cuenta con la respectiva licencia de funcionamiento.
161. Expresamente se prohíbe a los trabajadores que dispongan de la mercancía y los elementos propios de la organización en aquellos eventos que contraríen a los procedimientos establecidos; se resalta de manera especial la prohibición de buscar beneficios personales de cualquier índole o en beneficio de terceros ya que lo anterior representa un conflicto de intereses, salvo que haya autorización escrita de EL EMPLEADOR.
162. Destruir, dañar, retirar de los archivos o dar a conocer en cualquier forma documentos o información de LA EMPRESA, sin autorización expresa y escrita de la misma.
163. Llevar fuera de las dependencias u oficinas de LA EMPRESA, sin autorización previa, los manuales, programas, software y documentos de cualquier naturaleza de propiedad de esta, o prestarlos o fotocopiarlos sin autorización escrita de LA EMPRESA.
164. Retirar o borrar información por cualquier medio, documentos de los archivos, oficinas o lugar de trabajo, o revelar su contenido sin autorización expresa para ello.
165. Beneficiarse en provecho propio o de terceros del conocimiento, relaciones e imagen de la empresa ante los clientes y proveedores.
166. Confiar a otro trabajador y sin la autorización correspondiente, la ejecución del trabajo propio, vehículo, instrumentos, información, elementos y materiales de LA EMPRESA.
167. Ingresar a LA EMPRESA o iniciar labor sin su debida dotación, elementos de protección personal y equipo de trabajo.
168. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo.
169. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad e integridad personal, la de sus compañeros de trabajo, superiores, terceras personas o realizar actos que amenacen o perjudiquen los elementos de trabajo o instalaciones.
170. Fumar o consumir alcohol en las instalaciones de LA EMPRESA.
171. Salir de LA EMPRESA en horario laboral sin previa autorización.
172. Conducir vehículos de LA EMPRESA sin licencia, o con licencia u otros documentos vencidos.
173. Atender visitas de carácter personal en el trabajo o dentro de LA EMPRESA, o permitir que personas ajenas a LA EMPRESA ingresen a ella para

	FORMATO		CODIGO: TH-RT 01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		VERSIÓN: 03
			FECHA: 25 - 06 - 2026

asuntos, no relacionados estrictamente con el trabajo. Cualquier visita debe realizarse siguiendo las normas de seguridad de LA EMPRESA.

174. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores o la de terceras personas, o que amenace o perjudique los equipos, elementos, edificios, oficinas o salas de trabajo.
175. Ejecutar cualquier acto inseguro que afecte o pueda afectar su seguridad o la de sus compañeros o que cause o pueda causar a los equipos o instalaciones.
176. Reincidir en conductas por las cuales ya ha sido investigado y/o sancionado.

Parágrafo. La comisión de una falta grave constituye justa causa para la terminación inmediata del contrato de trabajo sin derecho a indemnización, de conformidad con el artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo y demás normas aplicables, así mismo podrá ejecutarse una suspensión de 8 días hasta por 2 meses del contrato de trabajo.

Artículo 33.3. Régimen de las multas laborales.

Las multas que se impongan a los trabajadores sólo podrán generarse por retrasos o faltas al trabajo sin excusa suficiente. Su valor no podrá exceder la quinta parte del salario correspondiente a un (1) día, y deberán consignarse en una cuenta especial destinada exclusivamente a la entrega de premios o incentivos para los trabajadores de **LA EMPRESA. PARÁGRAFO PRIMERO. AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO DEL SALARIO.** EL EMPLEADOR queda facultado para descontar del salario del trabajador el valor de la multa impuesta, siempre que se haya observado el procedimiento disciplinario previsto en el presente reglamento. **PARÁGRAFO SEGUNDO. COMPATIBILIDAD CON DESCUENTO POR TIEMPO NO LABORADO.** La imposición de una multa no excluye la posibilidad de descontar del salario el tiempo efectivamente no laborado por el trabajador, cuando a ello haya lugar.

Artículo 33.4. Terminación del contrato por justa causa por faltas disciplinarias.

Además de las causales previstas en el artículo 62 del código sustantivo del trabajo, las faltas cometidas por el trabajador que sean clasificadas y calificadas como **graves**, así como su reiteración, podrán constituir una causal objetiva que conlleve a la terminación unilateral del contrato individual de trabajo con justa causa por parte de **EL EMPLEADOR. PARÁGRAFO PRIMERO. CRITERIOS PARA LA CALIFICACIÓN DE LA FALTA.** La calificación de la falta deberá fundamentarse en los hechos comprobados y en sus consecuencias, las cuales serán evaluadas por **LA EMPRESA** en el marco del procedimiento disciplinario establecido en este reglamento. **PARÁGRAFO SEGUNDO. REQUISITOS DE MOTIVACIÓN Y COMUNICACIÓN.** La decisión de dar por terminado el contrato con justa causa deberá estar debidamente motivada, sustentada en pruebas

	FORMATO		CODIGO: TH-RT 01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		VERSIÓN: 03
			FECHA: 25 - 06 - 2026

suficientes y ser comunicada formalmente al trabajador en el momento en que se invoque, de conformidad con lo dispuesto en la normativa laboral vigente.

Artículo 33.5. Despido en casos especiales.

Cuando la empresa considere necesario hacer despidos colectivos de trabajadores, o terminar labores ya sea total o parcialmente en forma transitoria o definitiva deberá solicitar autorización previa del Ministerio de trabajo, en la que explicara los motivos y acompañará las correspondientes justificaciones si fuera el caso.

PARÁGRAFO PRIMERO. En los casos de suspensión o terminación del contrato de trabajo por fuerza mayor o caso fortuito previstos en el Código Sustantivo de Trabajo y demás disposiciones aplicables para el caso, la empresa dará inmediato aviso al inspector de Trabajo correspondiente, al fin de que compruebe esa situación.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Los casos previstos los artículos de este capítulo se tramitarán con arreglo a lo dispuesto por el Código Sustantivo de Trabajo y demás disposiciones aplicables para el caso.

Capítulo XIII. Desconexión Laboral.

Artículo 34. Definición.

Para los efectos del presente Reglamento interno, se entenderá Desconexión laboral, como el derecho que tienen todos los trabajadores a no ser contactados por cualquier medio para cuestiones relacionadas con su actividad laboral fuera de la jornada ordinaria o jornada máxima legal de trabajo, o convenida.

Artículo 35. Aplicación.

Los trabajadores de **VitriCristales S.A.S.** gozarán de manera efectiva del tiempo libre y los tiempos de descanso, licencias, permisos y/o vacaciones y aquellos momentos de la intimidad personal y familiar, el cual se garantizará mediante la implementación de la política de desconexión laboral, establecida por la empresa.

Artículo 36. Procedimiento de conciliación.

El trabajador que crea vulnerado su derecho a la desconexión laboral, deberá poner en conocimiento mediante documento escrito al área de recursos humanos, anexando prueba de los mismos.

Será el área de recursos humanos, quien determinará si existe situación que vulnere el derecho a la desconexión laboral del trabajador quejoso y determinará las acciones de mejora.

	FORMATO		CODIGO: TH-RT 01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		VERSIÓN: 03
			FECHA: 25 - 06 - 2026

En caso de considerarse la existencia de situaciones que vulneren el derecho a la desconexión laboral, se procederá a reconocer las horas extras laboradas por el trabajador quejoso.

PARÁGRAFO PRIMERO. En caso en que se evidencie que la situación sea persistente y demostrable, el área de recursos humanos deberá remitir la queja al comité de convivencia laboral.

Artículo 37. Exclusiones.

No estarán sujetos a la aplicación de la desconexión laboral, los trabajadores que cuenten con las siguientes condiciones:

- a. Los trabajadores que desempeñen funciones o cargos de dirección, confianza y manejo.
- b. Aquellos que por la naturaleza de la actividad o función que desempeñan deban tener una disponibilidad permanente, entre ellos la fuerza pública.
- c. Por Situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, en los que se requiera cumplir deberes extra de colaboración con la empresa o institución, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles o de urgencia en la operación de la empresa o la institución, siempre que se justifique la inexistencia de otra alternativa viable.

Capítulo XIV. Prestaciones Adicionales.

Artículo 38. Disposiciones.

En **VitriCristales S.A.S.** no existen prestaciones adicionales a las legalmente obligatorias. Sin perjuicio de lo aquí expuesto, el empleador dentro de su liberalidad, voluntad y disposición podrá conceder a sus trabajadores sumas de manera ocasional o habitual que no sean constitutivas de salario como lo prescribe el artículo 128 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por el artículo 15 de la Ley 50 de 1990.

Capítulo XV. Prevención, atención y sanción del acoso laboral, acoso sexual y violencia basada en género.

Artículo 39. Definiciones aplicables.

Para efectos del presente reglamento, y en cumplimiento de lo establecido en la Ley 1010 de 2006, la Ley 1257 de 2008, la Ley 1761 de 2015, la Ley 2365 de 2024 y demás disposiciones concordantes, se adoptan las siguientes definiciones:

1. **Acoso laboral:** Toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre el trabajador por parte de EL EMPLEADOR, un superior jerárquico, compañero

	FORMATO		CODIGO: TH-RT 01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		VERSIÓN: 03
			FECHA: 25 - 06 - 2026

de trabajo o subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, causar perjuicio laboral, desmotivación o inducir la renuncia. Incluye las modalidades señaladas en la Ley 1010 de 2006, tales como maltrato laboral, persecución laboral, discriminación laboral, entorpecimiento laboral, inequidad laboral y desprotección laboral.

2. **Acoso sexual:** Toda conducta no deseada de carácter sexual, verbal, física o no verbal, que afecte la dignidad de una persona, genere un entorno intimidante, hostil, degradante, humillante u ofensivo, o sea utilizada como condicionante para acceder, mantener o mejorar condiciones laborales o para obtener cualquier otro beneficio en el entorno de trabajo.
3. **Violencia basada en género:** Cualquier acto, omisión o conducta que cause daño físico, psicológico, sexual, económico o simbólico, ejercido en razón del sexo, género, identidad o expresión de género, orientación sexual, condición de embarazo, situación familiar u otras condiciones personales o sociales. Comprende las violencias ejercidas en contextos de subordinación, desigualdad o abuso de poder dentro del ámbito de trabajo.

Artículo 40. Acoso Laboral.

El acoso laboral puede darse en otras bajo las siguientes modalidades generales:

1. **Maltrato laboral.** Todo acto de violencia contra la integridad física o moral, la libertad física o sexual y los bienes de quien se desempeñó como empleado o trabajador, toda expresión verbal o injuriosa o ultrajante que lesione la incapacidad moral o los derechos a la intimidad y el buen nombre e quienes participen en una relación de trabajo o todo comportamiento tendiente a menoscabar la autoestima y la dignidad de quien participe en una relación de trabajo de tipo laboral.
2. **Persecución laboral.** Toda conducta cuyas características de reiteración o evidente arbitrariedad permitan inferir el propósito de inducir la renuncia del empleado trabajador mediante la descalificación, la carga excesiva de trabajo y cambios permanentes de horario que puedan producir desmotivación laboral.
3. **Discriminación laboral.** Todo trato diferenciado por razones de raza, genero, origen familiar o nacional, credo religioso, preferencia política o situación social o que carezca de toda razonabilidad desde el punto de vista laboral.
4. **Entorpecimiento laboral.** Toda acción tendiente a obstaculizar el cumplimiento de la labor o hacerla más gravosa o retardarla con perjuicio para el trabajador o empleado. Constituyen acciones de entorpecimiento laboral, entre otras, la privación, ocultación o inutilización de los insumos, documentos o instrumentos para la labor, la destrucción o pérdida de información, el ocultamiento de correspondencia o mensajes electrónicos.
5. **Inequidad laboral.** Asignación de funciones a menosprecio del trabajador.

	FORMATO		CODIGO: TH-RT 01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		VERSIÓN: 03
			FECHA: 25 - 06 - 2026

6. **Desprotección laboral.** Toda conducta tendiente a poner en riesgo la integridad y la seguridad del trabajador mediante órdenes o asignación de funciones sin el cumplimiento de los requisitos mínimos de protección y seguridad para el trabajador.

Artículo 40.1. Conductas atenuantes.

Son conductas atenuantes del acoso laboral.

- Haber observado buen comportamiento anterior.
- Obrar en estado de emoción o pasión excusable, o temor intenso, o estado de ira o intenso dolor.
- Procurar voluntariamente, después de realizar la conducta, disminuir o anular las consecuencias.
- Reparar discrecionalmente el daño ocasionado, aunque no sea en forma total.
- Las condiciones de inferioridad psíquicas determinadas por la edad o por circunstancias orgánicas que hayan influido en la realización de la conducta.
- Los vínculos familiares o afectivos.
- Cuando existe manifiesta o velada provocación o desafío por parte del superior compañero o subalterno.
- Cualquier circunstancia de análoga significación a las anteriores.

PARÁGRAFO PRIMERO. El estado de emoción o pasión excusable, no se tendrá en cuenta en el caso de violencia contra la libertad sexual.

Artículo 40.2. Circunstancias agravantes.

Son circunstancias agravantes del acoso laboral:

- Reiteración de la conducta.
- Cuando exista concurrencia de las causales
- Realizar la conducta por motivo abyecto, fútil o mediante precio, recompensa o promesa remuneratoria
- Mediante ocultamiento o aprovechando las condiciones de tiempo, modo y lugar que dificulten la defensa del ofendido o la identificación del autor partícipe.
- Aumentar deliberadamente o inhumanamente el daño psíquico y biológico causado por el sujeto pasivo.
- La posición predominante que el autor ocupa en la sociedad por su cargo, rango económico, ilustración, poder, oficio o dignidad.
- Ejecutar la conducta valiéndose de un tercero o de un inimputable.
- Cuando en la conducta desplegada por el sujeto activo se causa un daño en la salud física o psíquica al sujeto pasivo.

	FORMATO		CODIGO: TH-RT 01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		VERSIÓN: 03
			FECHA: 25 - 06 - 2026

Artículo 40.3. Conductas que constituyen acoso laboral.

Se presumirá que hay acoso laboral si se acredita la ocurrencia repetida y pública de cualquiera de las siguientes conductas:

- a. Los actos de agresión física, sin importar sus consecuencias.
- b. Los comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional, expresados en presencia de los compañeros de trabajo.
- c. Las injustificadas amenazas de despido expresadas en presencia de los compañeros de trabajo.
- d. Las múltiples denuncias disciplinarias de cualquiera de los sujetos activos del acoso, cuya temeridad quede demostrada por el resultado de los respectivos procesos disciplinarios.
- e. La descalificación humillante y en presencia de los compañeros de trabajo de las propuestas u opiniones de trabajo.
- f. Las burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir formuladas en público.
- g. La alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad de la persona.
- h. La imposición de deberes ostensiblemente extraños a las obligaciones de la labor encomendada y el brusco cambio del lugar de trabajo o de la labor contratada sin ningún fundamento objetivo referente a la necesidad técnica de la empresa.
- i. La exigencia de labor en horarios excesivos respecto a la jornada laboral contratada o legalmente establecida, los cambios sorpresivos del turno laboral y la exigencia permanente de laborar en los dominicales y días festivos sin ningún fundamento objetivo de las necesidades de la empresa, o en forma discriminatoria respecto a los demás trabajadores empleados.
- j. El trato notoriamente discriminatorio respecto a los demás empleados en cuanto al otorgamiento de derechos y prerrogativas laborales y la imposición de deberes laborales.
- k. La negativa a suministrar materiales e información absolutamente indispensable para el cumplimiento de la labor.
- l. La negativa claramente a otorgar permisos, licencias por enfermedad, licencias ordinarias y vacaciones, cuando se dan las condiciones legales, reglamentarias o convencionales para pedirlos.
- m. El envío de anónimos, llamadas telefónicas y mensajes virtuales con contenido injurioso, ofensivo o intimidatorio, o el sometimiento a una situación de aislamiento social.

PARÁGRAFO PRIMERO. En las demás situaciones, la autoridad competente determinará si constituyen o no acoso laboral.

	FORMATO		CODIGO: TH-RT 01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		VERSIÓN: 03
			FECHA: 25 - 06 - 2026

Artículo 40.4. Conductas que no constituyen acoso laboral.

No constituyen acoso laboral bajo ninguna de sus modalidades:

- Los actos destinados a ejercer potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre su subalterno.
- La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad empresarial e institucional.
- La formulación de circulares o memorandos de servicios encaminados a solicitar exigencias técnicas o mejorar la eficiencia y la evaluación laborales de subalternos conforme a indicadores objetivos y generales de rendimiento.
- La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración con la empresa o institución cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación de la empresa o institución.
- Las actuaciones administrativas o acciones encaminadas a dar por terminado el contrato de trabajo, con base en una causa legal o una justa causa, prevista en el C.S.T.
- La solicitud de cumplir con los deberes de la persona y el ciudadano, de que trata el artículo 95 de la C.N.
- La exigencia de cumplir con las obligaciones y deberes de que tratan los artículos 55 y 57 del C.S.T., así como no incurrir en las prohibiciones de que tratan los artículos 59 y 60 del mismo código.
- Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos y cláusulas de los contratos de trabajo

Artículo 40.5. Medidas preventivas y correctivas del acoso laboral.

La empresa proveerá de mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral, estableciendo un procedimiento interno, confidencial y conciliatorio, a tener lugar entre las partes involucradas, una vez se tenga conocimiento de la denuncia o queja de acoso laboral.

PARÁGRAFO PRIMERO. La víctima de acoso laboral deberá notificar de manera escrita y detallada de los hechos, ante su superior inmediato, en caso tal de no ser este el denunciado, y anexando prueba sumaria de los mismos. El supervisor que reciba la denuncia deberá dar aviso al director de Recursos Humanos y al Gerente General, para que se determine el procedimiento de investigación de la denuncia y a escuchar testimonio y versión de los incidentes, determinando el proceder acorde con el programa de conciliación, apoyo y orientación existente, poniendo en funcionamiento el comité de convivencia laboral.

	FORMATO		CODIGO: TH-RT 01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		VERSIÓN: 03
			FECHA: 25 - 06 - 2026

PARÁGRAFO SEGUNDO: El programa de conciliación apoyo y conciliación a la víctima de acoso laboral, contará con personal calificado en el área de incidencia, el cual, mediante la puesta en marcha del sistema de apoyo, buscará la corrección de tales situaciones y su prevención entre el medio laboral restante. Este programa deberá ser desarrollado por el comité de convivencia laboral.

El programa se estructura en cuatro (4) fases:

- Primera Fase: - Valoración:** Entre las partes a saber, se concede un espacio de expresión de carácter confidencial. Cada partícipe, podrá expresar su posición frente a los hechos ocurridos. Estos se desarrollarán ante un Comité constituido por miembros que no se encuentren vinculados emocionalmente con ninguna de las partes.
- Segunda Fase: - Esquematización.** Mediante la estructuración de dinámicas situacionales, análisis temáticos, valoraciones sociales y propuestas de sensibilización en el área, se involucra tanto al denunciado como al denunciante. En esta fase se contemplan acciones y pautas que pueden enmendar daños causados.
- Tercera Fase: -Conciliación.** Entre las partes a saber, y después de desarrolladas las técnicas propuestas se busca generar espacios de diálogo. El interés primario es generar espacios sanos de convivencia entre los miembros, mediante la concientización de las dinámicas sociales involucradas, roles dentro de la comunidad y derechos y deberes en los miembros de tal entorno.
- Cuarta Fase: - Seguimiento.** La empresa en su afán por constituirse en un espacio enmarcado dentro de los cánones de la legalidad busca que el individuo víctima del acoso laboral se reincorpore sin perjuicios secundarios físicos o a su psique. Para ello cuenta con un programa de apoyo y orientación post evento.

PARÁGRAFO TERCERO. Cuando entre las partes involucradas el denunciante y/o denunciado, no se logre llegar a una conciliación es responsabilidad del empleador presentar ante el Inspector de Trabajo descripción de la denuncia, procedimientos adoptados con pruebas sumarias a los mismos. La omisión de estas medidas, se entenderán como tolerancia de esta.

Artículo 41. Mecanismos de prevención y comité de convivencia laboral.

Artículo 41.1. Política de prevención.

LA EMPRESA promoverá un entorno de trabajo digno, saludable y respetuoso, basado en la prevención del acoso laboral, el acoso sexual y la violencia basada en género. Este enfoque busca:

	FORMATO		CODIGO: TH-RT 01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		VERSIÓN: 03
			FECHA: 25 - 06 - 2026

- Fomentar relaciones laborales respetuosas, basadas en la equidad, la corresponsabilidad y el reconocimiento de la dignidad humana.
- Garantizar condiciones laborales seguras, que contribuyan al bienestar físico, emocional y social de todas las personas vinculadas.
- Desarrollar una cultura de cero tolerancia frente a cualquier manifestación de violencia o discriminación en el trabajo.
- Fortalecer los canales internos de comunicación, participación y construcción colectiva del ambiente laboral.
- Integrar el enfoque de género y de derechos humanos en todas las acciones de gestión del talento humano.

Para lograr estos objetivos, LA EMPRESA implementará medidas integrales de prevención, articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y alineadas con la Ley 1010 de 2006, la Ley 2365 de 2024, la Circular 026 de 2023 y la Circular 055 de 2024.

Artículo 41.2. Mecanismos de prevención.

En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, además de los estipulados por ley y la jurisprudencia, la empresa ha previsto los siguientes mecanismos:

- Campañas de sensibilización y formación** sobre la identificación, prevención y rechazo de conductas constitutivas de acoso laboral, acoso sexual o violencia de género.
- Capacitaciones periódicas** en temas de convivencia laboral, derechos humanos, comunicación asertiva, gestión emocional, equidad e inclusión.
- Espacios de diálogo y reflexión colectiva**, como conversatorios, talleres, círculos de confianza u otras dinámicas participativas.
- Socialización de políticas internas** y del procedimiento previsto en este reglamento.
- Revisión y actualización periódica** del Reglamento Interno de Trabajo, protocolos y otros instrumentos institucionales.
- Análisis de factores psicosociales**, con el apoyo del Comité de Convivencia Laboral y del SG-SST, y diseño de estrategias preventivas pertinentes.

Artículo 41.3. Comité de Convivencia Laboral.

Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso laboral, se establece el siguiente procedimiento interno con el cual se pretende desarrollar las características de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas por la ley para este procedimiento.

	FORMATO		CODIGO: TH-RT 01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		VERSIÓN: 03
			FECHA: 25 - 06 - 2026

La empresa tendrá un Comité de Convivencia Laboral el cual estará compuesto por dos (2) representantes del empleador y dos (2) de los trabajadores, con sus respectivos suplentes. La empresa podrá, de acuerdo con su organización interna, designar un mayor número de representantes, los cuales en todo caso serán iguales en ambas partes.

Los integrantes del Comité de Convivencia Laboral preferiblemente contarán con competencias actitudinales y comportamentales, tales como: respeto, imparcialidad, tolerancia, serenidad, confidencialidad, reserva en el manejo de información y ética; así mismo habilidades de comunicación asertiva, liderazgo y resolución de conflictos.

El empleador designará directamente a sus representantes y los trabajadores elegirán los suyos a través de votación secreta que represente la expresión libre, espontánea y auténtica de todos los trabajadores, y mediante escrutinio público, cuyo procedimiento deberá ser adoptado por cada empresa o entidad pública, e incluirse en la respectiva convocatoria de la elección.

PARÁGRAFO PRIMERO. El Comité de Convivencia Laboral de la empresa no podrá conformarse con trabajadores a los que se les haya formulado una queja de acoso laboral, o que hayan sido víctimas de acoso laboral, en el año inmediatamente anterior a su conformación.

PARÁGRAFO SEGUNDO. FUNCIONES DEL COMITE DE CONVIVENCIA LABORAL.

El Comité de Convivencia Laboral tendrá únicamente las siguientes funciones:

1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
2. Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la empresa.
3. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
4. Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.
5. Formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.
6. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.

	FORMATO		CODIGO: TH-RT 01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		VERSIÓN: 03
			FECHA: 25 - 06 - 2026

7. En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral, informará a la alta dirección de la empresa, cerrará el caso y el trabajador puede presentar la queja ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez competente.
8. Presentar a la alta dirección de la empresa las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe anual de resultados de la gestión del Comité de Convivencia Laboral comité de convivencia laboral y los informes requeridos por los organismos de control.
9. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia Laboral a las dependencias de Gestión del Recurso Humano y Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, de la empresa.
10. Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité de Convivencia Laboral que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la empresa.

PARÁGRAFO TERCERO. PRESIDENTE DEL COMITE DE CONVIVENCIA LABORAL.

El Comité de Convivencia Laboral deberá elegir por mutuo acuerdo entre sus miembros, un presidente, quien tendrá las siguientes funciones:

1. Convocar a los miembros del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
2. Presidir y orientar las reuniones ordinarias y extraordinarias en forma dinámica y eficaz.
3. Tramitar ante la administración de la entidad pública o empresa privada, las recomendaciones aprobadas en el Comité de Convivencia Laboral.
4. Gestionar ante la alta dirección de la empresa, los recursos requeridos para el funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral.

PARÁGRAFO CUARTO. SECRETARIO DEL COMITE DE CONVIVENCIA LABORAL.

El Comité de Convivencia Laboral deberá elegir entre sus miembros un secretario, por mutuo acuerdo, quien tendrá las siguientes funciones:

1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas por escrito en las que se describan las situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
2. Enviar por medio físico o electrónico a los miembros del Comité la convocatoria realizada por el presidente a las sesiones ordinarias y extraordinarias, indicando el día, la hora y el lugar de la reunión.

	FORMATO		CODIGO: TH-RT 01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		VERSIÓN: 03
			FECHA: 25 - 06 - 2026

3. Citar individualmente a cada una de las partes involucradas en las quejas, con el fin de escuchar los hechos que dieron lugar a la misma.
4. Citar conjuntamente a los trabajadores involucrados en las quejas con el fin de establecer compromisos de convivencia.
5. Llevar el archivo de las quejas presentadas, la documentación soporte y velar por la reserva, custodia y confidencialidad de la información.
6. Elaborar el orden del día y las actas de cada una de las sesiones del Comité.
7. Enviar las comunicaciones con las recomendaciones dadas por el Comité a las diferentes dependencias de la empresa.
8. Citar a reuniones y solicitar los soportes requeridos para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada una de las partes involucradas.
9. Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de la empresa.

El Comité de Convivencia Laboral se reunirá ordinariamente una vez al mes, sesionará con la mitad más uno de sus integrantes y extraordinariamente cuando se presenten casos que requieran de su inmediata intervención y podrá ser convocado por cualquiera de sus integrantes.

La empresa garantiza un espacio físico para las reuniones y demás actividades del Comité de Convivencia Laboral, así como para el manejo reservado de la documentación y realizar actividades de capacitación para los miembros del Comité sobre resolución de conflictos, comunicación asertiva y otros temas considerados prioritarios para el funcionamiento de este.

La empresa, a través de la dependencia responsable de Gestión Humana, los Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y la Administradora de Riesgos Laborales, desarrollarán las medidas preventivas y correctivas de acoso laboral, con el fin de promover un excelente ambiente de convivencia laboral, fomentar relaciones sociales positivas entre todos los trabajadores de la empresa, respaldando de esta forma la dignidad e integridad de las personas en el trabajo.

Artículo 41.4. Procedimiento interno para la atención de quejas por acoso laboral.

Cuando se presenten situaciones que puedan constituir acoso laboral, LA EMPRESA implementará un procedimiento interno que garantice el respeto por los derechos de las partes involucradas, la confidencialidad, la debida diligencia y la no revictimización. Este procedimiento será el siguiente:

	FORMATO		CODIGO: TH-RT 01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		VERSIÓN: 03
			FECHA: 25 - 06 - 2026

1. **Presentación de la queja.** Cualquier trabajador podrá presentar de manera escrita o verbal su queja ante el Comité de Convivencia Laboral o la dependencia de talento humano, describiendo los hechos, señalando si cuenta con pruebas o testigos, y si desea o no iniciar el procedimiento interno.
2. **Recepción y valoración preliminar.** El Comité de Convivencia Laboral realizará una valoración inicial para determinar si los hechos descritos encuadran dentro de alguna de las conductas definidas como acoso o violencia en el presente reglamento. En caso contrario, podrá remitir la situación a otra instancia interna o cerrar el caso.
3. **Escucha individual y conjunta.** En caso de proceder, se escuchará de forma individual a las partes y, si hay condiciones para ello, se facilitará un espacio conjunto de diálogo, con acompañamiento del Comité, para promover una solución voluntaria y restaurativa.
4. **Planes de mejora y seguimiento.** El Comité podrá formular un plan de mejora y seguimiento entre las partes. Si se cumplen los compromisos pactados, se cerrará el caso con registro interno. Si no se cumplen, o persiste la conducta, se informará a la alta dirección para que, conforme al procedimiento disciplinario establecido en este reglamento y en la ley, se adopten las medidas pertinentes o se eleve el caso a otras instancias.
5. **Remisión a otras entidades.** En cualquier momento, la persona afectada podrá acudir a la inspección del trabajo o a la justicia ordinaria, sin necesidad de agotar el procedimiento interno.
6. **Protección y confidencialidad.** Durante todo el proceso, LA EMPRESA garantizará la confidencialidad de la información, el respeto por la dignidad de las partes, la prohibición de represalias y la atención psicosocial si se requiere.
7. **Registro y análisis.** Se llevará un registro interno, confidencial y seguro de los casos, para generar acciones de mejora organizacional, sin que esto implique la vulneración de los derechos de las personas involucradas.

Artículo 42. Ruta de atención frente a la violencia basada en género entre otros.

Cuando se identifiquen posibles situaciones de violencia basada en género en el entorno laboral, LA EMPRESA activará una ruta interna de atención, articulada con los sistemas externos de protección, con el fin de salvaguardar los derechos de la persona afectada, garantizar su integridad y prevenir la revictimización. El presente capítulo hace parte integral del Reglamento Interno de Trabajo y se articula con las acciones de gestión del talento humano, seguridad y salud en el trabajo, y estrategia institucional de prevención del acoso y la violencia en el entorno laboral. LA EMPRESA garantizará la divulgación efectiva de este contenido a todos los trabajadores, mediante medios físicos o digitales, y solicitará constancia escrita o electrónica de su conocimiento en los procesos de inducción,

	FORMATO		CODIGO: TH-RT 01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		VERSIÓN: 03
			FECHA: 25 - 06 - 2026

reinducción o actualización reglamentaria. **PARÁGRAFO.** EL EMPLEADOR podrá implementar medidas complementarias de seguimiento, formación, evaluación y ajuste, con el fin de asegurar la comprensión, aplicabilidad y efectividad de las disposiciones aquí previstas.

Artículo 42.1 Acoso Sexual.

De acuerdo con el marco legal colombiano, el acoso sexual es una forma de acoso laboral y además, es un delito que atenta contra la libertad, la integridad y la formación sexual. Cuando se presenta en el marco de relaciones de trabajo y se comete en razón, con ocasión o como consecuencia de la función o cargo, o abusando de él, es causal de falta disciplinaria de acuerdo con la Ley 1010 de 2006. Esta misma norma contempla seis modalidades que se enmarcan en los hostigamientos en el lugar de trabajo, incluidos lo que pueden configurar acoso sexual: i) maltrato laboral, entendido como cualquier acto de violencia contra la integridad física o moral, o la libertad sexual, que lesione los derechos a la intimidad y al buen nombre.

Artículo 42.2. Calificación de la conducta.

Por su parte, y en el campo penal, el acoso sexual se define por el artículo 210 A del Código Penal de la siguiente manera: *“El que en beneficio suyo o de un tercero y valiéndose de su superioridad manifiesta o relaciones de autoridad o de poder, edad, sexo, posición laboral, social, familiar o económica, acose, persiga, hostigue o asedie física o verbalmente, con fines sexuales no consentidos, a otra persona, incurrirá en prisión de uno (1) a tres (3) años.”* Para la calificación de la conducta penal, y de acuerdo con lo que señala la Corte Suprema de Justicia, se menciona que:

1. La esencia de la conducta radica en las posibilidades que surgen de la asimetría entre la víctima y el agresor, en cuanto permite a este último subyugar, atemorizar, subordinar, amedrentar, coaccionar o intimidar a la primera, permitiéndole agravar, humillarla o mortificar.
2. Se materializa en los casos en que el sujeto activo “acose, persiga, hostigue o asedie física o verbalmente”. De dichos verbos rectores cabe anotar que todos indican, en principio, una idea de actos persistentes o reiterativos en el tiempo, esto de acuerdo con las acepciones previstas para este tipo de conductas.
3. El asedio, entre otros verbos contemplados en la norma examinada, no reclama de prolongación en el tiempo, sino de insistencia en el actuar, que se traduce en la inequívoca pretensión de obtener el favor sexual a pesar de la negativa reiterada de la víctima.
4. La conducta se consuma y el daño es producido por razón del acoso, hostigamiento, asedio o persecución emprendidas por el victimario, que en términos generales genera zozobra, intimidación o afectación psicológica a quien lo padece, para no hablar de la limitación que se produce respecto de la libertad sexual.

	FORMATO		CODIGO: TH-RT 01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		VERSIÓN: 03
			FECHA: 25 - 06 - 2026

5. El acoso sexual opera ajeno a algún tipo de acto sexual o acceso carnal que se produzca por ocasión de los comportamientos del victimario, en tanto, cabe reiterar, lo sancionado no es que se logre el propósito, sino que con tal fin se emprendan conductas en sí mismas vejatorias que directamente afectan a la persona, razón suficiente para definir que no se trata de un delito de resultado, en lo que al cometido eminentemente sexual respecta.
6. Con la introducción que hizo la Ley 1719 de 2014, del artículo 212 A del C.P., evidente se advierte que, si el comportamiento del agente alcanza los hitos del acto sexual o el acceso carnal, la conducta punible a atribuir no lo es el acoso sexual, eventualmente alguno de aquellos, siempre y cuando converjan todas las exigencias normativas para ello. la distinción entre la materialización de un delito de acceso carnal o actos sexual

Artículo 42.3. Pautas para el reconocimiento de una conducta de acoso sexual.

De acuerdo con las definiciones legales, es necesario tener en cuenta algunas pautas para la comprensión del acoso sexual como una forma de violencia que se presenta en el marco de relaciones asimétricas de poder, como las que pueden estar implícitas en una relación laboral. Para la revisión de estas pautas, es necesario tener en cuenta, inicialmente, los siguientes conceptos:

1. **Sesgos sexistas:** están relacionados con el trato hacia una persona basándose en estereotipos de género.
2. **Estereotipos de género:** según la Oficina del Alto Comisionado para los Derechos Humanos, los estereotipos de género son opiniones o prejuicios generalizados acerca de atributos o características que hombres y mujeres poseen o deberían poseer o de las funciones sociales que ambos desempeñan o deberían desempeñar.
3. **Lenguaje sexista:** en la forma de comunicación (verbal, escrita, visual, iconográfica, auditiva, entre otros) que prioriza lo masculino sobre lo femenino o lo subvalora o lo representa de manera estereotipada o peyorativa.

Artículo 42.4. Formas en que se manifiesta el acoso sexual.

Dentro de las conductas que configuran acoso laboral o acoso sexual se pueden considerar:

1. Comentarios o insinuaciones sobre la apariencia física, la sexualidad o el cuerpo de una persona, comentarios morbosos en espacios de trabajo.
2. Tratos, contacto físico excesivo, caricias no pedidas o no consentidas, acercamientos o tocamientos constantes, miradas inadecuadas o lascivas.
3. Gestos sexuales, besos, abrazos, bloqueo o intento de bloqueo de los movimientos de una persona para someterla a algún comportamiento sexual.

	FORMATO		CODIGO: TH-RT 01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		VERSIÓN: 03
			FECHA: 25 - 06 - 2026

4. Variaciones en las cargas o tareas de trabajo como una forma de presionar comportamientos sexuales.
5. Llamadas para solicitar información de tipo personal, fuera del horario y espacio de trabajo, para indagar por ejemplo por un comportamiento privado.
6. Exhibición sin consentimiento de material pornográfico: vídeos, imágenes y otras comunicaciones de carácter ofensivo
7. Solicitudes reiteradas de citas y encuentros fuera del horario laboral.
8. Demanda de comportamientos sexuales, acompañada o no de propuestas de recompensas o bajo coacción o amenazas (explícitas o implícitas).
9. Ejercicio de coacción, bajo amenazas, que intimidan a la persona y permiten atemorizar, subyugar o mortificarla.

Por otra parte, y teniendo en cuenta que el acoso sexual es una forma de violencia sexual, es necesario tener en cuenta que dicha violencia puede manifestarse como:



Artículo 42.5. Estándares, principios y enfoques en el abordaje de casos de acoso sexual.

Las intervenciones de esta Ruta están orientadas bajo un conjunto de estándares, principios y enfoques que buscan garantizar que toda persona vinculada con **LA EMPRESA** que se haya visto afectada por este tipo de conductas sea tratada con el mismo respeto y sin

	FORMATO		CODIGO: TH-RT 01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		VERSIÓN: 03
			FECHA: 25 - 06 - 2026

ninguna distinción, por motivos de sexo, edad, raza, condición socioeconómica, o cualquier otro tipo de diferenciación arbitraria. De esta manera:

son estándares y principios:

1. **El respeto a la dignidad:** Toda persona tiene derecho a ser protegida contra actos que afecten su dignidad. Se debe considerar que los actos de hostigamiento y acoso sexual dañan la dignidad de la persona. Por esta razón se deben adoptar medidas de protección para la persona que pone un caso en conocimiento, priorizando la confidencialidad durante toda la actuación.
2. **El ambiente laboral seguro y saludable:** Toda persona tiene el derecho de ejercer sus actividades en un ambiente sano y seguro dentro de su entorno laboral, estimulando su desarrollo y desempeño profesional. Los actos de hostigamiento y acoso sexual son contrarios a este principio. Por esta razón se deben adelantar acciones para proteger la dignidad, la libertad y la formación sexual de los trabajadores que hacen parte de **LA EMPRESA**
3. **La confidencialidad:** Implica que, en todas las actuaciones relacionadas con el seguimiento de esta Ruta, se adopten medidas para guardar de manera reservada los datos y hechos asociados a los casos sin que se divulguen los nombres de las personas implicadas, así como generalidades o detalles de la situación constitutiva de acoso sexual.
4. **La debida diligencia:** como parte de este principio se deben adoptar con celeridad todas las medidas encaminadas a la protección de la víctima y la restitución de sus derechos. Para esto se deben disponer de todos los medios para esclarecer los hechos, así como de su sanción por parte de las dependencias y entidades correspondientes. También hace parte de este principio acatar la normatividad interna e internacional y los precedentes jurisprudenciales a través de los cuales las Cortes internacionales y nacionales han creado de manera progresiva.
5. **La atención libre de estereotipos de género:** durante todas actuaciones de esta ruta se debe garantizar que el abordaje del caso esté libre de estereotipos, como los asociados a comportamientos o actitudes que se esperan de las personas en función de su género. Por esta razón se deben evitar prácticas discriminatorias, conductas o actitudes como: ver a las víctimas con sospecha, negarse a creer lo dicho por ellas, pensar que los hechos narrados son falsos o que tienen como finalidad tomar venganza contra el agresor, exigirles pruebas de lo ocurrido o interponer cualquier otro tipo de barrera por razones fundadas en el género, orientación sexual o identidad de género.
6. **El debido proceso:** Toda queja será tratada con confidencialidad, seriedad y según los tiempos estipulados, asegurando que todas las partes tengan tiempo suficiente para prepararse y responder en caso de que se adelanten acciones disciplinarias al interior de la entidad.

	FORMATO		CODIGO: TH-RT 01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		VERSIÓN: 03
			FECHA: 25 - 06 - 2026

7. **La protección de la persona afectada.** Durante todas las actuaciones relacionadas con la prevención, atención y sanción del acoso sexual se debe privilegiar la seguridad y la integridad de la víctima haciendo uso de los estándares de protección para las víctimas de violencia sexual y garantizando la restitución de sus derechos a través de las medidas de protección, atención, rehabilitación, reparación y garantías no repetición.

Artículo 42.6. Derechos de las víctimas de acoso sexual.

Para los efectos de este reglamento, se considerará como víctima a toda persona que haya sufrido cualquier manifestación de acoso sexual en el ámbito laboral de **VitriCristales S.A.S.** y para quien deben garantizarse todas las medidas adecuadas para resguardar su bienestar físico, psicológico y su intimidad. Por lo tanto, son derechos de las víctimas de acoso sexual, de conformidad con lo adoptado y lo señalado por la Corte Constitucional

- El derecho a que se crea en su relato, se comprenda su reacción y no se emitan juicios de valor u opiniones, ni se minimice lo ocurrido.
- El derecho a que se guarde confidencialidad sobre lo manifestado, incluyendo la reserva de su identidad.
- El derecho a que se valore el contexto en el que ocurrieron los hechos, independientemente de los prejuicios sociales.
- El derecho a ser tratada con respeto y consideración de espacios de confianza para evitar una segunda victimización. Esto implica además el derecho a no ser confrontada con el agresor ni sometida a la repetición innecesaria de los hechos.
- El derecho a que no se tomen represalias en su contra en ninguna instancia previa, durante o posterior a la investigación.
- El derecho a ser escuchada, a expresar su opinión y a participar en todo momento en el proceso que se adelante.
- El derecho a recibir información sobre las entidades a las que puede ser remitida con el fin de recibir atención en salud o asesoría legal para la representación.
- El derecho a que las acciones que se emprendan se adelanten con celeridad y debida diligencia.

Artículo 42.7. Ruta de atención para las víctimas de acoso sexual.

A través de este apartado se hará una presentación del conjunto de indicaciones para la recepción de una queja por acoso sexual y su tratamiento por parte de la entidad.

1. Queja o puesta en conocimiento del caso

Toda persona que considere haber sido víctima de acoso sexual al interior **VitriCristales S.A.S.** puede poner en conocimiento el hecho ante la entidad. Esto podrá hacerlo de forma verbal o escrita, (impresa, manuscrita o a través de correo electrónico o de llamada telefónica) ante la o las personas que se deleguen para tal fin.

	FORMATO		CODIGO: TH-RT 01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		VERSIÓN: 03
			FECHA: 25 - 06 - 2026

La o las personas encargadas de recibir la información de los hechos deben asegurar un trato respetuoso, imparcial, privado y seguro para la persona afectada, sin que les sea dable emitir juicios personales acerca de la conducta o valoraciones a priori sobre la forma en que ocurrieron los hechos y siguiendo las pautas para el abordaje que se describen más adelante.

La persona afectada también puede acudir directamente a la Fiscalía General de la Nación para la formulación de la denuncia, caso en el que estas mismas personas encargadas al interior de **VitriCristales S.A.S.** podrán brindar información sobre el procedimiento a adelantar.

Para la recepción de las quejas, **VitriCristales S.A.S.** Publicará de manera masiva, permanente y en lugares visibles de la entidad, los datos de contacto de la persona encargada de recibir la información y los canales de comunicación para la recepción de la queja.

2. Sobre la recepción de la queja y pautas para el abordaje a la víctima

En la queja, la persona que se considere víctima de acoso sexual deberá describir las conductas de las que fue o está siendo objeto, indicar la identidad de la persona denunciada y cargo que desempeña y el detalle de los elementos probatorios, en caso de que existieran, pero sin que esté obligada a revelar aspectos de su intimidad o que no considere relevantes en la comisión del hecho.

Por su parte, la persona encargada de escuchar o recibir la queja deberá tener en cuenta que:

- Debe privilegiar la seguridad y la confidencialidad de la víctima, por lo tanto, el documento o manifestación deberá ser tratado de manera reservada.
- Debe abstenerse de emitir juicios personales sobre lo ocurrido, minimizar o justificar las conductas o mostrar indiferencia frente a lo acontecido.
- La víctima puede tener temor a hablar de lo ocurrido, por lo tanto, no debe ser presionada para que haga señalamientos o suministre detalles innecesarios de lo ocurrido
- Debe tener en cuenta que la persona puede manifestar sentimientos de culpabilidad, sentir temor por las represalias o por las críticas de sus compañeros.
- En caso de que la denuncia sea verbal, debe documentar el hecho mediante un escrito permitiendo que la víctima haga un relato amplio y espontáneo de lo ocurrido.
- El escrito de queja o puesta en conocimiento de los hechos deberá conservarse en una carpeta numerada sin que sea visible el nombre de la persona afectada ni el del presunto agresor.

	FORMATO		CODIGO: TH-RT 01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		VERSIÓN: 03
			FECHA: 25 - 06 - 2026

- g. En caso de que sea una tercera persona quien presente la queja la persona encargada se pondrá en contacto con la persona afectada, quien deberá confirmar los hechos expuestos.

3. Pautas para la asesoría y/o entrevista a las víctimas

Una vez recibida la queja, debe preverse un espacio de asesoría para informar a la víctima de las acciones que se van a tomar y de sus derechos.

Este espacio de asesoría prevé tres momentos: la caracterización de la víctima, el abordaje, es decir, el momento en que se establece interacción con la persona a asesorar o entrevistar y el registro del caso. De esta manera, y para cada momento se indican las recomendaciones a tener en cuenta para la aplicación del enfoque.

En esta etapa también es importante documentar las condiciones de la víctima que pudieran llevar a una retractación con respecto a lo que manifestó en la queja. Por ejemplo, deben registrarse factores como la relación de subordinación frente al presunto agresor, la existencia de amenazas o las posibles represalias que tengan impacto en su situación laboral. Registrar estas condiciones permite que en el desarrollo del acompañamiento se adopten los esfuerzos necesarios para que la víctima se sienta apoyada y sea protegida adecuadamente para garantizar su participación en el proceso.

4. Orientación e información a la víctima de acoso sexual

Dentro del abordaje, las personas víctimas de acoso sexual tienen derecho a ser informadas de las instancias legales donde se revisará su queja, así como a ser orientadas para la atención en salud y la asesoría y representación legal.

Quien haya recibido la queja remitirá el caso al área de talento humano para el inicio de la investigación disciplinaria e indicará a la víctima que, por tratarse de un hecho de violencia sexual, deberá avisar a las autoridades competentes para que la investigación penal inicie.

Luego de la revisión del caso, adoptará las medidas pertinentes para la atención del riesgo psicosocial y de seguridad en el trabajo que puede configurar el acoso, teniendo en cuenta que el caso no podrá ser puesto en conocimiento de instancias como Comité de Convivencia ni ser sometido a conciliación o arreglo directo con el presunto agresor.

En caso de que la víctima manifieste su expresa renuncia a interponer la denuncia de los hechos ante la Fiscalía, es recomendable adelantar la orientación para que reciba acompañamiento psicosocial y jurídico, a través del que se espera, pueda conocer de sus derechos y de las ventajas de poner el hecho en investigación de las autoridades competentes.

	FORMATO		CODIGO: TH-RT 01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		VERSIÓN: 03
			FECHA: 25 - 06 - 2026

5. Conocimiento del hecho de acoso sexual por parte de un tercero

Todos los trabajadores que tengan conocimiento de hechos constitutivos de acoso sexual están en el deber de ponerlos en conocimiento de la dependencia encargada de recibir las quejas por este tipo de conductas, especialmente quienes ostenten un cargo de dirección o de supervisión.

De esta manera, quienes ostentan dichos cargos y que reciban una queja o información sobre una sospecha de acoso o que observen comportamientos que podrían constituir acoso sexual o que por cualquier razón sospechen que podría estar ocurriendo acoso sexual, están obligados a reportar sus sospechas para que la víctima pueda ser orientada de manera adecuada.

Es necesario tener en cuenta que además de ser objeto de medidas disciplinarias en caso de haber cometido conductas que constituyan acoso sexual, quienes ejerzan cargos de dirección o supervisión podrían estar sujetos a medidas disciplinarias por permitir de cualquier manera que continúe el acoso sexual del que están enterados.

De esta manera, y cuando el hecho se conozca por parte de un tercero, la persona encargada de recibir la queja buscará contactar a la persona presuntamente afectada para ofrecer orientación en el ejercicio de sus derechos, deberá darle a conocer el contenido de esta Ruta y asegurarse de guardar la confidencialidad, así como de seguir los demás principios e indicaciones aquí contenidas.

Artículo 42.8. Análisis de medidas de protección y de atención para las víctimas de acoso sexual.

Durante todo el proceso de investigación, la empresa deberá prevenir cualquier tipo de represalia, tratamiento adverso o efecto negativo contra las personas que denuncian. Si durante el procedimiento se demuestra su existencia, la entidad garantizará la restitución de las condiciones laborales previas a la presentación de la queja o denuncia.

Para ello, se deberán adoptar medidas para prevenir su existencia. En la adopción de medidas de protección y de prevención se deben considerar los deseos de la persona denunciante, y nunca pueden suponer un perjuicio para ella ni para las posibles personas que atestiguan.

Entre las medidas de protección que pueden ser implementadas se encuentran la reordenación del tiempo de trabajo, desplazamientos y cambios de horarios, siendo recomendable la separación entre la persona denunciada y denunciante durante el tiempo que dure el procedimiento u otros mecanismos proporcionales a la gravedad de la situación denunciada.

	FORMATO		CODIGO: TH-RT 01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		VERSIÓN: 03
			FECHA: 25 - 06 - 2026

En caso de que la conducta de acoso esté siendo perpetrada por un trabajador de mayor rango al de la persona afectada o por quien tenga la facultad de adoptar las medidas de protección antes mencionadas, el caso deberá ponerse en conocimiento del inmediato superior para que se revise la necesidad de adoptar otras medidas, siempre garantizando la seguridad y la confidencialidad sobre los hechos relatados por la víctima.

Ante la imposibilidad de adelantar esta actuación, y de manera inmediata, deberá indicarse la necesidad de acudir a las instancias de investigación y sanción para que se protejan los intereses de la víctima.

Así mismo se le debe reconocer a la persona denunciada el derecho a demostrar su inocencia, a la debida defensa, a recibir comunicación previa y detallada de la denuncia o queja disciplinaria presentada en su contra, así como de disponer de copias, medios y plazos para preparar su defensa.

Artículo 42.9. Remisión y articulación intersectorial para la atención integral en salud, el acompañamiento legal y el acceso a la administración de justicia.

El acoso sexual y la violencia laboral son delitos sancionados por la ley penal, como víctimas de violencia sexual, las personas pueden acudir a:

a. Atención en salud

Las víctimas de cualquier forma de violencia sexual tienen derecho a ser recibir atención en salud. La Resolución 459 de 2012 del Ministerio de Salud y Protección Social (o la norma que la modifique adiciones o sustituya) acoge el Modelo y el Protocolo de Atención en Salud para la Violencia Sexual.

Estos documentos señalan las pautas a través de las que una víctima debe ser atendida para la reparación de sus derechos. Estas atenciones están incluidas en el plan de beneficios en salud, son urgentes y gratuitas, es decir, están exentas de copagos y cuotas moderadoras, y se prestan por parte de la Entidad Administradora de Planes de Beneficios de la víctima sin importar el régimen de vinculación (contributivo, subsidiado o especial), o de si está afiliada en calidad de cotizante o beneficiaria.

Sobre la atención en salud a través del Protocolo de Atención en Salud para Víctimas de Violencia Sexual, la Corte Constitucional señaló en la Sentencia C-754 de 2015 que este resulta obligatorio para todas las IPS del país, pues no solo busca garantizar reparación para la víctima sino garantizar la atención en salud conforme el alcance de este derecho fundamental.

b. Acompañamiento y representación legal

El Decreto 4799 de 2011 reglamentó las Leyes 294 de 1996, 575 de 2000 y 1257 de 2008, en relación con las competencias de las Comisarías de Familia, la Fiscalía General de la

	FORMATO		CODIGO: TH-RT 01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		VERSIÓN: 03
			FECHA: 25 - 06 - 2026

Nación, los Juzgados Civiles, Municipales y Promiscuos Municipales; y los Jueces de Control de Garantías, de manera que se garantice el efectivo acceso de las mujeres a los mecanismos y recursos que establece la Ley para su protección, como instrumento para erradicar todas las formas de violencia contra ellas. Estas mismas normas señalan la posibilidad de que las víctimas de violencia sexual cuenten con asesoría y representación legal a través del Sistema Nacional de Defensoría Pública de la Defensoría del Pueblo. Para esto, la víctima podrá ser orientada para que acuda a la defensoría regional y pueda ser representada en el proceso penal.

c. Denuncia ante la jurisdicción ordinaria

Las víctimas de acoso sexual tienen derecho a que se inicie una investigación oficiosa por la conducta ocurrida. De esta manera, pueden acudir a los CAIVAS – Centros de Atención Integral a las Víctimas de Abuso Sexual, Unidades de Reacción Inmediata o a las salas de atención del usuario o de recepción de denuncias de la Fiscalía General de la Nación para interponer la denuncia, teniendo en cuenta que su participación puede surtir en todas las etapas del proceso y de manera independiente a la Fiscalía. Dentro del proceso penal, es posible que la víctima sea remitida para una valoración médico legal por parte el Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses, sin embargo, deberá ser informada que en caso de que haya sido atendida por parte del sistema de salud, las pruebas, exámenes y valoraciones ya adelantadas tendrán el mismo valor probatorio y podrán ser incorporadas al proceso penal.

En toda la actuación, los investigadores y los fiscales deberán seguir las pautas definidas por el Protocolo de Investigación y Judicialización de la Violencia Sexual, adoptado mediante la Resolución 1774 de 2016 de la Fiscalía General de la Nación.

Artículo 42.10 Orientaciones para tener en cuenta en caso de una posible retractación de la víctima.

En casos donde la víctima se retracte de lo manifestado sobre hechos presuntamente constitutivos de acoso sexual, es necesario que la persona encargada o delegada para el acompañamiento le pregunte por las razones de dicha retractación; esto con el fin de establecer si está siendo sometida a presiones externas que la obliguen a decir que mintió. En algunos casos el presunto agresor pudo haberla amenazado o le pudo haber ofrecido algo a cambio de la retractación o existe un temor fundado sobre las posibles represalias. Ante estos eventos es necesario que se brinde o se dirija a la víctima para que reciba atención jurídica y psicológica para que supere las dificultades que motivaron la retractación.

	FORMATO		CODIGO: TH-RT 01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		VERSIÓN: 03
			FECHA: 25 - 06 - 2026

Artículo 42.11. Inicio de acciones sancionatorias ante la comisión de conductas de acoso sexual.

En casos donde la víctima se retracte de lo manifestado sobre hechos presuntamente constitutivos de acoso sexual, es necesario que la persona encargada o delegada para el acompañamiento por tratarse de una investigación relacionada con la comisión de un delito, ésta debe asociarse a una falta grave de las consagradas en este reglamento interno, así mismo, la o las conductas disciplinables por el acoso sexual están asociadas al incumplimiento de los deberes, obligaciones y prohibiciones del trabajador aquí consagradas.

Artículo 42.12. Seguimiento.

Las acciones de seguimiento estarán a cargo de la dependencia encargada que en todo caso deberá contar con profesionales capacitados para informar acerca del estado de la queja y brindar asesoría y acompañamiento a la víctima. Estas acciones de seguimiento se adelantarán de manera periódica hasta verificar que la víctima de acoso haya logrado acceder a las atenciones previstas en salud, protección y administración de justicia, así como su participación dentro del proceso disciplinario que adelante la entidad. Las gestiones de seguimiento podrán cesar en caso de que la víctima lo solicite.

Artículo 42.13. Acciones para la prevención del acoso sexual.

El objetivo de las acciones de prevención es sensibilizar a todo el personal relacionado con **VitriCristales S.A.S.** de la necesidad de mantener un entorno de trabajo respetuoso de la libertad y la dignidad de las personas. Para esto, es importante que se lleven a cabo actividades que permitan reconocer que existe una política de cero tolerancias frente a conductas de hostigamiento o acoso sexual.

De esta manera, se pueden adelantar, entre otras, las siguientes acciones:

- a. **Difusión:** el contenido de esta Ruta, así como del alcance y gravedad de la conducta de acoso sexual, o las formas en que este puede presentarse, deben ser divulgados de manera permanente a través de los canales de comunicación de la entidad. Para esto, deben diseñarse piezas y contenidos que informen adecuadamente de la existencia de la ruta y de los medios para interponer las quejas por acoso sexual y para recibir información y orientación sobre los derechos de las personas que se consideren víctimas de esta conducta.
- b. **sensibilización y formación:** de manera periódica se deben generar espacios de capacitación sobre conductas y roles sexistas, estereotipos de género, consecuencias del acoso sexual y sobre los procedimientos de actuación de la presente ruta. Las personas designadas para dar información, asesoramiento, apoyo y acompañamiento a las víctimas de acoso también deben ser

	FORMATO		CODIGO: TH-RT 01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		VERSIÓN: 03
			FECHA: 25 - 06 - 2026

sensibilizadas sobre el abordaje, especialmente desde un enfoque de derechos de las mujeres para el reconocimiento y direccionamiento de un caso de acoso sexual

- c. Seguimiento y control:** el seguimiento y control de hechos o circunstancias que puedan configurar casos de acoso sexual debe ser permanente. Para esto, es importante adelantar acciones que permitan alertar sobre la comisión de conductas que se pudieran considerar hostiles, identificando situaciones como: la existencia de bromas, comentarios o chistes con clara intencionalidad sexual, las críticas acentuadas al comportamiento en el trabajo de determinadas personas o la negativa a trabajar con dichas personas o la pérdida repentina de motivación, actitud ansiosa, verificación de torpeza o errores inexplicables en la ejecución de las tareas habituales por parte de algún/a trabajador. Para esto, es importante participar de espacios de los espacios de difusión y capacitación de los que pueda disponer la empresa.

Artículo 43. Medidas de protección a personas víctimas de violencia de género, violencia intrafamiliar y tentativa de feminicidio

La empresa, en cumplimiento de la Ley 2466 de 2025 y demás normas concordantes sobre igualdad, no discriminación y protección de las víctimas, adoptará las siguientes disposiciones:

1. Atender con debida diligencia y en la medida de sus posibilidades las órdenes expedidas por las autoridades competentes en favor de personas víctimas de violencias basadas en el sexo y en contra del presunto perpetrador, garantizando su cumplimiento oportuno y sin dilaciones.
2. Otorgar, en la medida de sus posibilidades, el derecho preferente de reubicación dentro de la empresa a las trabajadoras que sean víctimas de violencia de pareja, violencia intrafamiliar o tentativa de feminicidio comprobada, procurando no desmejorar sus condiciones laborales y garantizando la protección de su vida e integridad.
3. Extender esta medida de reubicación preferente a los demás trabajadores que acrediten ser víctimas de violencia de pareja o violencia intrafamiliar, bajo los mismos principios de respeto, protección y conservación de las condiciones laborales.

La empresa se compromete a adoptar todas las medidas de apoyo necesarias, en coordinación con las autoridades competentes, para salvaguardar los derechos fundamentales de las personas víctimas de violencia y garantizar un entorno laboral libre de violencia y discriminación.

	FORMATO		CODIGO: TH-RT 01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		VERSIÓN: 03
			FECHA: 25 - 06 - 2026

Capítulo XV. Autorización de tratamiento y manejo de datos personales por parte del trabajador.

Artículo 44.

Este documento está dirigido a los trabajadores de VitriCristales S.A.S., quienes aceptan, autorizan y quedan notificados de que la utilización, divulgación, y manejo de su información personal, está conforme al objeto de la relación laboral.

Dando cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, el Decreto Reglamentario 1377 de 2013 y concretamente a la Política de Tratamiento de la Información y Datos Personales de VitriCristales S.A.S. la cual el empleado conoce y acepta, VitriCristales S.A.S. reconoce su obligación como responsable por el tratamiento de los datos de las personas que contacta con el fin de promocionar los servicios que dentro del objeto social ofrece la Compañía; razón por la cual el empleado otorga autorización para seguir tratando sus datos personales, con el fin de (i) realizar el trámite de inscripción a las Capacitaciones realizados por la Compañía; (ii) realizar la invitación a otros eventos organizados por la Compañía que sean ofrecidos de manera directa, a través de aliados estratégicos, o en convenio con terceros; (iii) enviar información promocional relacionada con los servicios, actividades y demás temas que puedan ser de interés suyo o de la Compañía.

Artículo 45. Uso de las cámaras de videovigilancia y equipos de la empresa.

Artículo 45.1. Finalidad y alcance de la videovigilancia.

LA EMPRESA podrá implementar sistemas de cámaras de videovigilancia y/o grabación de sonido en sus instalaciones, con el objetivo de proteger la integridad de los trabajadores, visitantes, clientes y los bienes de LA EMPRESA. La instalación y uso de estos sistemas deberá cumplir con los principios de finalidad, necesidad y proporcionalidad, conforme a la legislación vigente.

PARÁGRAFO. ZONAS EXCLUIDAS DEL MONITOREO. Queda expresamente prohibido instalar o utilizar cámaras en zonas de uso privado, tales como vestidores, baños, áreas de descanso y demás espacios que comprometan la intimidad del trabajador.

Artículo 45.2. Deber de información sobre videovigilancia.

LA EMPRESA informará de manera visible, clara y suficiente sobre la existencia de cámaras de videovigilancia mediante avisos, señalización o comunicaciones internas, en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013 y demás disposiciones vigentes en materia de protección de datos personales.

Artículo 45.3 Usos permitidos de los sistemas de videovigilancia.

Las cámaras de vigilancia sólo podrán ser utilizadas para los siguientes fines:

- a. **Seguridad:** Protección de personas, instalaciones y bienes de LA EMPRESA.

	FORMATO		CODIGO: TH-RT 01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		VERSIÓN: 03
			FECHA: 25 - 06 - 2026

- b. **Prevención:** Detección de comportamientos irregulares o situaciones que puedan derivar en incidentes, riesgos o delitos.
- c. **Supervisión operativa:** Verificación de procesos, actividades laborales y cumplimiento de funciones, siempre que no se vulnere la intimidad del trabajador ni se excedan los límites razonables del control empresarial.

Artículo 45.4. Utilización como prueba en procedimientos disciplinarios.

Las grabaciones captadas por los sistemas de videovigilancia podrán ser utilizadas como prueba dentro de actuaciones disciplinarias adelantadas por LA EMPRESA, siempre que su obtención, conservación y uso se haya realizado conforme a la normativa legal vigente sobre protección de datos y debido proceso. Su uso deberá ser proporcional a la conducta investigada y deberá garantizarse la trazabilidad y custodia de los archivos.

Artículo 45.5. Respeto por la intimidad del trabajador.

LA EMPRESA garantizará el respeto por la vida privada e intimidad personal de los trabajadores, absteniéndose de registrar o monitorear actividades que no correspondan al desarrollo de la relación laboral.

Artículo 45.6. Conservación y eliminación de las grabaciones.

Las grabaciones obtenidas por los sistemas de videovigilancia serán almacenadas por un término máximo de 1 mes, salvo que deban conservarse por un tiempo mayor con ocasión de un proceso disciplinario, administrativo o judicial en curso. **PARÁGRAFO. ELIMINACIÓN SEGURA DE GRABACIONES.** Vencido el término de conservación, LA EMPRESA procederá con la eliminación segura de las grabaciones, garantizando la protección de los datos personales contenidos y evitando cualquier uso indebido o acceso no autorizado.

Capítulo XVI. Confidencialidad.

Artículo 46.

Se acuerda que cualquier información intercambiada, facilitada o creada entre los trabajadores y la Compañía **VitriCristales S.A.S.** en el transcurso de los contratos de trabajo, será mantenida en estricta confidencialidad. La parte receptora correspondiente sólo podrá revelar información confidencial a quienes la necesiten y estén autorizados previamente por la parte de cuya información confidencial se trate. Se considera también información confidencial: a) Aquella que como conjunto o por la configuración o estructuración exacta de sus componentes, no sea generalmente conocida entre los expertos en los campos correspondientes. b) La que no sea de fácil acceso, y c) Aquella información que no esté sujeta a medidas de protección razonables, de acuerdo con las circunstancias del caso, a fin de mantener su carácter confidencial. EXCEPCIONES. No

	FORMATO		CODIGO: TH-RT 01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		VERSIÓN: 03
			FECHA: 25 - 06 - 2026

habrá deber alguno de confidencialidad en los siguientes casos: a) Cuando la parte receptora tenga evidencia de que conoce previamente la información recibida; b) Cuando la información recibida sea de dominio público y, c) Cuando la información deje de ser confidencial por ser revelada por el propietario.

Capítulo XVII Publicación y vigencia.

Artículo 47. Publicaciones.

Según el artículo 17 de la Ley 1429 de 2010. El presente Reglamento será publicado en la Sede de las Oficinas Principales del Empleador y en las Oficinas de todas y cada una de las Sucursales y Agencias que el empleador tenga establecidas en el país. La publicación se hará en los lugares de trabajo, mediante la fijación en dos sitios diferentes de cada lugar, de sendas copias en caracteres legibles.

PARÁGRAFO PRIMERO. MODIFICACIÓN Y DIVULGACIÓN DEL REGLAMENTO. El presente reglamento podrá ser actualizado por LA EMPRESA cuando lo exijan cambios organizacionales, operativos o normativos. Las modificaciones serán comunicadas oportunamente a los trabajadores a través de los canales internos definidos y se considerarán vinculantes desde su divulgación formal. De conformidad con la normatividad vigente, el reglamento podrá ser publicado tanto en espacios físicos como a través de medios digitales que permitan su consulta permanente por parte de los trabajadores. (Art. 108, CST y Art. 8, Ley 2466 de 2025).

PARÁGRAFO SEGUNDO. El empleador hará entrega del contenido del presente Reglamento Interno de Trabajo a todos y cada uno de sus trabajadores en medio magnético, enviado por correo electrónico para su conocimiento.

Artículo 48. Vigencia.

El presente Reglamento entrará a regir cinco (5) días después de su publicación, realizada en la forma prescrita en el artículo anterior.

Capítulo XVIII Disposiciones finales.

Artículo 49. Naturaleza y fuerza normativa del Reglamento Interno de Trabajo.

El presente reglamento determina las condiciones generales a las cuales deben sujetarse LA EMPRESA y los trabajadores durante la ejecución del contrato de trabajo, y forma parte integral de todos los contratos individuales, escritos o verbales, vigentes o futuros, salvo estipulación en contrario que, en todo caso, sólo podrá ser más favorable al trabajador. Este reglamento es de obligatorio cumplimiento, tiene fuerza normativa, y debe interpretarse en

	FORMATO		CODIGO: TH-RT 01
	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		VERSIÓN: 03
			FECHA: 25 - 06 - 2026

armonía con los contratos de trabajo, políticas corporativas, manuales, circulares internas y demás disposiciones que regulen las relaciones laborales. (Arts. 107 y 108, CST).

Capítulo XIX Cláusulas ineficaces.

Artículo 50.

No producirá ningún efecto las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador (artículo 109, C.S.T.).

VitriCristales SAS
Ciudad: Cartago, Valle del Cauca
Dirección: Carrera 3 No. 16 – 66
22 de junio de 2026



MARIA ELLY CUERVO TAMAYO
C.C 43.475.734
Representante Legal