

Reglamento Interno de Trabajo

(RG-GJ-01) V04 202603
Documento interno



CONTENTO BPS S.A. NIT No. 811.021.864-9

El presente es el Reglamento Interno de Trabajo prescrito por la empresa: CONTENTO BPS S.A. Domiciliada en la Carrera 42 No 54 A 71, en la ciudad de Itagüí, Departamento de Antioquia, para todas sus dependencias y lugares de trabajo establecidas en Colombia y para las que en el futuro se establezcan.

Este reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo, escritos o verbales que se hayan celebrado o que se celebren en el futuro con todos los integrantes, se presenta en los términos del artículo 108 del Código Sustantivo del trabajo.

Reglamento Interno de Trabajo

(RG-GJ-01) V04 202603
Documento interno



Contenido

CAPÍTULO I. DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	3
CAPÍTULO II. CONDICIONES DE ADMISIÓN Y PERÍODO DE PRUEBA.	5
CAPÍTULO III. CONTRATO DE APRENDIZAJE.	7
CAPÍTULO IV. INTEGRANTES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS	8
CAPÍTULO V. JORNADA ORDINARIA, HORARIO DE TRABAJO	8
PARÁGRAFO 1: La Ley 2466 de 2025 establece lo siguiente:	13
CAPÍTULO VI. HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO, AUTORIZACIÓN, RECONOCIMIENTO Y PAGO.	13
CAPÍTULO VII. DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIO, VACACIONES Y PERMISOS OBLIGATORIOS Y FACULTATIVOS.	14
CAPÍTULO VIII. SALARIO LEGAL O CONVENCIONAL- LUGAR DIA Y HORA DE PAGO DEL SALARIO Y PERÍODOS QUE REGULA.	18
CAPÍTULO IX. TIEMPO Y FORMA DE SUJECCIÓN A LOS SERVICIOS MEDICOS.	20
CAPÍTULO X. PRESCRIPCIONES DE ORDEN Y DE SEGURIDAD.	21
CAPÍTULO XII. ORDEN JERÁRQUICO DE LA EMPRESA	22
CAPÍTULO XIII. LABORES QUE NO DEBEN DESEMPEÑAR LOS MENORES Y LAS MUJERES EMBARAZADAS, FUEROS DE MATERNIDAD Y PATERNIDAD.	23
CAPÍTULO XIV. NORMAS ESPECIALES QUE SE DEBEN APLICAR EN LAS DIFERENTES LABORES, CON MIRAS A LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.	23
CAPÍTULO XV. OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS INTEGRANTES.	23
CAPÍTULO XVI. ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS PROCEDIMIENTO PARA APLICAR SANCIONES.	25
CAPÍTULO XVII. RECLAMOS, PERSONAS ANTE QUIENES DEBEN PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN.	36
CAPÍTULO XVIII. PRESTACIONES ADICIONALES A LAS OBLIGATORIAS.	36
CAPÍTULO XIX. MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN. MEDIDAS DE PREVENCIÓN, PROTECCIÓN Y ATENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL EN EL ÁMBITO LABORAL.	37
CAPÍTULO XX. DESPIDOS EN CASOS ESPECIALES.	43
CAPÍTULO XXI. MEDIDAS PARA LA ELIMINACIÓN DE LA VIOLENCIA, EL ACOSO Y LA DISCRIMINACIÓN EN EL MUNDO DEL TRABAJO.	44
CAPÍTULO XXII. MODALIDADES DE TRABAJO.	46
CAPÍTULO XXIII. CLAUSULAS INEFICACES.	54
CAPÍTULO XXIV. DERECHOS DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y ENTORNOS LABORALES FLEXIBLES.	54

Reglamento Interno de Trabajo

(RG-GJ-01) V04 202603
Documento interno



CAPÍTULO I. DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

ARTÍCULO 1: Nuestro propósito es construir relaciones cercanas y auténticas, guiadas por nuestros valores, que fortalezcan esta gran familia con un enfoque sostenible e inclusivo. Servimos con pasión e innovamos para transformar las necesidades de nuestros aliados en soluciones efectivas y afectivas, mediante estrategias creativas y hechas a la medida. Promovemos un entorno diverso, libre de discriminación, donde cada persona es valorada por lo que es y por lo que aporta al crecimiento colectivo, impactando positivamente el mercado global.

VALORES CORPORATIVOS: Fueron escogidos mediante un proceso colaborativo en el que participó toda la compañía, con el fin de lograr un mayor compromiso y sentido de pertenencia en la vivencia de estos; nuestros valores están fundamentados en las cuatro virtudes cardinales:

LA FORTALEZA (CUERPO): La fuerza, firmeza, constancia. De aquí nace el valor de la **CONSTANCIA**, valor que nos lleva a ser constantes en el camino hacia cumplir nuestros sueños y en la parte operativa a hacerle seguimiento a nuestro cliente para que se ponga al día.

LA TEMPLANZA (ESPIRITU): Control de todos los apetitos del ser humano. Dominio de la voluntad sobre los instintos. De aquí nace la **HUMILDAD**, valor que nos invita a controlar el apetito de excelencia (ego) y a saber que todos los días es una oportunidad para ser mejores y aprender cosas buenas.

LA PRUDENCIA (MENTE): Actuar con forma justa, adecuada y con moderación. De aquí nace el valor de la **COHERENCIA**, la cual nos invita a ser coherentes con lo que decimos, hacemos, pensamos y sentimos.

LA JUSTICIA (CORAZON): Dar al prójimo lo que es debido, equidad, bien común. De aquí nace el valor de la **ESCUCHA**, no se puede ser justo si no se escucha a las partes. En nuestra labor es un valor fundamental puesto que hay que partir de la premisa de escuchar al cliente para poder brindarle una solución que se acomode a su realidad.

NUESTRAS LLAVES DE CALIDAD: Con el fin de conocer las mejores prácticas de una de las empresas más reconocidas del mundo por su servicio excepcional, la compañía decidió enviar un grupo de colaboradores a entrenarse en liderazgo, bienestar de los empleados y servicio excepcional en Disney Instituto; en el viaje descubrieron que uno de los pilares fundamentales del éxito de esta gran empresa era sus cuatro llaves de calidad y en el curso aprendieron mediante varios ejercicios como llegar a esas cuatro llaves.

De esta manera nacieron las llaves de calidad en este orden de importancia.

RESPECTO: Es la primera y más importante de las llaves puesto que el respeto es la base de todas las sociedades, sin éste no es posible que aparezcan las demás llaves, porque no se puede hablar de empatía, solución, rapidez o agilidad si no hay respeto.

- Respeto por la confidencialidad de los datos del usuario y por los del personal interno.

Reglamento Interno de Trabajo

(RG-GJ-01) V04 202603
Documento interno



- Respeto por la individualidad de todas las personas.
- Respeto a la dignidad del usuario.
- Respeto por el tiempo de las otras personas.

EMPATIA: Es nuestro diferenciador como compañía. Es definida como:

- Estar completamente consciente del otro, prima la otra persona cuando lo estoy escuchando (consciencia total del otro).
- Eliminar prejuicios cuando me relaciono con otros.
- Eliminar la auto conversación porque cuando me auto converso me condiciono.
- Callar la mente.
- Estar presente para el otro.
- La pauta de la relación la pone el cliente.

SOLUCIÓN: Es nuestro diferenciador y nuestro propósito ayudar ("Gestionar sueños").

- Hacer uso de la caja de herramientas brindada por el aliado para ofrecer la mejor solución acorde a la necesidad plateada por el usuario.
- Lo escucho, lo entiendo y le ofrezco una solución que se acomode a su situación y que de verdad sea de utilidad para él.
- Preguntar y saber que necesita la otra persona (como te sientes, como estás).

SIMPLICIDAD: Día a día nos enfrentamos a una nueva generación a la cual le gustan las cosas simples y expresadas en palabras sencillas.

- Ser concreto.
- Utilizar términos sencillos y nada de términos técnicos.
- Lenguaje sencillo.
- Accesible.

AGILIDAD: Cada día el valor del tiempo es más incalculable e importante para las personas, por lo anterior esta llave nos dice que teniendo en cuenta todas las llaves anteriores lo podemos hacer ágil, ¡mucho mejor!

Reglamento Interno de Trabajo

(RG-GJ-01) V04 202603
Documento interno



CAPÍTULO II. CONDICIONES DE ADMISIÓN Y PERÍODO DE PRUEBA.

ARTÍCULO 2: Contenido BPS S.A. está comprometida con la diversidad, la inclusión y la igualdad de oportunidades en el empleo, y acoge con satisfacción las postulaciones de candidatos competentes para los diferentes cargos de la compañía.

Toda persona interesada en formar parte de la empresa deberá postularse a través de los medios digitales o físicos definidos por el área de Gestión del Talento. Una vez registrada su postulación en el banco de talentos, podrá iniciar el proceso de selección correspondiente, el cual se desarrollará conforme a la matriz de selección y los perfiles definidos para cada cargo.

A medida que el candidato avance en los distintos filtros del proceso de selección, se le solicitarán los requisitos obligatorios necesarios para continuar hacia una posible contratación.

La empresa se reserva el derecho de seleccionar libremente a su personal y no estará obligada a ofrecer explicaciones sobre las decisiones tomadas en este proceso.

En caso de que la compañía celebre contrato de trabajo con menores de edad, se garantizará el cumplimiento estricto de la normatividad laboral vigente aplicable a esta población.

En cumplimiento de la Resolución 1843 de 2025 expedida por el Ministerio del Trabajo, todo candidato/a de la empresa deberá someterse a la evaluación médica de preingreso, como requisito obligatorio antes de iniciar cualquier actividad laboral. Esta evaluación tiene como objetivo verificar la aptitud física y mental del candidato/a para desempeñar las funciones inherentes al cargo, así como identificar posibles condiciones de salud que requieran seguimiento o adaptación del puesto de trabajo.

La empresa garantizará que dicha evaluación sea realizada por personal autorizado, conforme a los lineamientos establecidos en el artículo 9 de la resolución mencionada. El resultado de esta valoración será parte integral de la historia clínica ocupacional del integrante, y su custodia se registrará por las normas de confidencialidad y reserva legal vigentes.

PARÁGRAFO 1: Edad mínima de admisión al trabajo y derecho a la protección laboral de los adolescentes autorizados para trabajar. La edad mínima de admisión al trabajo en Colombia es de quince (15) años conforme a la legislación vigente. Los adolescentes entre los 15 y 17 años podrán trabajar únicamente con la autorización previa y escrita expedida por el Inspector de Trabajo o, en su defecto, por el ente territorial local competente. Estos adolescentes gozarán de las protecciones laborales consagrados en el Régimen Laboral Colombiano, en las normas que lo complementan, en los tratados y convenios internacionales ratificados por Colombia, en la Constitución Política y en los derechos y garantías consagrados en este Reglamento Interno.

PARÁGRAFO 2: Jornada de trabajo. La duración máxima de la jornada laboral de los adolescentes autorizados para trabajar se sujetará a las siguientes reglas:

Los adolescentes mayores de 15 y menores de 17 años, sólo podrán trabajar en jornada diurna máxima de seis horas diarias y treinta horas a la semana.

Los adolescentes mayores de diecisiete (17) años, sólo podrán trabajar en una jornada máxima de ocho horas diarias y 40 horas a la semana, según lo dispuesto por la Ley 2466 del 25 de junio de 2025.

Reglamento Interno de Trabajo

(RG-GJ-01) V04 202603
Documento interno



PARÁGRAFO 3: Salario. Los adolescentes autorizados para trabajar tendrán derecho a un salario de acuerdo con la actividad desempeñada y proporcional al tiempo trabajado. En ningún caso la remuneración podrá ser inferior al salario mínimo legal vigente.

PARÁGRAFO 4: Derechos en caso de maternidad. Sin perjuicio de los derechos consagrados en el Capítulo V del Título VIII del Código Sustantivo del Trabajo, la jornada del adolescente mayor de quince (15) y menor de dieciocho (18) años, no podrá exceder de cuatro horas diarias a partir del séptimo mes de gestación y durante la lactancia, sin disminución de su salario y prestaciones sociales.

PARÁGRAFO 5: Prohibición de realizar trabajos peligrosos y nocivos. Ninguna persona menor de 18 años podrá ser empleada o realizar trabajos que impliquen peligro o que sean nocivos para su salud e integridad física o psicológica o los considerados como peores formas de trabajo infantil.

El Ministerio del trabajo en colaboración con el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, establecerán la clasificación de dichas actividades, de acuerdo con el nivel de peligro y nocividad que impliquen para los adolescentes autorizados para trabajar y la publicarán cada dos años periódicamente en distintos medios de comunicación.

Para la confección o modificación de estas listas, el Ministerio consultará y tendrá en cuenta a las organizaciones de integrantes y de empleadores, así como a las instituciones y asociaciones civiles interesadas, teniendo en cuenta las recomendaciones de los instrumentos e instancias internacionales especializadas.

PARÁGRAFO 6: En ningún caso podrá exigirse, por parte de la empresa CONTENTO BPS S.A., valor alguno al aspirante integrante por la inscripción como aspirante. Tampoco podrá la empresa CONTENTO BPS S.A., entrar a cobrar valor alguno al aspirante integrante de su vinculación y durante su aceptación a la compañía.

ARTÍCULO 3: Periodo de prueba: La empresa, una vez admitido el aspirante, podrá estipular con él un periodo de prueba inicial que tendrá por objeto apreciar por parte de la empresa, las aptitudes del integrante y por parte de éste, las conveniencias de las condiciones de trabajo, reguladas por los mandatos del derecho laboral.

PARÁGRAFO 1: El periodo de prueba para que sea válido debe ser estipulado por escrito y en caso contrario los servicios del integrante se entienden regidos por las normas legales del contrato de trabajo.

PARÁGRAFO 2: El periodo de prueba no puede exceder de dos (2) meses de la duración del contrato de trabajo.

PARÁGRAFO 3: En los contratos a término fijo inferiores a un (1) año, el periodo de prueba no podrá exceder de la quinta (5ª) parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos (2) meses. En el evento de que se celebren contratos de trabajo sucesivos, se será válida la estipulación del periodo de prueba, salvo para el primer contrato.

Reglamento Interno de Trabajo

(RG-GJ-01) V04 202603
Documento interno



PARÁGRAFO 4: Prórroga del período de prueba: Cuando éste se pacte por un plazo menor al del límite máximo expresado, las partes pueden prorrogarlo antes de vencerse al período inicialmente estipulado sin que el tiempo total de la prueba puede exceder dichos límites.

PARÁGRAFO 5: Durante el período de prueba cualquiera de las partes puede dar por terminado unilateralmente el contrato, sin previo aviso. Pero si expirado el período de prueba, el integrante continuare al servicio de la empresa, con su consentimiento expreso o tácito, la relación laboral se regulará por las normas generales del Código Sustantivo de Trabajo, desde la iniciación de dicho período de prueba. Los integrantes en dicho período de prueba gozan de todas las prestaciones.

CAPÍTULO III. CONTRATO DE APRENDIZAJE.

ARTÍCULO 4: Naturaleza y características de la relación de aprendizaje. El contrato de aprendizaje es un contrato laboral especial y a término fijo, que se rige por las normas sustantivas del Código Sustantivo del Trabajo, mediante la cual una persona natural desarrolla formación teórica práctica en una entidad autorizada a cambio de que una empresa patrocinadora proporcione los medios para adquirir formación profesional metódica y completa requerida en el oficio, actividad, ocupación o profesión y esto le implique desempeñarse dentro del manejo administrativo, operativo, comercial o financiero propios del giro ordinario de las actividades de la empresa, por cualquier tiempo determinado no superior a tres (3) años, y por esto reciba un apoyo de sostenimiento mensual; lo anterior según la Ley 2466 del 25 de junio de 2025.

PARÁGRAFO 1: Son elementos particulares y especiales del contrato de aprendizaje:

- a) La finalidad es la de facilitar la formación del aprendiz de las ocupaciones o profesiones en las que se refiere el presente artículo;
- b) La subordinación está referida exclusivamente a las actividades propias del aprendizaje;
- c) La formación se recibe a título estrictamente personal;
- d) El apoyo del sostenimiento mensual tiene como fin garantizar el proceso de aprendizaje. Durante toda la vigencia de la relación, el aprendiz recibirá de la empresa un apoyo de sostenimiento mensual, así:
 - 1. Si es una formación dual, el aprendiz recibirá como mínimo durante el primer año el equivalente al setenta y cinco por ciento (75%) de un (1) salario mínimo legal mensual vigente y durante el segundo año el equivalente al cien por ciento (100%) de un (1) salario mínimo legal mensual vigente.
 - 2. Si es formación tradicional, el aprendiz recibirá como mínimo en la fase lectiva el equivalente al setenta y cinco por ciento (75%) de un (1) salario mínimo mensual vigente y en la parte práctica, el apoyo del sostenimiento será equivalente al cien por ciento (100%) de un salario mínimo mensual legal vigente.

PARÁGRAFO 2: En ningún caso el apoyo de sostenimiento mensual podrá ser regulado a través de convenios o contratos colectivos o fallos arbitrales recaídos en una negociación colectiva.

PARÁGRAFO 3: Si el aprendiz es estudiante universitario, el apoyo de sostenimiento mensual no podrá ser inferior al equivalente a un (1) salario mínimo legal vigente, sin importar si la formación es o no dual.

Reglamento Interno de Trabajo

(RG-GJ-01) V04 202603
Documento interno



PARÁGRAFO 4: Durante la fase lectiva, el aprendiz estará cubierto por el sistema de seguridad social en salud y riesgos laborales, pagado plenamente por la empresa como dependiente. Durante la fase práctica o durante toda la formación dual, el aprendiz estará afiliado a riesgos laborales y al sistema de seguridad social integral en pensiones y salud conforme al régimen de trabajadores dependientes, y tendrá derecho al reconocimiento y pago de todas las prestaciones, auxilios y demás derechos propios del contrato laboral. El aporte al riesgo laboral corresponderá al del nivel de riesgo de la empresa y de sus funciones.

PARÁGRAFO 5: El contrato de aprendizaje podrá versar sobre ocupaciones semicualificadas que no requieran título o calificadas que requieran título de formación técnica no formal, técnicos profesionales, o tecnológicos o profesionales, de instituciones de educación reconocidas por el Estado y trabajadores aprendices del SENA.

PARÁGRAFO 6: El Contrato de aprendizaje podrá versar sobre estudiantes universitarios para los casos en que el aprendiz cumpla con actividades de 24 horas semanales en la empresa y al mismo tiempo cumpla con el desarrollo del pensum de su carrera profesional, o que curse el semestre de práctica. En todo caso la actividad del aprendiz deberá guardar relación con su formación académica.

CAPÍTULO IV. INTEGRANTES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

ARTÍCULO 5: Son integrantes ocasionales, accidentales o transitorios los que realizan trabajos de corta duración, no mayor de un (1) mes, que se refieren a labores distintas a las actividades normales del empleador, los que tendrán la protección de la seguridad social y los derechos que se desprenden de la sentencia C- 823 de octubre de 2006 de la Corte Constitucional.

PARAGRAFO 1: El auxilio monetario por enfermedad no profesional de que tratan los artículos 227 y 228 del Código Sustantivo del Trabajo, se aplicará a los menores de 18 años que sean integrantes accidentales o transitorios.

CAPÍTULO V. JORNADA ORDINARIA, HORARIO DE TRABAJO

ARTÍCULO 6: La Ley 2466 de 2025 modificó el artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por la Ley 2101 de 2021, el cual quedará así:

“Artículo 161. Duración. La duración máxima de la jornada ordinaria de trabajo es de ocho (8) horas al día, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 3° de la Ley 2101 de 2021 sobre la aplicación gradual, y una jornada máxima de cuarenta y dos (42) horas a la semana. La jornada máxima semanal podrá ser distribuida, de común acuerdo, entre empleador e integrante(a), de cinco (5) a seis (6) días a la semana, garantizando siempre el día de descanso y sin afectar el salario.

El número de horas de trabajo diario podrá distribuirse de manera variable. Si en el horario pactado el integrante debe laborar en jornada nocturna, tendrá derecho al pago de recargo nocturno.

Se establecen las siguientes excepciones:

a) El empleador y el integrante podrán acordar que la jornada semanal de cuarenta y dos (42) horas se realice mediante jornadas diarias flexibles de trabajo, distribuidas en máximo seis días a la semana con un día de descanso obligatorio, que podrá coincidir con el domingo.

Reglamento Interno de Trabajo

(RG-GJ-01) V04 202603
Documento interno



Así, el número de horas de trabajo diario podrá distribuirse de manera variable durante la respectiva semana, teniendo como mínimo cuatro (4) horas continuas y máximo hasta nueve (9) horas diarias sin lugar a ningún recargo por trabajo suplementario, cuando el número de horas de trabajo no exceda el promedio de cuarenta y dos (42) horas semanales dentro de la Jornada Ordinaria. De conformidad con el artículo 160 del Código Sustantivo del Trabajo.

b) En las labores que sean especialmente insalubres o peligrosas, el Gobierno puede ordenar la reducción de la jornada de trabajo de acuerdo con dictámenes al respecto.

c) La duración máxima de la jornada laboral de los menores de edad, autorizados para trabajar, se sujetará a las siguientes reglas:

1. Los menores de edad entre los 15 y los 17 años, solo podrán trabajar en jornada diurna máxima de seis (6) horas diarias y treinta (30) horas a la semana.

2. Los menores de edad, mayores de diecisiete (17) años, solo podrán trabajar en una jornada máxima de ocho (8) horas diarias y cuarenta (40) horas a la semana.

d) El empleador y el integrante pueden acordar, temporal o indefinidamente, la organización de turnos de trabajo sucesivos, que permitan operar a la empresa o secciones de esta, sin solución de continuidad durante todos los días de la semana, siempre y cuando el respectivo turno no exceda de seis (6) horas al día y treinta y seis (36) a la semana.

En este caso no habrá lugar a recargo nocturno ni al previsto para el trabajo dominical o festivo, pero el integrante devengará el salario correspondiente a la jornada ordinaria de trabajo, respetando siempre el mínimo legal o convencional y tendrá derecho a un día de descanso remunerado.

Parágrafo 1°. El empleador no podrá, aún con el consentimiento del integrante, contratarla para la ejecución de dos turnos en el mismo día, salvo en labores de supervisión, dirección, confianza o manejo.

Parágrafo 2°. Los empleadores y las Cajas de Compensación podrán facilitar, promover y gestionar una jornada semestral en la que sus empleados puedan compartir con su familia en un espacio suministrado por aquellas."

Los horarios para el desarrollo de las actividades de la empresa son los siguientes:

Personal Operativo:

- Jornada Diurna:

De lunes a sábado, el día de descanso obligatorio "domingo", podría coincidir con otro día de la semana, en este caso, el descanso se compensaría como dice la normatividad.

De lunes a Domingo

De 6:00 AM a 07:00 PM

Reglamento Interno de Trabajo

(RG-GJ-01) V04 202603
Documento interno



En dicha jornada se establecerán turnos de ocho (8) horas, con descanso de 15 minutos y una (1) pausa activa de 10 minutos de acuerdo con el turno asignado.

Dichas jornadas se podrán establecer mínimo de cuatro (4) horas y máximo nueve (9) horas diarias con los respectivos descansos y pausas activas para cada turno asignado.

- Jornada Nocturna:

De lunes a sábado, el día de descanso obligatorio “domingo”, podría coincidir con otro día de la semana, en este caso, el descanso se compensaría como dice la normatividad.

De lunes a Domingo

De 7:00 PM a 06:00 AM

En dicha jornada se establecerán turnos de ocho (8) horas, con descanso de 15 minutos y una (1) pausa activa de 10 minutos de acuerdo con el turno asignado.

Dichas jornadas se podrán establecer mínimo de cuatro (4) horas y máximo nueve (9) horas diarias con los respectivos descansos y pausas activas para cada turno asignado.

Personal Administrativo

De lunes a jueves: De 7:00 AM a 5:00 PM

Viernes: De 7:00 AM a 4:00 PM

Incluyendo 1 hora destinada para la alimentación y dos pausas activas de 15 minutos.

PARAGRAFO 1: De acuerdo con lo estipulado en la Ley 2101 del 15 de julio de 2021, la disminución de la jornada laboral ordinaria de que trata esta Ley podrá ser implementada de manera gradual por el empleador, de la siguiente manera:

- *Transcurridos dos (2) años a partir de la entrada en vigencia de la Ley, se reducirá una (1) hora la jornada laboral, quedando en 47 horas semanales.*
- *Pasados tres (3) años de la entrada en vigencia de la Ley, se reducirá otra hora de la jornada laboral semanal, quedando en 46 horas semanales.*
- *A partir del cuarto (4) año de la entrada en vigencia de la Ley, se reducirán dos (2) horas cada año hasta llegar a las cuarenta y dos (42) horas semanales, conforme a lo establecido en el artículo 2 de la Ley 2101.*
- *Lo anterior, sin perjuicio de que, a la entrada en vigencia de la Ley, el empleador se acoja a la jornada laboral de cuarenta y dos (42) horas a la semana.*

PARAGRAFO 2: De acuerdo con lo estipulado en la Ley 2191 del 06 de enero de 2022, la cual tiene por objeto crear, regular y promover la desconexión laboral de los integrantes en las relaciones laborales dentro de las diferentes modalidades de contratación vigentes en el ordenamiento jurídico colombiano y sus formas de ejecutarse, así como las relaciones legales y/o reglamentarias, con el fin de garantizar el goce efectivo del tiempo libre y los tiempos de descanso, licencias, permisos y/o vacaciones para conciliar la vida personal, familiar y laboral.

Reglamento Interno de Trabajo

(RG-GJ-01) V04 202603
Documento interno



"Los integrantes gozarán del derecho a la desconexión laboral, el cual inicia una vez finalizada la jornada laboral. El ejercicio de este responderá a la naturaleza del cargo según corresponda al sector privado o público. Asimismo, el empleador deberá garantizar que el Integrante pueda disfrutar efectiva y plenamente del tiempo de descanso, licencias, permisos, vacaciones y de su vida personal y familiar.

• Será ineficaz cualquier cláusula o acuerdo que vaya en contra del objeto de esta Ley o desmejore la garantías que aquí se establecen.

La inobservancia del derecho a la desconexión laboral podrá constituir una conducta de acoso laboral, en los términos y de conformidad con lo establecido en la Ley 1010 de 2006. En ningún caso será acoso laboral la conducta que no reúna las características de ser persistente y demostrable.

Toda persona natural o jurídica de naturaleza pública o privada, tendrá la obligación de contar con una política de desconexión laboral de reglamentación interna, la cual definirá por lo menos:

- A. La forma como se garantizará y ejercerá tal derecho; incluyendo lineamientos frente a su uso de las tecnologías de la información y telecomunicaciones (TIC).*
- B. La ruta que determine los mecanismos y medios para que los integrantes puedan presentar quejas frente a la vulneración del derecho, a nombre propio o de manera anónima.*
- C. Ruta interna para el trámite de las quejas que garantice el debido proceso e incluya mecanismos de solución de conflicto y verificación del cumplimiento de los acuerdos alcanzados y de la cesación de la conducta.*

Excepciones: No estarán sujetos a los dispuesto por la Ley 2191 del 6 de enero de 2022:

- A. Los integrantes que desempeñen cargos de dirección, confianza y manejo.*
- B. Aquellos que por la naturaleza de su actividad o función que desempeñan deban tener una disponibilidad permanente, entre ellos la fuerza pública y organismos de socorro.*
- C. Situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, en los que se requiera deberes extra de colaboración con la empresa o institución, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles de urgencia en la operación de la empresa o la institución, siempre que se justifique la inexistencia de otra alternativa viable".*

ARTÍCULO 7: El integrante podrá convenir con su jefe directo el día de descanso obligatorio, el cual podrá ser cualquier día en la semana y que será reconocido en todos sus aspectos como descanso dominical obligatorio institucionalizado.

Interprétese la expresión dominical contenida en el régimen laboral en este sentido exclusivamente para el efecto del descanso obligatorio.

ARTÍCULO 8: Se entiende que el trabajo dominical es ocasional cuando el integrante labora hasta dos (2) domingos durante el mes calendario. Se entiende que el trabajo dominical es habitual cuando el integrante labore tres (3) o más domingos durante el mes calendario.

Reglamento Interno de Trabajo

(RG-GJ-01) V04 202603
Documento interno



Por lo anterior se pueden realizar los siguientes acuerdos:

- El empleador y el integrante pueden acordar temporal o indefinidamente la organización de turnos de trabajo sucesivos, que permiten operar a la empresa secciones de esta sin solución de continuidad durante todos los días de la semana, siempre y cuando el respectivo turno no exceda de seis (6) horas al día y de treinta y seis (36) horas a la semana.

ARTÍCULO 9: De la jornada máxima de trabajo quedan exceptuados los siguientes integrantes:

- A. Los menores de dieciocho (18) años, lo cual estarán regidos por lo estipulado en el artículo 9 del presente Reglamento.
- B. Los que desempeñan funciones de dirección, confianza o manejo, o quienes realicen actividades continuas o intermitentes, o de simple vigilancia y que residan éstos últimos en el mismo sitio de trabajo, cuya jornada no tendrá límite máximo y, por lo tanto, deberán laborar todo el tiempo que fuere necesario para el debido cumplimiento de sus deberes laborales, sin que el servicio exceda la jornada ordinaria, constituya trabajos suplementarios, ni implique sobre remuneración.

ARTÍCULO 10: El límite máximo de horas de trabajo previsto en el artículo 9 de este reglamento; puede ser elevado por orden de la empresa por razones de fuerza mayor, caso fortuito, o amenazas u ocurrencia de algún accidente o cuando sean indispensables trabajos que deberá efectuarse en las máquinas o dotación de la empresa, pero únicamente se permite el trabajo a medida que se presente y en la medida necesaria para evitar que la marcha normal del establecimiento sufra una perturbación grave. La empresa llevará un registro detallado del trabajo suplementario realizado por los integrantes conforme a lo estipulado en el artículo 12 de la Ley 2466 del 2025, el cual modifico el numeral 2 del artículo 162 del Código Sustantivo de Trabajo.

ARTÍCULO 11: La Ley 2466 de 2025, establece la Jornada flexible para integrantes con responsabilidades familiares de cuidado.

“Las partes podrán acordar horarios o jornadas flexibles de trabajo o modalidades de trabajo apoyadas por las tecnologías de la información y las comunicaciones sin desmedro del cumplimiento de sus funciones, enfocadas en armonizar la vida familiar del integrante que tenga responsabilidades de cuidado sobre personas mayores, hijos e hijas menores de edad, personas con discapacidad, con enfermedades catastróficas, crónicas graves y/o terminales, dentro del segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad o primero y segundo civil, o que la persona dependa exclusivamente del cuidador por no tener más familiares, previa certificación de su calidad de cuidador.

El integrante podrá solicitar y proponer el acuerdo para la distribución de la jornada flexible o la modalidad de trabajo a desarrollar, proponiendo la distribución de los tiempos de trabajo y descanso, y deberá acreditar la responsabilidad de cuidado a su cargo. Esta solicitud deberá ser evaluada por el empleador y este estará obligado a otorgar una respuesta en un término máximo de quince (15) días hábiles, caso en el cual de ser aceptada deberá indicar el proceso de implementación a seguir, proponiendo una distribución nueva y organizando lo pertinente para acordar e implementar esta opción, o negándola con la justificación que impide la aceptación de la misma o planteando una propuesta alternativa al integrante.

Reglamento Interno de Trabajo

(RG-GJ-01) V04 202603
Documento interno



Parágrafo: El Ministerio de Trabajo adelantará una estrategia de cambio cultural en las empresas para promover que la jornada flexible contemplada en este artículo no recaiga principalmente en las mujeres”.

PARÁGRAFO 1: La Ley 2466 de 2025 establece lo siguiente:

“Flexibilidad en el horario laboral. Cuando el cuidador de un familiar dentro del primer o segundo grado de consanguinidad y civil, o primero de afinidad también sea integrante y deba cumplir con un horario laboral, tendrá derecho, previo acuerdo con el empleador y certificación de su condición, a acceder a flexibilidad horaria o la prestación del servicio, ya sea mediante trabajo en casa o remoto, siempre que el tipo de trabajo lo permita, sin afectar el cumplimiento de sus funciones. Esta medida le permitirá realizar actividades de cuidado o asistencia personal no remunerada. Este acuerdo se podrá realizar siempre y cuando la actividad a desarrollar lo permita.”

CAPÍTULO VI. HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO, AUTORIZACIÓN, RECONOCIMIENTO Y PAGO.

ARTÍCULO 12: El trabajo suplementario o de horas extras se pagará por la empresa, en cada caso, así:

DESCRIPCIÓN	JORNADA	% A INCREMENTAR
Hora Ordinaria	6 am - 7 pm	N/A
Hora Extra Diurna	6 am - 7 pm	25% sobre hora ordinaria.
Hora Nocturna	7 pm - 6 am	35% sobre hora ordinaria.
Hora Extra Nocturna	7 pm - 6 am	75% sobre hora ordinaria.
Hora Ordinaria Domingo / Festivo	6 am - 7 pm	75% sobre hora ordinaria.
Hora Dominical / Festivo Nocturno	7 pm - 6 am	110%
Hora Extra Diurna Domingo / Festivo	6 am - 7 pm	100%
Hora Extra Nocturna Domingo / Festivo	7 pm - 6 am	150%

PARÁGRAFO 1: Lo anterior no aplicará en el caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales prevista en el artículo 51 literal C de la Ley 789 de 2002.

ARTÍCULO 13: Trabajo ordinario es el comprendido entre las 6:00 a.m. y las 7:00 p.m. Trabajo nocturno es el comprendido entre las 7:00 p.m. y las 6:00 a.m.

El trabajo suplementario o de horas extras es el que excede la jornada ordinaria, y en todo caso, el que excede la jornada máxima legal.

PARÁGRAFO 1: Remuneración en días de descanso obligatorio; La Ley 2466 de 2025 establece lo siguiente:

- 1. “El trabajo en día de descanso obligatorio, o días de fiesta se remunera con un recargo del ciento por ciento (100%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas, sin perjuicio del salario ordinario a que tenga derecho el trabajador por haber laborado la semana completa.*
- 2. Si con el día de descanso obligatorio, coincide otro día de descanso remunerado, solo tendrá derecho el trabajador, si trabaja, al recargo establecido en el numeral anterior.*

Reglamento Interno de Trabajo

(RG-GJ-01) V04 202603
Documento interno



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

Parágrafo 2°. Para todos los efectos, cuando este Código haga referencia a "dominical", se entenderá que trata de "día de descanso obligatorio".

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

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

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

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

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

Lo anterior, sin perjuicio de que, a la entrada en vigencia de la presente Ley, el empleador se acoja al recargo del 100%".

ARTÍCULO 14: El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el del recargo por trabajo nocturno se efectuará junto con el del salario ordinario, en el período siguiente de pago, identificando cada uno de los conceptos.

PARÁGRAFO 1: Cada uno de los recargos a que se refieren los literales anteriores se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularse uno con otro.

PARÁGRAFO 2: En ningún caso las horas extras podrán exceder de dos (2) horas diarias y doce (12) semanales.

ARTÍCULO 15: La empresa no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras sino cuando expresamente y por escrito en cada caso, lo autorice u ordene a sus integrantes; la compañía CONTENTO BPS S.A. puede facultar laborar horas extras según lo referido en la Ley 2466 de 2025.

CAPÍTULO VII. DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIO, VACACIONES Y PERMISOS OBLIGATORIOS Y FACULTATIVOS.

ARTÍCULO 16: Descansos obligatorios: Serán días de descanso obligatorio remunerado, de acuerdo con la legislación actual, y entre tanto no sea modificada por nuevas disposiciones, los domingos y los días de fiesta de carácter civil o religioso.

Reglamento Interno de Trabajo

(RG-GJ-01) V04 202603
Documento interno



ARTÍCULO 17: Vacaciones: Los integrantes que hubieren prestado sus servicios durante un año, tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas.

ARTÍCULO 18: las vacaciones serán programadas por la empresa a más tardar dentro del año subsiguiente a aquel en que se hayan causado y deben ser concedidas oficiosamente o a petición del integrante, sin perjudicar el servicio.

ARTÍCULO 19: Compensación en dinero de las vacaciones: El empleador y el integrante podrán acordar por escrito, previa solicitud del integrante, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones, según lo dispuesto en la Ley 1429 del 2010.

ARTÍCULO 20: La empresa puede determinar para todos o parte de sus integrantes una época fija para las vacaciones simultáneas y si así lo hiciere para los que en tal época no llevaran un año cumplido de servicios, se entenderá que las vacaciones que gocen son anticipadas y se abonarán a las que se causen al cumplir cada uno el año de servicios.

Si se presenta interrupción justificada del disfrute de las vacaciones, el integrante no pierde el derecho de reanudarlas.

ARTÍCULO 21: Permisos: La empresa concederá a los integrantes permisos obligatorios y facultativos para faltar al trabajo.

1. Serán permisos obligatorios o remunerados los siguientes:

- 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.
- Para asistir a citas médicas de urgencia o citas médicas programadas con especialistas.
- Para asistir a las obligaciones escolares como acudiente.
- Para atender citaciones judiciales, administrativas y legales.
- Permiso del día por certificar uso de bicicleta (1 jornada semestral).
- Licencias de maternidad.
- Licencias de paternidad.
- Licencia de Luto.
- Licencia para el cuidado de la niñez.
- Día de la Familia.

2. Los permisos Facultativos podrán ser remunerados o no remunerados según sea el caso, dicha solicitud se deberá presentar con sus respectivos soportes los cuales serán evaluados para determinar su aplicación.

Para efectos de lo anterior, se concederá a los integrantes permisos facultativos para faltar al trabajo, en las siguientes condiciones:

1. Que el aviso se dé con la debida anticipación de (48 horas) al jefe respectivo, exponiendo el motivo del permiso y entregando los soportes correspondientes dentro de los tres (3) días siguientes a aquél en que haya ocurrido.

Reglamento Interno de Trabajo

(RG-GJ-01) V04 202603
Documento interno



2. Que, salvo convenio en contrario, el valor del tiempo empleado en los permisos sea descontado del pago siguiente, excepto cuando el jefe respectivo autorice compensar el tiempo faltante con trabajo igual en horas distintas a las del turno ordinario.

El empleador tiene la potestad de verificar por cualquier medio la información suministrada por el integrante cuando solicite un permiso.

El menor integrante tendrá derecho a la capacitación y se le otorgará permiso no remunerado cuando la actividad escolar así lo requiera.

PARÁGRAFO 1: Ampliación de conceptos de permisos obligatorios según la Ley:

- Ejercicio del sufragio: La Ley 403 de 1997 establece que el ciudadano tendrá derecho a media jornada de descanso compensatorio remunerado por el tiempo que utilice para cumplir su función como elector. Tal descanso compensatorio se disfrutará en el mes siguiente al día de la votación, de común acuerdo con el empleador.
- Grave calamidad doméstica: Según la Ley 2466 de 2025, entendiéndose como todo suceso personal, familiar, hasta el tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, caso fortuito o fuerza mayor cuya gravedad afecte el normal desarrollo de las actividades del integrante.
- Para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización, o para asistir al entierro de sus compañeros: Ley 2466 de 2025 estipula que este permiso se brindará siempre y cuando se avise con la debida oportunidad al empleador o a su representante y que, el número de los que se ausenten no sea tal que perjudique el funcionamiento de la empresa.
- Para asistir a citas médicas de urgencia o citas médicas programadas con especialistas: La Ley 2466 de 2025 indica que el permiso se otorgará cuando se informe al empleador junto certificado previo, incluyendo aquellos casos que se enmarquen con lo dispuesto desde el Ministerio de salud y protección social para el diagnóstico y el tratamiento de la endometriosis incluido en la Ley 2338 de 2023.
- Para asistir a las obligaciones escolares como acudiente: En las que resulte obligatoria la asistencia del integrante por el requerimiento del centro educativo.
- Permiso del día por certificar uso de bicicleta: La Ley 2466 de 2025 establece que Los empleados de empresas privadas y trabajadores regidos por el Código Sustantivo del Trabajo, podrán acordar con el empleador, un (1) día de descanso remunerado por cada seis (6) meses de trabajo, en el cual certifiquen el uso de bicicletas como medio de transporte para la llegada y salida del sitio de trabajo.
- Licencia de maternidad: A toda empleada de la compañía que dé a luz a un hijo, tendrá derecho a la licencia de maternidad de 18 semanas de descanso, en los términos del Artículo 236 del Código Sustantivo del Trabajo y la Ley 1822 de 2017 y la Ley 2114 de 2021.

La Ley 2306 de 2023 establece:

"Por medio de la cual se promueve la protección de la maternidad y la primera infancia, se crean incentivos y normas para la construcción de áreas que permitan la lactancia materna en el espacio público y se dictan otras disposiciones"

Artículo 1. Objeto: La presente ley busca la protección y apoyo a la maternidad y la primera infancia, reconociendo el derecho de las mujeres a amamantar a sus hijas e hijos en el espacio público, sin ningún tipo de discriminación ni restricción. Para esto, se establece el deber de respetar la lactancia materna en el espacio público, por parte de las autoridades y los ciudadanos. Así mismo, se definen los parámetros para que los entes territoriales y algunos establecimientos de carácter privado, construyan o adecuen espacios públicos amigables para que las madres en etapa de lactancia

Reglamento Interno de Trabajo

(RG-GJ-01) V04 202603
Documento interno



puedan amamantar a sus hijas e hijos lactantes en espacio público con alta afluencia de personas y modifica algunos aspectos del descanso remunerado durante la lactancia como estrategia de protección de la maternidad y la primera infancia.

Artículo 6. Modifíquese el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo el cual quedará así:

ARTÍCULO 238. descanso remunerado durante la lactancia.

- 1. El empleador está en la obligación de conceder al integrante dos (2) descansos, de treinta (30) minutos cada uno, dentro de la jornada para amamantar a su hijo, sin descuento alguno en el salario por dicho concepto, durante los primeros seis (6) meses de edad, y una vez cumplido este periodo, un (1) descanso de treinta (30) minutos en los mismos términos hasta los dos (2) años de/ menor: siempre y cuando se mantenga y manifieste una adecuada lactancia materno-continua.*
- 2. El empleador está en la obligación de conceder más descansos que los establecidos en el inciso anterior si el integrante presenta certificado médico en el cual se expongan las razones que justifiquen ese mayor número de descansos:*
- 3. Para dar cumplimiento a la obligación consagrada en este artículo, los empleadores deben establecer en un local contiguo a aquel en donde la mujer trabaja, una sala de lactancia o un lugar apropiado para guardar al niño.*
- 4. Los empleadores pueden contratar con las instituciones de protección infantil el inciso anterior.*

Las integrantes gozarán del descanso remunerado de lactancia durante los dos (2) primeros años de vida del menor siempre y cuando se mantenga y manifieste una adecuada lactancia materno-continua, la que deberá acreditar la madre por medio de certificados médicos.

Según el Decreto 780 de 2016, el certificado médico expedido por un profesional debe contener los siguientes datos:

- Lugar y fecha de expedición.
- Persona o entidad a la cual se dirige.
- Estado de salud del paciente.
- Nombre e identificación del paciente.
- Objeto y fines del certificado.
- Registro y firma.

Por lo tanto, será potestad del profesional en salud emitir el respectivo certificado donde se certifique la lactancia materno-continua.

La compañía por intermedio de SST realizará un seguimiento continuo a cada situación.

- Licencias de paternidad: A todo empleado de la compañía que se convierta en padre se le garantizará el goce y disfrute de la correspondiente licencia remunerada de paternidad de dos (2) semanas en los términos de la Ley 2114 del 29 de julio de 2021.
- Licencia parental compartida: Los padres podrán distribuir libremente entre las últimas seis (6) semanas de licencia de la madre, siempre y cuando cumplan las condiciones y

Reglamento Interno de Trabajo

(RG-GJ-01) V04 202603
Documento interno



requisitos dispuestos en el artículo 2 párrafo 4 de la Ley 2114 del 29 de julio de 2021. Esta licencia, en el caso de la madre, es independiente del permiso de lactancia.

Licencia parental flexible de tiempo parcial: La madre y/o padre podrán optar por una licencia parental flexible de tiempo parcial, en la cual, podrán cambiar un período de trabajo de medio tiempo, equivalente al doble del tiempo correspondiente al período de tiempo seleccionado, esto según lo dispuesto en el artículo 2 párrafo 4 de la Ley 2114 del 29 de julio de 2021. Esta licencia, en el caso de la madre, es independiente del permiso de lactancia.

- Licencia de Luto: A todo integrante de la Empresa que sufra el fallecimiento de su cónyuge o de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil se le garantizará la correspondiente licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles en los términos de la ley 1280 de 2009, este deberá ser debidamente soportado para su validación.
- Licencia para el cuidado de la niñez: La Ley 2174 del 30 de diciembre de 2021 "Por medio de la cual se establecen parámetros para la protección y cuidado de la niñez en estado de vulnerabilidad especial – Ley ISAAC.

"Artículo 1: OBJETO: La presente Ley incluye dentro de las obligaciones del empleador. El reconocimiento y otorgamiento de una licencia remunerada una vez por año para el cuidado de los menores de edad, a uno de los padres integrantes o a quien detente la custodia y el cuidado personal de un menor de edad que padezca una enfermedad o condición terminal, a fin de que el menor pueda contar con el cuidado de sus padres o de su custodia, en las situaciones referida.

Artículo 2: ÁMBITO DE APLICACIÓN: La presente Ley es de carácter irrenunciable, para la protección y cuidado de los menores de edad, que padezcan una enfermedad o condición terminal, a fin de mejorar la calidad de vida y bienestar del paciente y de sus familias.

Artículo 3: LICENCIA PARA EL CUIDADO DE LA NIÑEZ: La licencia para el cuidado de los menores de edad es una licencia remunerada otorgada una vez al año y por un periodo de diez (10) días hábiles, de mutuo acuerdo entre empleador e integrante (a), a uno de los padres integrantes cotizantes al sistema general de seguridad social en salud, o a quien detente la custodia o cuidados personales de un menor de edad que padezca una enfermedad o condición terminal".

- Día de la familia: Los empleadores y las Cajas de Compensación podrán facilitar, promover y gestionar una jornada semestral en la que sus empleados puedan compartir con su familia en un espacio suministrado por aquellas.

La disminución de la jornada laboral a 42 horas, la cual se dispone en la ley 2101 del 2021, exonera al empleador de otorgar el día de la familia; Contenido BPS S.A. tendrá la posibilidad de decidir si dicho permiso se mantiene o se elimina.

CAPITULO VIII. SALARIO LEGAL O CONVENCIONAL- LUGAR DIA Y HORA DE PAGO DEL SALARIO Y PERÍODOS QUE REGULA.

ARTÍCULO 22: La empresa y el integrante, pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades, como por unidad de tiempo, obra, a destajo o por tarea etc. Pero siempre respetando el salario mínimo legal, o el fijado en pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales. El salario mínimo legal regirá para los menores de dieciocho (18) años sobre la base de la jornada máxima ordinaria fijada para éstos.

Reglamento Interno de Trabajo

(RG-GJ-01) V04 202603
Documento interno



No obstante, lo dispuesto en los artículos 13, 14, 16, 21 y 340 del Código Sustantivo del Trabajo y las normas concordantes con éstas, cuando el integrante devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos mensuales legales vigentes, valdrá la estipulación escrita de un salario que además de retribuir el trabajo ordinario, compense de antemano el valor de prestaciones, recargos y beneficios, tales como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o al dominical y festivo, el de primas legales, extralegales, cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie y en general las que se incluyan en dicha estipulación, excepto vacaciones.

ARTÍCULO 23: Constituye salario la remuneración ordinaria, fija o variable, también todo lo que recibe el integrante en dinero o en especie como contraprestación directa del servicio prestado.

ARTÍCULO 24: No constituyen salario en dinero o especie las sumas que habitual y ocasionalmente y por mera liberalidad recibe el integrante del empleador, como primas extralegales, bonos navideños o gratificaciones ocasionales participación de utilidades, excedentes de las empresas 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 las funciones, como gastos de representación, medios de transporte, elementos de trabajo, viáticos ocasionales y otros semejantes.

Tampoco las prestaciones sociales de las que tratan los títulos VIII y IX del Código Sustantivo del Trabajo, ni los beneficios o auxilios habituales u ocasionales acordados convencional o contractualmente u otorgados en forma extralegal por el empleador, cuando las partes hayan dispuesto expresamente que no constituyen salario en dinero o en especie, tales como la alimentación, habitación o vestuario, las primas extralegales o bonos navideños.

ARTÍCULO 25: Viáticos. Los viáticos permanentes constituyen salario en aquella parte destinada a proporcionar al integrante manutención y alojamiento, pero no en lo que tenga por finalidad proporcionar los medios de transporte o los gastos de representación.

Siempre que se paguen debe especificarse el valor de cada uno de estos conceptos.

Los viáticos accidentales u ocasionales no constituyen salario en ningún caso, y son aquellos que se dan por motivo de un requerimiento extraordinario, no habitual o poco frecuente.

ARTÍCULO 26: En la empresa el salario se acuerda con cada integrante en períodos mensuales, que se paga en dinero, salvo en los casos en que se convenga pagos parciales en especie, se entrega en dinero legal colombiano mediante la consignación en una cuenta corriente o de ahorros a su nombre, previo acuerdo entre las partes.

Los pagos se efectuarán el último día de cada mes calendario, por períodos vencidos.

- PERÍODO: Mensual.
- DIAS DE PAGO: Último día hábil de cada mes calendario por períodos vencidos.
- LUGAR: En la ciudad respectiva de desarrollo de las labores para las cuales fue contratado el empleado.

De todo pago, al integrante o el que lo cobre en virtud de su autorización escrita, se deja constancia de este. Cuando se trate de transferencia electrónica será válido el recibo que expida la entidad.

Reglamento Interno de Trabajo

(RG-GJ-01) V04 202603
Documento interno



ARTÍCULO 27: El pago del sueldo cubre el de los días de descanso obligatorio remunerado que se interponga en el mes.

ARTÍCULO 28: La empresa pagará el salario que sea obligatorio en cada caso. A los integrantes para quienes sea aplicable la remuneración de salario mínimo, pero que por razón del servicio contratado, o por disposiciones legales, sólo estén obligados a trabajar un número de horas inferior a las de la jornada legal, se les computará tal salario mínimo proporcionalmente con las horas que trabajen, con excepción de la jornada especial de treinta y seis horas.

Cuando un integrante devengue el salario mínimo legal, el valor por concepto de salario en especie no podrá exceder del treinta por ciento (30%).

CAPITULO IX. TIEMPO Y FORMA DE SUJECION A LOS SERVICIOS MEDICOS.

ARTÍCULO 29: Con el fin de fortalecer la cultura de prevención y cuidado de la salud en el entorno laboral, se establece que los servicios médicos para los integrantes de la empresa serán suministrados por la Entidad Promotora de Salud (EPS) reportada por cada trabajador al momento de su vinculación, y por la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) correspondiente.

Los integrantes deberán cumplir con las siguientes disposiciones:

1. Participación en programas de salud ocupacional:

Todo integrante debe asistir a los exámenes médicos periódicos, generales o específicos, que sean requeridos por el empleador, la EPS o la IPS, según los cronogramas establecidos.

2. Adopción de medidas preventivas y correctivas:

Es obligatorio seguir los tratamientos, recomendaciones y protocolos preventivos indicados por los profesionales de salud de la EPS o IPS, con el fin de preservar la salud individual y colectiva.

3. Cumplimiento de normativas internas y externas:

Los integrantes deben acatar las disposiciones emitidas por las autoridades competentes en Seguridad y Salud en el Trabajo, así como las orientaciones del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) y la Brigada de Emergencia de la empresa.

4. Promoción del autocuidado y la corresponsabilidad:

Se fomentará el compromiso de cada integrante con su bienestar físico y mental, incentivando la participación en campañas de salud, capacitaciones y actividades preventivas organizadas por la empresa.

ARTÍCULO 30: En caso de enfermedad comprobada por la EPS, que incapacite en forma temporal al integrante para prestar sus servicios, la Empresa concederá un auxilio en la siguiente forma:

Reglamento Interno de Trabajo

(RG-GJ-01) V04 202603
Documento interno



- Se concede remunerado con salario ordinario, el tiempo usado para la atención de las consultas médicas ordenadas por el médico tratante.
- Cuando un integrante sea incapacitado por la EPS, la empresa le pagará la incapacidad de acuerdo con las categorías que tiene establecida dicha EPS y la Ley.
- Los dos (2) primeros días de incapacidad por concepto de enfermedad común serán pagados por la Empresa, se reconocen las dos terceras (2/3) partes del ingreso base de cotización (IBC) del mes anterior a la fecha del evento garantizando el pago del día del salario mínimo legal vigente; del día tres en adelante se realizará el recobro respectivo a la Eps correspondiente.

CAPÍTULO X. PRESCRIPCIONES DE ORDEN Y DE SEGURIDAD.

ARTÍCULO 31: Los integrantes, como deberes generales, tienen los siguientes deberes:

1. Dar estricto cumplimiento al presente Reglamento y a las prescripciones especiales de los contratos individuales de trabajo.
2. Respeto y subordinación hacia sus superiores, y respeto hacia sus compañeros de trabajo.
3. Procurar completa armonía e inteligencia con sus superiores y con sus compañeros de trabajo, en las relaciones personales y en la ejecución de las labores.
4. Guardar buena conducta en todo sentido y prestar espíritu de especial colaboración en el orden moral y disciplinario.
5. Ejecutar los trabajos que se les confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible, acogiendo las normas de seguridad física.
6. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar, por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosamente.
7. Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo y con la conducta en general, en su verdadera intención que es la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la empresa en general.
8. Permanecer durante la jornada de trabajo en lugar visible del sitio o lugar donde debe desempeñar su oficio, no logrando, por consiguiente, salvo orden superior o por requerirlo el servicio, pasar a otras dependencias de la empresa o ausentarse de su puesto.
9. No suspender las actividades laborales antes de la señal que indique la suspensión terminación del turno.
10. Guardar reserva de todo lo que llegue a su conocimiento por razón de oficio, y cuya comunicación a otro, pudiera causar perjuicio a la empresa, lo cual no obsta para que cumpla con el deber de denunciar los delitos comunes y las violaciones del contrato de trabajo o de las leyes de trabajo.
11. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que se le indiquen, para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo.
12. PRESCRIPCIONES DE ORDEN Y SEGURIDAD – Seguridad de la Información.

Reglamento Interno de Trabajo

(RG-GJ-01) V04 202603
Documento interno



Con el fin de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información institucional, todo integrante de la empresa deberá cumplir con las siguientes disposiciones:

Los integrantes deben utilizar los sistemas informáticos, correos electrónicos, dispositivos móviles y demás recursos tecnológicos exclusivamente para fines laborales autorizados, evitando el uso indebido, la divulgación no autorizada o la manipulación de datos sensibles.

Se prohíbe la reproducción, almacenamiento o transmisión de información confidencial sin autorización expresa. Esta disposición se fundamenta en la Ley 1581 de 2012 sobre protección de datos personales y la Ley 1273 de 2009 sobre delitos informáticos.

El acceso a sistemas, bases de datos y plataformas digitales estará limitado según el perfil de cada trabajador. El uso de credenciales es personal e intransferible, y su custodia es responsabilidad del titular.

Todos los integrantes deberán participar en jornadas de formación sobre seguridad digital, ciberseguridad y manejo ético de la información, como parte del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) adoptado por la empresa:

CAPÍTULO XI. RIESGOS LABORALES, PRIMEROS AUXILIOS EN CASOS DE ACCIDENTES DE TRABAJO.

ARTÍCULO 32: Todos los integrantes están obligados a observar rigurosamente las instrucciones de las autoridades y del empleador o de sus representantes, relativas a la prevención de las enfermedades y al manejo de las máquinas y elementos de trabajo para evitar riesgos laborales.

En la empresa se da cumplimiento a las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo en los términos de la legislación laboral y el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo:

ARTÍCULO 33: En caso de accidentes de trabajo, el integrante debe reportarlo inmediatamente a su líder y este a su vez realizará el reporte al área de seguridad y salud en el trabajo, quienes serán los responsables de llamar a la ARL para activar la prestación del servicio, con base en la información recibida sobre el integrante afectado, la ARL dará las instrucciones para que remitan al integrante si se requiere a la entidad o IPS adscrita a la red de atención de la ARL.

ARTÍCULO 34: De todo accidente se llevará registro y el formato único de reporte de accidente de trabajo (FURAT), la empresa cuenta con 48 horas para reportar o notificar a la EPS que esté adscrito el integrante, dicho FURAT.

ARTÍCULO 35: En la empresa se tiene vigente el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST), botiquín de primeros auxilios con elementos autorizados, camilla de transporte de lesionados, sala de primeros auxilios donde están publicados los teléfonos para atención de urgencias.

CAPÍTULO XII. ORDEN JERÁRQUICO DE LA EMPRESA

ARTÍCULO 36: Para efectos de autoridad y ordenamiento de la empresa, la jerarquía será ejercida por La Presidencia de la compañía.

Reglamento Interno de Trabajo

(RG-GJ-01) V04 202603
Documento interno



PARÁGRAFO 1: Tiene autoridad y facultad para impartir órdenes e imponer sanciones a los integrantes de la empresa única y exclusivamente la Gerencia de Gestión del Talento o quien ésta delegue para esto.

CAPÍTULO XIII. LABORES QUE NO DEBEN DESEMPEÑAR LOS MENORES Y LAS MUJERES EMBARAZADAS, FUEROS DE MATERNIDAD Y PATERNIDAD.

ARTÍCULO 37: La empresa aplica la norma de comportamiento social, de vincular menores de edad siguiendo los lineamientos establecidos por el Ministerio del Trabajo, además la compañía respeta lo estipulado en la declaración de los derechos fundamentales de la Organización Internacional del Trabajo.

ARTÍCULO 38: La empresa protege la actividad laboral de la mujer en estado de embarazo, por lo cual durante este período y la lactancia se acogen los mandatos del médico tratante, en relación laboral no realizarán trabajos subterráneos de minas, ni en actividades peligrosas, insalubres o que requieran esfuerzos superiores a su capacidad, todo ello de acuerdo con el Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) vigente en la empresa y ordenado por la Ley.

PARÁGRAFO 1: Ninguna integrante podrá ser despedida por motivo de embarazo o lactancia sin la autorización previa del Ministerio de Trabajo que avale una justa causa, esto según lo estipulado en la Ley 2141 del 10 de agosto de 2021.

PARÁGRAFO 2: Se prohíbe el despido de todo integrante cuya cónyuge, pareja o compañera permanente se encuentre en estado de embarazo o dentro de las dieciocho (18) semanas posteriores al parto y no tenga un empleo formal. Esta prohibición se activará con la notificación al empleador del embarazo de la cónyuge, pareja o compañera permanente, y una declaración, que se entiende presentada bajo gravedad del juramento, de que ella carece de un empleo. La notificación podrá hacerse verbalmente o por escrito. En ambos casos el integrante tendrá hasta un (1) mes para adjuntar la prueba que acredite el estado de embarazo de su cónyuge o compañera permanente. Para tal efecto, serán válidos los certificados médicos o los resultados de exámenes realizados en laboratorios clínicos avalados y vigilados por las autoridades competentes; esto según lo estipulado en la Ley 2141 del 10 de agosto de 2021.

CAPÍTULO XIV. NORMAS ESPECIALES QUE SE DEBEN APLICAR EN LAS DIFERENTES LABORES, CON MIRAS A LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

ARTÍCULO 39: La empresa tiene establecido el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST), acoge los mandatos y recomendaciones formulados por la administradora de Riesgos laborales (ARL) a la cual está inscrita; adicionalmente con la disposición del Decreto 1072 de 2015 (Decreto Único Reglamentario del sector del trabajo).

CAPÍTULO XV. OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS INTEGRANTES.

ARTÍCULO 40: La empresa acoge en un todo, las obligaciones y prohibiciones que se le imponen por el Código Sustantivo del Trabajo y las autoridades de la seguridad social, para desarrollar el contrato laboral en forma equilibrada.

Reglamento Interno de Trabajo

(RG-GJ-01) V04 202603
Documento interno



ARTÍCULO 41: Los integrantes deben cumplir en la vigencia del contrato laboral, con las obligaciones y prohibiciones que le imponen el Código Sustantivo del Trabajo y además de éstas las obligaciones especiales fijadas en este reglamento.

1. Los integrantes de la compañía deben cumplir a cabalidad con lo estipulado en el Direccionamiento Estratégico.
2. Registrar en la empresa su domicilio, dirección y teléfono, y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra.
3. Estar debidamente dispuesto, en su puesto de trabajo a la hora exacta en que empieza su turno y permanecer en él hasta la terminación de su jornada.
4. Asistir a cursos, charlas, conferencias, reuniones, sobre temas relacionados con la calidad, la seguridad y salud en el trabajo, seguridad en la información, la producción y las ventas programadas por la empresa u ordenados por ésta.
5. Manipular cuidadosamente y de acuerdo con las instrucciones recibidas, las máquinas, herramientas, los productos, elementos de trabajo, para evitar su pérdida o deterioro.
6. Dar un uso adecuado al Internet y a las licencias de software, y exclusivamente para los fines relacionados con el trabajo asignado.
7. Procurar el cuidado integral de la salud.
8. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud al momento de los exámenes de ingreso, periódicos, de egreso y durante la vinculación a la compañía.
9. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa, Sistema de gestión de calidad y seguridad de la Información.
10. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
11. Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
12. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

Las prohibiciones especiales al integrante, independiente de las ordenadas en el Código Sustantivo del Trabajo y la legislación de seguridad social, son las siguientes:

13. Hacer préstamos en dinero entre los integrantes de la compañía, con fines lucrativos para quien presta.
14. Reemplazar a otro integrante en sus labores o cambiar de turno sin previa autorización.
15. Realizar cualquier clase o tipo de reuniones en las instalaciones de la empresa, sin previa autorización de esta.
16. Adulterar las tarjetas de control de entrada y salida o marcar la de otro u otros integrantes, o presionar a la persona encargada para que efectúe cambios en el registro de tiempo.

Reglamento Interno de Trabajo

(RG-GJ-01) V04 202603
Documento interno



17. Limpiar, engrasar, o reparar máquinas o equipos que se encuentren en movimiento, o que no le fueron asignados.
18. Demorar la presentación de las cuentas y los respectivos reembolsos de las sumas que hayan recibido para gastos o por concepto de ingresos de la empresa.
19. Fumar y/o utilizar vaporizadores, cigarrillos eléctricos o similares dentro de las instalaciones de la empresa.
20. Impedir la requisa personal o de los objetos que cargue el integrante a la entrada y la salida de la empresa.
21. Negarse a mostrar o entregar el carné o el documento de identificación cuando se le requiera, permitir que otro lo use o usar el de otro, o hacerle enmendaduras.
22. Mantener el sitio de trabajo y las máquinas o herramientas que tenga asignadas sucias o desordenadas.
23. Presentarse al trabajo desaseado, sucio, en condiciones no higiénicas o permanecer en él en idénticas condiciones.
24. No utilizar los elementos de seguridad, aseo y de protección personal que se le indiquen o suministren, de conformidad con el oficio que desempeñe.
25. Ingerir alimentos en el sitio de trabajo.
26. Dar un uso indebido al Internet o a las licencias de software, o utilizarlos para fines diferentes al trabajo asignado.
27. Se prohíbe terminantemente el ingreso a los empleados a las diferentes áreas que no se le hayan asignado para desarrollar las funciones propias de su cargo.
28. Se prohíbe el ingreso a la operación de elementos no esenciales para el cumplimiento de las funciones, tales como bolsos, maletines, paquetes, bolsas, celulares, paraguas, equipos electrónicos, maquillaje, portátiles, memorias USB, CD, equipos de reproducción, alimentos, libros, revistas.
29. Se prohíbe el uso de los equipos y de los diferentes instrumentos de comunicación de propiedad de la empresa en asuntos personales.
30. Se prohíbe todo tipo de ventas entre los empleados dentro de las instalaciones.
31. Se prohíbe ofrecimiento o préstamo de dinero con ánimo de lucro entre empleados al interior de las instalaciones de la Compañía.
32. Se prohíben las acciones que violen directamente la Política Corporativa de Seguridad de la Información, como, por ejemplo, ingreso de celular u otros dispositivos tecnológicos a las operaciones, compartir usuarios y/o contraseñas, extracción de bases de datos, etc.

CAPÍTULO XVI. ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS PROCEDIMIENTO PARA APLICAR SANCIONES.

ARTÍCULO 42: CONTENIDO BPS S.A. impondrá a sus integrantes las sanciones disciplinarias previstas en los contratos individuales de trabajo o en este reglamento de la siguiente manera:

CONSTITUYEN FALTAS LEVES Y SUS SANCIONES DISCIPLINARIAS.

Reglamento Interno de Trabajo

(RG-GJ-01) V04 202603
Documento interno



1. El retardo hasta de DIEZ (10) MINUTOS en la hora de entrada sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa implica, por primera vez, amonestación verbal de carácter privado; por la segunda vez, amonestación y requerimiento por escrito; por la tercera vez, amonestación y requerimiento mediante memorando con copia a la hoja de vida, y por cuarta vez, según el turno en que ocurra, suspensión hasta por tres (3) días.
2. La falta en el trabajo en la mañana, en la tarde o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa, implica por primera vez suspensión en el trabajo hasta por tres (3) días y por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días.
3. La ausencia injustificada en el lugar de trabajo durante todo el día sin excusa suficiente, cuando ello no cause perjuicio de consideración a la empresa, implica por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días y por segunda vez, suspensión en el trabajo hasta por quince (15) días.
4. El cambio de turno de trabajo o reemplazar a otro integrante sin autorización del empleador, lo cual generaría por primera vez amonestación y requerimiento mediante memorando con copia a la hoja de vida, por segunda vez suspensión hasta por ocho (8) días y por tercera vez suspensión hasta por quince (15) días.
5. Trabajar horas extras o tiempos suplementarios sin autorización del empleador, lo cual generaría por primera vez amonestación y requerimiento mediante memorando con copia a la hoja de vida, por segunda vez suspensión hasta por ocho (8) días y por tercera vez suspensión hasta por quince (15) días.
6. Utilizar más del tiempo autorizado para salir a los descansos que se dan dentro de los turnos o para la alimentación, lo cual generaría por primera vez amonestación y requerimiento mediante memorando con copia a la hoja de vida, por segunda vez suspensión hasta por ocho (8) días y por tercera vez suspensión hasta por quince (15) días.
7. Suspender labores para conversar o tratar asuntos ajenos al trabajo, lo cual generaría por primera vez amonestación y requerimiento mediante memorando con copia a la hoja de vida, por segunda vez suspensión hasta por ocho (8) días y por tercera vez suspensión hasta por quince (15) días.
8. Salir de las dependencias de la empresa, durante las horas de trabajo, sin previa autorización, lo cual generaría por primera vez amonestación y requerimiento mediante memorando con copia a la hoja de vida, por segunda vez suspensión hasta por ocho (8) días y por tercera vez suspensión hasta por quince (15) días.
9. Ingresar a sitios restringidos por la empresa, sin previa autorización, lo cual generaría por primera vez amonestación y requerimiento mediante memorando con copia a la hoja de vida, por segunda vez suspensión hasta por ocho (8) días y por tercera vez suspensión hasta por quince (15) días.
10. Utilizar indebidamente los servicios generales como: zonas de descanso, alimentación, esparcimiento, recreación, baños, lockers o los elementos de aseo de los cuales se dispone, lo cual generaría por primera vez amonestación y requerimiento mediante memorando con copia a la hoja de vida, por segunda vez suspensión hasta por ocho (8) días y por tercera vez suspensión hasta por quince (15) días.
11. Realizar cualquier clase o tipo de reunión personal en las instalaciones de la empresa, sin previa autorización, lo cual generaría por primera vez amonestación y requerimiento mediante memorando con copia a la hoja de vida, por segunda vez suspensión hasta por ocho (8) días y por tercera vez suspensión hasta por quince (15) días.

Reglamento Interno de Trabajo

(RG-GJ-01) V04 202603
Documento interno



12. Vender, comprar o distribuir en cualquier forma, mercancía, lotería, chance, comestibles o jugar dinero u otros objetos en las instalaciones de la empresa, salvo que haya una autorización directa, lo cual generaría por primera vez amonestación y requerimiento mediante memorando con copia a la hoja de vida, por segunda vez suspensión hasta por ocho (8) días y por tercera vez suspensión hasta por quince (15) días.
13. Hacer préstamos de dinero entre los integrantes de la empresa, con fines lucrativos para quien presta, lo cual generaría por primera vez amonestación y requerimiento mediante memorando con copia a la hoja de vida, por segunda vez suspensión hasta por ocho (8) días y por tercera vez suspensión hasta por quince (15) días.
14. Permitir el ingreso de personal no autorizado a las instalaciones de la empresa, lo cual generaría por primera vez amonestación y requerimiento mediante memorando con copia a la hoja de vida, por segunda vez suspensión hasta por ocho (8) días y por tercera vez suspensión hasta por quince (15) días.
15. Realizar visitas a las dependencias del CONTENITO BPS S.A., con el fin de dar instrucciones o desempeñar funciones de supervisión, control o evaluación que no te han sido asignadas ni autorizadas, lo cual generaría por primera vez amonestación y requerimiento mediante memorando con copia a la hoja de vida, por segunda vez suspensión hasta por ocho (8) días y por tercera vez suspensión hasta por quince (15) días.
16. Tomar decisiones apresuradas y sin consultar previamente con los directivos o personas autorizadas para hacerlo poniendo en riesgo el nombre y la buena imagen de la empresa, lo cual generaría por primera vez amonestación y requerimiento mediante memorando con copia a la hoja de vida, por segunda vez suspensión hasta por ocho (8) días y por tercera vez suspensión hasta por quince (15) días.
17. Autorizar a personal ajeno a la empresa, el uso de elementos, materiales, equipo, máquinas o implementos de propiedad del CONTENITO BPS S.A., sin ninguna autorización, lo cual generaría por primera vez amonestación y requerimiento mediante memorando con copia a la hoja de vida, por segunda vez suspensión hasta por ocho (8) días y por tercera vez suspensión hasta por quince (15) días.
18. Atender visitas de familiares o amigos que entorpezcan el normal desarrollo de las actividades laborales propias o de los compañeros de trabajo, lo cual generaría por primera vez amonestación y requerimiento mediante memorando con copia a la hoja de vida, por segunda vez suspensión hasta por ocho (8) días y por tercera vez suspensión hasta por quince (15) días.
19. Utilizar el teléfono, conexión a Internet, fax, computador, impresora o fotocopidora para beneficio propio, de manera irracional y repetitiva, en labores diferentes a las asignadas y sin ninguna autorización, lo cual generaría por primera vez amonestación y requerimiento mediante memorando con copia a la hoja de vida, por segunda vez suspensión hasta por ocho (8) días y por tercera vez suspensión hasta por quince (15) días.
20. Dejar máquinas, motores o equipo de oficina en movimiento después de terminar la jornada de trabajo o durante ésta, sin ser necesario, lo cual generaría por primera vez amonestación y requerimiento mediante memorando con copia a la hoja de vida, por segunda vez suspensión hasta por ocho (8) días y por tercera vez suspensión hasta por quince (15) días.
21. Dejar abiertas puertas, ventanas y llaves de agua que causen perjuicio o gastos innecesarios a la empresa, así como dejar encendidas lámparas y luces, lo cual generaría por primera vez amonestación y requerimiento mediante memorando con copia a la hoja de vida, por segunda vez suspensión hasta por ocho (8) días y por tercera vez suspensión hasta por quince (15) días.

Reglamento Interno de Trabajo

(RG-GJ-01) V04 202603
Documento interno



22. Fijar, remover, dañar información o material de las carteleras, colocar avisos o distribuir material escrito de cualquier clase dentro de las dependencias de la empresa, sin previa autorización, lo cual generaría por primera vez amonestación y requerimiento mediante memorando con copia a la hoja de vida, por segunda vez suspensión hasta por ocho (8) días y por tercera vez suspensión hasta por quince (15) días.
23. Utilizar programas o software en el computador que le ha sido asignado para desempeñar las labores, que no tengan licencia y que le puedan generar multas a la empresa, lo cual generaría por primera vez amonestación y requerimiento mediante memorando con copia a la hoja de vida, por segunda vez suspensión hasta por ocho (8) días y por tercera vez suspensión hasta por quince (15) días.
24. Utilizar teléfonos celulares, radios o walkman en el lugar de trabajo que distraigan o perturben la realización de las labores propias y/o la de los compañeros y que ocasionen trastornos en la producción o la prestación de los servicios, lo cual generaría por primera vez amonestación y requerimiento mediante memorando con copia a la hoja de vida, por segunda vez suspensión hasta por ocho (8) días y por tercera vez suspensión hasta por (15) días.
25. Hacer colectas, rifas y suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo y utilizar las carteleras de la empresa para cualquier fin sin autorización, lo cual generaría por primera vez amonestación y requerimiento mediante memorando con copia a la hoja de vida, por segunda vez suspensión hasta por ocho (8) días y por tercera vez suspensión hasta por quince (15) días.
26. Coartar la libertad de los compañeros para trabajar o no trabajar, para afiliarse o no a un sindicato o para permanecer en él o retirarse, lo cual generaría por primera vez amonestación y requerimiento mediante memorando con copia a la hoja de vida, por segunda vez suspensión hasta por ocho (8) días y por tercera vez suspensión hasta por quince (15) días.
27. Errores operativos y/o manuales ejecutados en el desarrollo de la labor encomendada, que generen sumas de dinero a cubrir por la comisión del hecho presentado.

CONSTITUYEN FALTAS GRAVES

1. El incumplimiento a lo estipulado en el Direccionamiento Estratégico.
2. El retardo hasta de DIEZ (10) MINUTOS de la hora de entrada al trabajo sin excusa suficiente, por (5) quinta vez.
3. La falta total del integrante a sus labores sin excusa suficiente, por tercera vez.
4. Presentarse al trabajo en estado de alicoramiento o con síntoma de haber ingerido licor o bajo influencia de narcóticos o drogas enervantes, realizarlo o permanecer en tales condiciones en las instalaciones o dependencias de la empresa o por fuera de ellas, dentro del horario de trabajo.
5. Poseer, usar, distribuir o vender drogas controladas no recetadas, ilícitas, sustancias alucinógenas, enervantes o que generen dependencia.
6. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas de trabajo o incitar a su declaración o mantenimiento, sea que participe o no de ellos, en general, suscitar, dirigir o colaborar en disturbios que perjudiquen el funcionamiento de la empresa.

Reglamento Interno de Trabajo

(RG-GJ-01) V04 202603
Documento interno



7. Sustraer o desplazar objetos de propiedad de los integrantes, visitantes o de la empresa, útiles de trabajo, o cualquier elemento de la empresa sin el permiso correspondiente de su propietario, así como emplearlas en su propio provecho dentro de la empresa, salvo el consumo autorizado.
8. Introducir, portar o conservar armas o explosivos de cualquier clase en el sitio de trabajo, a excepción de las que, con autorización legal, puedan llevar los vigilantes y escoltas.
9. Realizar operaciones, por acción u omisión, que causen daños o perjuicios a los equipos, herramientas, base de datos, informes y, en general, a los activos, bienes y servicios de la empresa.
10. Exhibir o extraer del Archivo Central documentos históricos, ya sean físicos o sistematizados, o aquellos documentos utilizados en las operaciones diarias de la empresa, sin previa autorización.
11. Permitir que un compañero de trabajo use el carné de identificación de su propiedad, o usar otro y hacerle enmiendas o fotocopia.
12. Desplazar las herramientas, materiales, o equipos del lugar donde deben permanecer, sin previa autorización de la empresa.
13. Usar o conservar herramientas, equipos, o implementos de dotación que no le hayan sido asignados.
14. Vender o comercializar las herramientas, equipos, o implementos de dotación y seguridad que le hayan sido asignados para el desarrollo de las funciones y que son propiedad de la empresa.
15. Utilizar los equipos o herramientas que no estén en buen estado o que presenten fallas evidentes, previo conocimiento de ello y con perjuicios para la empresa.
16. Hacer trabajos personales o distintos al oficio contratado, sin la debida autorización, utilizando para ello, herramientas, útiles y/o materiales del empleador.
17. 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 amenacen o perjudiquen las máquinas, elementos, edificios, talleres o salas de trabajo.
18. Demorar la presentación de las cuentas y los respectivos reembolsos de las sumas que haya recibido para viáticos, anticipos varios o por concepto de ingresos de la empresa provenientes de la actividad comercial o de servicios.
19. Hacer afirmaciones falsas o maliciosas sobre la empresa, los integrantes, directivos, bienes y servicios.
20. Dormir en horas de trabajo, causando perjuicio al normal desarrollo de las labores.
21. Revelar los secretos técnicos, administrativos, comerciales o financieros o dar a conocer asuntos de carácter reservado con perjuicio para la empresa.
22. Provocar o cometer actos inmorales o delictuosos dentro de la oficina, establecimiento o lugar de trabajo.
23. Ocultar o encubrir faltas cometidas que causen perjuicios contra la empresa, por cualquier integrante.

Reglamento Interno de Trabajo

(RG-GJ-01) V04 202603
Documento interno



24. Atemorizar, coaccionar o intimidar a algún compañero de trabajo dentro de las dependencias de la empresa o donde se encuentre desempeñando sus funciones.
25. Promover altercados o reñir en cualquier forma en las instalaciones de la empresa.
26. Faltar al respeto a sus superiores o compañeros de trabajo de hecho o palabra.
27. Realizar controles, visitas domiciliarias, verificación de información o solicitar documentos, utilizando para ello, la suplantación de los empleados de la empresa que están autorizados para desempeñar dichas funciones.
28. Presentar informes adulterados o falsos tendientes a engañar al patrono.
29. Incitar al personal o compañeros de trabajo para que desconozcan las órdenes impartidas por sus superiores o jefes inmediatos.
30. Alterar o burlar los controles ordenados o dispuestos por el empleador, o violar las reglas o sistemas de seguridad establecidos en la empresa.
31. En cuanto al personal de vigilancia, tener cualquier tipo de distracción que pueda implicar perjuicios para la empresa y sus integrantes.
32. Elaborar falsificar o adulterar documentos en general, facturas, certificados laborales, información o datos de la empresa para ser utilizados contra ésta, para beneficio propio o con el propósito de favorecer a un tercero.
33. Presentar documentos falsos o alterados para vincularse a CONTENITO BPS S.A., o para acceder al reconocimiento de auxilios, bonificaciones extralegales, etc., definidas por la empresa.
34. Conceder preferencias, solicitar o aceptar cualquier beneficio personal de terceros, empresas, competidores, contratistas, proveedores, que tengan negocios con CONTENITO BPS S.A., o de cualquier manera realizar actividades que, creando conflictos de intereses tiendan a causar perjuicios culposa o dolosamente a CONTENITO BPS S.A.
35. Utilizar, para beneficio propio, los servicios o bienes contratados por CONTENITO BPS S.A.
36. Utilizar el cargo o rango directivo como empleado de CONTENITO BPS S.A., con el fin de obtener beneficios indebidos de terceros, en las diferentes negociaciones o decisiones que la empresa realiza a diario en sus operaciones comerciales, administrativas, técnicas o de servicios.
37. Realizar cobros indebidos de viáticos, pasajes, transporte o de cualquier gasto de alojamiento, soportando facturas o recibos alterados y con valores diferentes a lo reportado en los formatos o planillas.
38. Sustraer o intentar sustraer elementos o materiales de cualquier tipo como: aseo, cafetería, etc. Utilizados en la limpieza general de la empresa.
39. Realizar trabajos lucrativos para terceros utilizando las herramientas, materiales o equipos de la empresa sin ninguna autorización. Así mismo, prestar servicios personales a la competencia o realizar actividades iguales que compitan con las de CONTENITO BPS S.A.
40. Falsificar firmas, utilizar sellos a facsímil en los documentos que la empresa utiliza en sus diferentes operaciones, tales como: facturas, cheques, pagarés, y retiro de dinero,

Reglamento Interno de Trabajo

(RG-GJ-01) V04 202603
Documento interno



consignaciones, informes contables y financieros y, en general, cualquier documento físico, sistematizado o digitalizado.

41. Colaborar, ayudar a instigar a otro integrante de CONTENTO BPS S.A a realizar cualquiera de las conductas descritas en este artículo.
42. Sacar de la empresa o de los sitios identificados por ella, vehículos de propiedad de esta, sin la autorización correspondiente.
43. Manejar vehículos de la empresa sin licencia de conducción u otros documentos vencidos, en tiempo diferente a la jornada laboral o en lugares no autorizados por la empresa.
44. El incumplimiento o la infracción de las obligaciones contractuales o reglamentarias, políticas, procedimientos manuales operativos o de las normas generales o especiales que se dicten por la empresa y de las que trate este reglamento, implica por la primera vez, suspensión en el trabajo hasta por cuatro (4) días; de la segunda vez en adelante, suspensión hasta por quince (15) días.

Para el integrante que incurra en cualquiera de las faltas anteriores, descritas como graves, se establece la siguiente sanción la suspensión hasta por sesenta (60) días o la terminación de contrato.

Antes de imponer una sanción disciplinaria por conductas contrarias a este reglamento, la empresa citará al integrante implicado en alguna de las faltas mencionadas anteriormente, con la finalidad de darle la oportunidad de ser escuchado en compañía de dos (2) compañeros.

No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria que se imponga omitiendo este trámite.

PARÁGRAFO 1: Respecto a las faltas disciplinarias relacionadas con la seguridad de la información, la compañía ha establecido una escala de sanciones disciplinarias las cuales se discriminan en el documento denominado "Anexo Faltas y Sanciones de SI (AN-SI-01)", el cual hará parte íntegra del presente Reglamento.

ARTÍCULO 43: En ningún caso podrá la empresa imponer a sus integrantes sanciones no previstas en este reglamento, pacto, convención colectiva, fallo arbitral o en el contrato individual de trabajo.

PARÁGRAFO 1: No obstante, la escala de sanciones establecidas anteriormente, el empleador se reserva el derecho de terminar unilateralmente el contrato de trabajo por justa causa legal o a no prorrogarlo luego de su vencimiento o expiración del plazo pactado, cuando el integrante incurra en cualquier clase de faltas enumeradas en este artículo y cause con ello, graves perjuicios a la empresa, sin derecho a indemnización alguna a favor del integrante.

PARÁGRAFO 2: Lo dispuesto en este artículo no es de forzosa aplicación, y en ningún caso, limita la facultad que tiene la empresa para dar la aplicación de las justas causas de terminación unilateral del contrato de trabajo por parte del empleador, señaladas en la ley o en el Reglamento Interno de Trabajo.

PARÁGRAFO 3: En relación con las faltas y sanciones disciplinarias de que trata este capítulo, se deja claramente establecido que la empresa no reconocerá ni pagará el salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar por causa de cualquiera de las faltas y de su correspondiente sanción.

Reglamento Interno de Trabajo

(RG-GJ-01) V04 202603
Documento interno



ARTÍCULO 44. Son justas causas de terminación unilateral del contrato de trabajo las indicadas en el artículo 7 del Decreto 2351 de 1965, a saber:

a. Por parte del empleador:

1. El haber sufrido engaño por parte del integrante mediante la presentación de certificados falsos para su admisión o tendientes a obtener provecho indebido.
2. Todo acto de injuria, malos tratamientos o grave indisciplina, en que incurra el integrante en sus labores, contra el empleador, los miembros de su familia, el personal directivo o los compañeros de trabajo.
3. Todo acto de violencia, injuria o malos tratamientos en que incurra el integrante fuera del servicio contra el empleador, los miembros de su familia o de sus representantes, socios y directivos, jefes de bodega, vigilantes o celadores.
4. Todo daño material causado intencionalmente a los edificios, obras, maquinarias, equipos, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo, y toda grave negligencia que ponga en peligro la seguridad de las personas y de las cosas.
5. Todo acto inmoral o delictuoso, que el integrante cometa en el lugar o establecimiento de trabajo o en el desempeño de sus Funciones.
6. Cualquier violación grave de las obligaciones y prohibiciones especiales que incumben al integrante, de acuerdo con los artículos 56 y 60 del Código Sustantivo del Trabajo y con las consagradas en este reglamento, o cualquier falta grave calificada como tal en pactos o convenciones colectivas, fallos arbitrales, contratos de trabajo o en este reglamento.
7. La detención preventiva del integrante por más de treinta días, a menos que posteriormente sea absuelto, o el arresto correccional que exceda de ocho días, o aún por tiempo menor, cuando la causa de la sanción sea suficiente por sí misma para justificar la extinción del contrato.
8. El que el integrante revele los secretos técnicos o comerciales o dé a conocer asuntos de carácter reservado, con perjuicio para la empresa.
9. El deficiente rendimiento en el trabajo, en relación con la capacidad del integrante y con el rendimiento promedio en las labores análogas, cuando no se corrija en un plazo razonable a pesar del requerimiento del empleador. Para la aplicación de esta causal, el empleador deberá ceñirse al siguiente procedimiento.
 - i. Requerirá al integrante dos (2) veces, cuando menos, y por escrito, mediano entre uno y otro requerimiento un lapso no inferior a ocho (8) días.
 - ii. Si hechos los anteriores requerimientos, el empleador considera que aún subsiste el deficiente rendimiento laboral del integrante, presentará a éste un cuadro comparativo de rendimiento promedio en las actividades análogas, dentro de los ocho (8) días siguientes; y

Si el empleador no quedare conforme con las justificaciones del integrante, así se lo hará saber por escrito, dentro de los ocho (8) días siguientes.

10. La sistemática inejecución, sin razones válidas por parte del integrante, de las obligaciones convencionales o legales.

Reglamento Interno de Trabajo

(RG-GJ-01) V04 202603
Documento interno



11. Todo vicio del integrante que perturbe la disciplina de establecimiento.
12. La renuencia sistemática del integrante a aceptar las medidas preventivas, profilácticas o curativas prescritas por el médico o autoridades respectivas, para evitar enfermedades o accidentes.
13. La ineptitud del integrante para realizar la labor encomendada.
14. El reconocimiento al integrante de la pensión de jubilación o Invalidez estando al servicio de la empresa.
15. La enfermedad contagiosa o crónica del integrante, que no tenga carácter de profesional, así como cualquiera otra enfermedad o lesión que lo incapacite para el trabajo, cuya curación no haya sido posible dentro del término de 180 días. El despido por esta causa no podrá efectuarse sino al vencimiento de dicho lapso y no exime al empleador de las prestaciones e indemnizaciones legales o convencionales derivadas de la enfermedad.

En los casos de los numerales 9 a 15 de este artículo, para la terminación del contrato, el empleador deberá dar aviso al integrante con anticipación no menor de quince (15) días

b. Por parte del integrante:

1. El haber sufrido engaño por parte del empleador respecto de las condiciones del trabajo.
2. Todo acto de violencia, mal trato, amenazas graves, inferidas por el empleador contra el integrante, o los miembros de su familia, dentro o fuera del servicio, o inferidas dentro del servicio por los parientes, representantes o dependientes del empleador con el conocimiento o la tolerancia de éste.
3. Cualquier acto de empleador o de sus representantes que induzca al integrante a cometer un acto ilícito o contrario a sus convicciones políticas o religiosas.
4. Todas las circunstancias que el integrante no pueda prever al celebrar el contrato y que ponga en peligro su seguridad y su salud, y que el empleador no se allane a modificar.
5. Todo perjuicio causado maliciosamente por el empleador al integrante en la prestación del servicio.
6. El incumplimiento sistemático sin razones válidas del empleador, de las obligaciones convencionales o legales.
7. La exigencia del empleador, sin razones válidas, de la prestación de un servicio distinto, o en lugares diversos de aquel para el cual se le contrato, y
8. Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones que incumben al empleador de acuerdo con los artículos 57 y 59 del Código Sustantivo del Trabajo, o cualquier falla grave calificada como tal en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales, contratos individuales de trabajo o en el presente Reglamento.

PARÁGRAFO 1: La parte que termine unilateralmente el contrato de trabajo debe manifestar a la otra en el momento de la finalización, la causal o motivo de esta determinación. Posteriormente no pueden alegarse válidamente causales o motivos distintos.

Reglamento Interno de Trabajo

(RG-GJ-01) V04 202603
Documento interno



PARÁGRAFO 2: Debido proceso disciplinario laboral.

La Ley 2466 del 2025 establece los siguientes parámetros con relación al procedimiento para aplicar sanciones.

"Ley 2466 del 2025, Artículo 7. Debido proceso disciplinario laboral. (Modifíquese el artículo 115 del Código Sustantivo del Trabajo, el cual quedará así:

Procedimiento para aplicar sanciones. En todas las actuaciones para aplicar sanciones disciplinarias, se deberán aplicar las garantías del debido proceso, esto es, como mínimo los siguientes principios: dignidad, presunción de inocencia, in dubio pro disciplinado, proporcionalidad, derecho a la defensa, contradicción y controversia de las pruebas, intimidad, lealtad y buena fe, imparcialidad, respeto al buen nombre y a la honra, y non bis in idem. También se deberá aplicar como mínimo el siguiente procedimiento:

- 1. Comunicación formal de la apertura del proceso al integrante.*
- 2. La indicación de hechos, conductas u omisiones que motivan el proceso, la cual deberá ser por escrito.*
- 3. El traslado al integrante de todas y cada una de las pruebas que fundamentan los hechos, conductas u omisiones del proceso.*
- 4. La indicación de un término durante el cual el integrante pueda manifestarse frente a los motivos del proceso, controvertir las pruebas y allegar las que considere necesarias para sustentar su defensa el cual en todo caso no podrá ser inferior a 5 días. En caso de que la defensa del integrante frente a los hechos, conductas u omisiones que motivaron el proceso sea verbal, se hará un acta en la que se transcribirá la versión o descargos rendidos por el integrante.*
- 5. El pronunciamiento definitivo debidamente motivado identificando específicamente la(s) causa(s) o motivo(s) de la decisión.*
- 6. De ser el caso, la imposición de una sanción proporcional a los hechos u omisiones que la motivaron.*
- 7. La posibilidad del integrante de impugnar la decisión.*

Parágrafo 1°. Este procedimiento deberá realizarse en un término razonable atendiendo al principio de inmediatez, sin perjuicio de que esté estipulado un término diferente en Convención Colectiva, Laudo Arbitral o Reglamento Interno de Trabajo.

Parágrafo 2°. Si el integrante se encuentra afiliado a una organización sindical, podrá estar asistido o acompañado por uno (1) o dos (2) representantes del sindicato que sean integrantes de la empresa y se encuentren presentes al momento de la diligencia, y estos tendrán el derecho de velar por el cumplimiento de los principios de derecho de defensa y debido proceso del integrante sindicalizado, dando fe de ellos al final del procedimiento.

Reglamento Interno de Trabajo

(RG-GJ-01) V04 202603
Documento interno



Parágrafo 3°. El integrante con discapacidad deberá contar con medidas y ajustes razonables que garanticen la comunicación y comprensión recíproca en el marco del debido proceso.

Parágrafo 4°. El empleador deberá actualizar el Reglamento Interno de Trabajo, acorde con los parámetros descritos dentro de los doce (12) meses siguientes a la entrada en vigencia de la presente Ley. Parágrafo 5°. Este procedimiento podrá realizarse utilizando las tecnologías de la información y las comunicaciones, siempre y cuando el integrante cuente con estas herramientas a disposición.

Parágrafo 6°. Este procedimiento no aplicará a los trabajadores del hogar, ni a las micro y pequeñas empresas de menos de diez (10) trabajadores, definidas en el Decreto 957 de 2019. Este tipo de empleadores solo tendrá la obligación de escuchar previamente al integrante sobre los hechos que se le imputan, respetando las garantías del derecho de defensa y del debido proceso. Dentro de los doce (12) meses siguientes a la entrada en vigencia de la presente ley, el Ministerio del Trabajo impulsará un programa de acompañamiento y fortalecimiento a micro y pequeñas empresas para garantizar la aplicación del debido proceso.”

PARÁGRAFO 3: Procedimiento disciplinario interno:

- Al momento de evidenciar la falta y/o incumplimiento, el jefe inmediato requerirá al responsable del hecho y registrará el incumplimiento en el formato Control de Incidencias y/o Retroalimentación a Empleados, dejando la nota del inicio respectivo del proceso disciplinario “Descargos”, por lo cual, a partir de dicho momento se le otorgará cinco (5) días al integrante involucrado para controvertir las pruebas y allegar las que considere necesarias para sustentar su defensa.
- El jefe inmediato solicita los descargos al proceso de Gestión Jurídica por el aplicativo lservice adjuntando un informe que contenga:
 - ✓ El motivo de los descargos.
 - ✓ Nombre completo del integrante y su identificación.
 - ✓ Horario de trabajo del integrante.
 - ✓ Soportes que den lugar a la falta, entre ellos el formato Control de Incidentes y/o Retroalimentación a Empleados con la nota de inicio del respectivo proceso disciplinario.
- El proceso de Gestión Jurídica revisa la documentación suministrada y determina si procede la realización de los descargos.
- El proceso de Gestión Jurídica programará la ejecución del proceso disciplinario de manera presencial o remota, utilizando medios tecnológicos (meet, llamada telefónica, teams, etc.), para ello se programará lo pertinente con el solicitante del proceso disciplinario, el procedimiento se ejecutará cumpliendo con el término establecido por la Ley 2466 del 2025.
- El proceso de Gestión Jurídica elabora la citación a descargos en el formato CITACION A DESCARGOS para que el integrante se presente a la debida diligencia.
- El proceso de Gestión Jurídica realiza los descargos en el formato ACTA DE DESCARGOS, en la cual el integrante podrá solicitar sea llamado a testimonios o pruebas que desee hacer valer a su favor.
- El proceso de Gestión Jurídica envía al jefe inmediato el ACTA DE DESCARGOS elaborada para su conocimiento y análisis; así de este modo podrá emitir

Reglamento Interno de Trabajo

(RG-GJ-01) V04 202603
Documento interno



concepto respecto al caso en concreto.

- El proceso descrito en los numerales anteriores se deberá realizar en un periodo máximo de cuatro (4) hábiles contados desde el día de recepción de la solicitud de descargos.
- El proceso de Gestión Jurídica solicita al área de archivo la hoja de vida del integrante para proceder con un análisis detallado de su historia laboral, para sancionar de manera objetiva y basada en lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo y la Ley.
- La Gerencia de Gestión del Talento y/o Secretaría General, una vez evacuados los puntos anteriores y realizada la revisión detallada del proceso disciplinario, emiten una respuesta al mismo, de acuerdo con lo estipulado en el contrato laboral y/o Reglamento Interno de Trabajo.
- El proceso de Gestión Jurídica una vez se notifica el integrante de la respuesta al proceso, se envía a Gestión del Talento toda la documentación del proceso para proceder con el archivo definitivo en la hoja de vida del integrante.
- En caso de que la falta cometida genere una sanción de suspensión, deberá entregarse copia de esta a nómina para el respectivo cargue de la novedad y si se determina terminación de contrato se deberá proceder con la liquidación definitiva de prestaciones sociales.

CAPÍTULO XVII. RECLAMOS, PERSONAS ANTE QUIENES DEBEN PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN.

ARTÍCULO 45: Los integrantes vinculados a la empresa deberán presentar sus reclamos ante su superior jerárquico, y si no fuere atendido por éste, o no se conformare con su decisión, podrá insistir en su reclamo ante quien tenga la inmediata jerarquía en orden ascendente, sobre la persona ante quien primero formuló el reclamo. Los reclamos serán resueltos dentro de un tiempo razonable, atendida su naturaleza.

Para presentar reclamos al empleador, el integrante dispone de la facultad de estar asistido por la organización sindical a la cual pertenezca o en su defecto por dos (2) compañeros en lugar de trabajo, estos compañeros evidencian los descargos, mas no cumplen funciones de defensores ni testigos, solo son para garantizar que se escuchó al integrante, es mera liberalidad de quien está recibiendo los descargos si acepta o no escuchar los testigos.

Igualmente, los integrantes podrán hacer uso de la Línea Ética.

CAPÍTULO XVIII. PRESTACIONES ADICIONALES A LAS OBLIGATORIAS.

ARTÍCULO 46: En la empresa no existen prestaciones sociales adicionales a las consagradas en el derecho laboral colombiano.

No producirá ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del integrante 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 integrante.

Reglamento Interno de Trabajo

(RG-GJ-01) V04 202603
Documento interno



CAPÍTULO XIX. MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN. MEDIDAS DE PREVENCIÓN, PROTECCION Y ATENCION DEL ACOSO SEXUAL EN EL AMBITO LABORAL.

ARTÍCULO 47: Los Mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la Empresa constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva conviviente, que promueva el trabajo con condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral empresarial y el buen ambiente en la empresa y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

ARTÍCULO 48: En el desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, la empresa ha previsto los siguientes mecanismos:

1. Información a los integrantes sobre la Ley 1010 de 2006, que incluya campañas de divulgación preventiva, conversatorios y capacitaciones sobre el contenido de dicha ley, particularmente en relación con las conductas que constituyen acoso laboral, las que no, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio.
2. Espacios para el diálogo, línea de ética, círculos de participación o grupos de similar naturaleza para la evaluación periódica de vida laboral, con el fin de promover coherencia operativa y armonía funcional que faciliten y fomenten el buen trato al interior de la empresa.
3. Diseño y aplicación de actividades con la participación de los integrantes, a fin de:
 - a. Establecer, mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan vida laboral conviviente;
 - b. Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones empresariales que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos y;
 - c. Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos en la empresa, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.
4. Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere la empresa para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.
5. La constitución del comité de convivencia laboral, cuya función es proteger a los integrantes contra riesgos psicosociales que afecten la salud en los lugares de trabajo.

ARTÍCULO 49: 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.

1. La empresa tendrá un Comité en cada centro de trabajo, conformado por un número igual de representantes del empleador y de los integrantes con sus respectivos suplentes. Este comité se denominará “Comité de Convivencia Laboral”.

Los integrantes del comité preferiblemente contarán con competencias actitudinales y comportamentales como: respeto, imparcialidad, tolerancia, serenidad,

Reglamento Interno de Trabajo

(RG-GJ-01) V04 202603
Documento interno



confidencialidad, reserva en el manejo de información y ética; así mismo, habilidades de comunicación asertiva, liderazgo y resolución de conflictos.

En el caso de empresas con menos de (20) integrantes, dicho comité estará conformado por un representante de los integrantes y uno (1) del empleador, con sus respectivos suplentes.

El empleador designará directamente a sus representantes y los integrantes elegirán los suyos a través de votación secreta que represente la expresión libre, espontánea y auténtica de todos los integrantes, y mediante escrutinio público, cuyo procedimiento deberá ser adoptado por la empresa.

El Comité de Convivencia Laboral de la empresa, no podrá conformarse con integrantes a los que se les haya formulado una queja de acoso laboral, o que haya sido víctimas de acoso laboral, en los últimos seis (6) meses anteriores a su conformación.

La empresa designará directamente a sus representantes y los integrantes elegirán los suyos a través de votación secreta que represente la expresión libre, espontánea y auténtica de todos los integrantes, y mediante escrutinio público, cuyo procedimiento es establecido por la empresa, quién a su vez se servirá incluirlo en la respectiva convocatoria de la elección.

El periodo de los miembros del Comité de Convivencia será de dos (2) años, a partir de la conformación de este, los cuales se contarán desde la fecha de la comunicación de la elección y/o designación.

El Comité de Convivencia Laboral deberá elegir por mutuo acuerdo entre sus miembros, un presidente y un secretario, quienes tendrán las siguientes funciones:

Funciones del presidente:

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

Funciones del secretario:

- 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.
- 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.
- 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.
- Citar conjuntamente a los integrantes involucrados en las quejas con el fin de establecer compromisos de convivencia.

Reglamento Interno de Trabajo

(RG-GJ-01) V04 202603
Documento interno



- Llevar el archivo de las quejas presentadas, la documentación soporte y velar por la reserva, custodia y confidencialidad de la información.
 - Elaborar el orden del día y las actas de cada una de las sesiones del Comité.
 - Enviar las comunicaciones con las recomendaciones dadas por el Comité a las diferentes dependencias de la empresa.
 - Citar a reuniones y solicitar los soportes requeridos para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada una de las partes involucradas.
 - 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.
2. El Comité de convivencia Laboral realizará las siguientes actividades, acatando el cumplimiento de los requisitos legales de conciliatorio, efectivo y privado, así:
- a. Evaluar en cualquier tiempo la vida laboral de la empresa en relación con el buen ambiente y la armonía en las relaciones de trabajo, formulando a las áreas responsables o involucradas, las sugerencias y consideraciones que estime necesarias.
 - b. Promover el desarrollo efectivo de los mecanismos de prevención a que se refieren los artículos anteriores.
 - c. 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.
 - d. Examinar de manera confidencial, cuando a ello hubiere lugar, los casos específicos o puntuales en los que se planteen situaciones que pudieren tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral al interior de la empresa.
 - e. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
 - f. 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.
 - g. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
 - h. Formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y mantener vida laboral conviviente en las situaciones presentadas, manteniendo el principio de la confidencialidad en los casos que así lo ameritaren.
 - i. 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, remitirá la queja a la alta dirección de la empresa informando que cerrará el caso y el integrante puede presentar la queja ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez competente.
 - j. Presentar ante la alta dirección de la empresa, las sugerencias que considere necesarias para la realización y desarrollo de los mecanismos preventivos y correctivos, con énfasis en aquellas actividades que promuevan de manera más efectiva la eliminación de situaciones de acoso laboral, especialmente aquellas que tuvieren mayor ocurrencia al interior de la vida laboral de la empresa, así como el informe anual de resultados de la gestión del comité de convivencia laboral.
 - k. Atender las conminaciones preventivas que formularen los Inspectores de Trabajo en desarrollo de lo previsto en el numeral 2 del Artículo 9 de la Ley 1010 de 2006 y disponer las medidas que se estimaren pertinentes.
 - l. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia a las dependencias de Gestión del Talento Humano y Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
 - m. 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 entidad pública o empresa privada.
 - n. Las demás actividades inherentes o conexas con las funciones anteriores.

Reglamento Interno de Trabajo

(RG-GJ-01) V04 202603
Documento interno



3. Este comité se reunirá ordinariamente cada tres (3) meses desde un cronograma interno que el secretario del Comité liderará y se llevará a cabo en las oficinas administrativas, y 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.
4. Recibidas las solicitudes para evaluar posibles situaciones de acoso laboral, el comité en la sesión respectiva las examinará, escuchando, si a ello hubiere lugar, a las personas involucradas; construirá con tales personas la recuperación de tejido conviviente, si fuere necesario; formulará las recomendaciones que estime indispensables y, en casos especiales, promoverá entre los involucrados compromisos de convivencia.
5. Si como resultado de la actuación del comité, éste considere prudente adoptar medidas disciplinarias, dará traslado de las recomendaciones y sugerencias a los funcionarios o integrantes competentes de la empresa para que adelanten los procedimientos que correspondan de acuerdo con lo establecido para estos casos en la ley y en el presente reglamento.
6. En todo caso, el procedimiento preventivo interno consagrado en este artículo no impide o afecta el derecho de quien se considere víctima de acoso laboral para adelantar las acciones administrativas y judiciales establecidas para el efecto en la ley 1010 de 2006.

Contento BPS S.A. cuenta con la política DEI declarada como parte de las medidas para prevenir el acoso laboral, el acoso sexual y la discriminación, reforzando el enfoque de respeto mutuo y trato igualitario, la política se encuentra visible en la Intranet y el constantemente divulgada.

ARTÍCULO 50: *Ley 2365 de 2024 por medio de la cual se adoptan medidas de prevención protección y atención del acoso sexual en el ámbito laboral*, establece lo siguiente:

La empresa cuenta con política de prevención, protección, y atención del acoso sexual en el ámbito laboral registrada en la intranet y divulgada constantemente:

“Artículo 1. Objeto de la Ley: La presente Ley tiene por objeto garantizar el derecho fundamental a la igualdad, no discriminación y una vida libre de violencias mediante la adopción de medidas de prevención, protección y atención a las víctimas de acoso sexual en el contexto laboral.”

(...)

CAPITULO II

Prevención, atención, protección y reparación.

Artículo 8. Plan transversal para la eliminación del acoso sexual.

El Gobierno Nacional en el término de (12) meses contados a partir de la promulgación de la presente Ley deberá incluir dentro de las políticas para garantizar la igualdad, no discriminación y una vida libre de violencias, un plan transversal para la eliminación del Acoso Sexual en el contexto laboral ...

(...)

Artículo 9. Contenidos mínimos del Plan. El plan transversal para la eliminación del Acoso Sexual deberá contener estrategias, indicadores, lineamientos, y acciones, tales como:

Reglamento Interno de Trabajo

(RG-GJ-01) V04 202603
Documento interno



1. *Campañas de prevención contra el acoso sexual en el contexto laboral y difusión sobre el contenido de la presente Ley.*
2. *Estrategias de comunicación a través de aplicaciones o plataformas digitales APP, comerciales, programas de radio, televisión, redes sociales, o cine, así como la publicación regular de artículos en la prensa local y nacional en que se informe o prevenga conductas que constituyan acoso sexual.*
3. *Elaborar lineamientos generales para la implementación de la presente Ley en políticas, protocolos y rutas de atención a las víctimas de acoso sexual.*
4. *Formular los lineamientos que deberán tener en cuenta las Administradoras de Riesgos Laborales para la implementación de los Programas Especiales para el fortalecimiento de la prevención, protección y atención del acoso sexual dentro del ámbito laboral.*
5. *Divulgación y socialización constante por parte del nivel central, con las entidades territoriales de las estrategias de prevención, atención y eliminación del acoso sexual.*

Los lineamientos orientarán la prevención del riesgo psicosocial de acoso sexual en contextos laborales con el fin de mejorar las condiciones de trabajo y la salud de la población trabajadora.

Artículo 10. Responsabilidades de atención, protección y prevención de las ARL. Las Administradoras de Riesgos Laborales realizarán actividades de fortalecimiento de la atención, protección, y prevención del acoso sexual en el contexto laboral. Los lineamientos para cumplir con la presente responsabilidad se establecerán en el Plan Transversal para la eliminación del acoso sexual.

Artículo 11. Obligaciones de los empleadores. Los empleadores deberán prevenir, investigar y sancionar el acoso sexual en el contexto laboral, para lo cual deberán cumplir con las siguientes obligaciones:

1. *Crear una política interna de prevención que se vea reflejada en el reglamento interno de trabajo, los contratos laborales, protocolos y rutas de atención contra el acoso sexual en el contexto laboral, la cual debe ser ampliamente difundida.*
2. *Garantizar los derechos de las víctimas, y establecer mecanismos para atender, prevenir y brindar garantías de no repetición frente al acoso sexual dentro de su ámbito de competencia.*
3. *Implementar las garantías de protección inmediata para evitar un daño irremediable dentro de su ámbito de competencia.*
4. *Informar a la víctima su facultad de acudir ante la fiscalía general de la Nación.*
5. *Remitir de manera inmediata la queja y denuncia a la autoridad competente, a petición de la víctima respetando su derecho a la intimidad.*
6. *Abstenerse de realizar actos de censura que desconozcan la garantía de las víctimas de visibilizar públicamente los actos de acoso sexual y abstenerse de ejecutar actos de revictimización.*
7. *Publicar semestralmente el número de quejas tramitadas y sanciones impuestas, en los canales físicos y/o electrónicos que tenga disponibles. Estas quejas y sanciones deberán ser remitidas al Sistema Integrado de Información de Violencias*

Reglamento Interno de Trabajo

(RG-GJ-01) V04 202603
Documento interno



de Género (Sivige) dentro de los últimos diez (10) días del respectivo semestre. Dicha publicación deberá ser anonimizada, para salvaguardar la intimidad, confidencialidad y debido proceso de las partes.

Parágrafo 1°. Las empresas adoptarán en sus políticas, protocolos y rutas de atención contra el acoso sexual, las obligaciones establecidas en el presente artículo. El cumplimiento de estas obligaciones será objeto de la inspección, vigilancia y control, por parte del Ministerio del Trabajo.

Parágrafo 2°. Las obligaciones señaladas en el presente artículo deberán estar sujetas a los lineamientos establecidos en el Plan Transversal para la eliminación del acoso sexual, cuando este sea expedido por parte del Gobierno nacional. La no expedición del Plan mencionado no exime del cumplimiento de las obligaciones.

Parágrafo 3°. En los casos en los que el presunto acosador es el superior jerárquico de la entidad pública o privada, la queja deberá presentarse ante la inspección de trabajo, la cual será la encargada de realizar seguimiento a la queja y de encontrar méritos compulsará copias a la autoridad competente.

(...)

Artículo 13. Garantías de protección. Las víctimas o terceros que conozcan del hecho de acoso sexual tendrán derecho a ser protegidas de eventuales retaliaciones por interponer queja y dar a conocer los hechos de acoso, por medio de las siguientes garantías:

- 1. Trato libre de estereotipos de género, orientación sexual o identidad de género.*
- 2. Acudir a las Administradoras de Riesgos Laborales para recibir atención emocional y psicológica.*
- 3. Pedir traslado del área de trabajo.*
- 4. Permiso para realizar teletrabajo si existen condiciones de riesgo para la víctima.*
- 5. Evitar la realización de labores que impliquen interacción alguna con la persona investigada.*
- 6. Terminar el contrato de trabajo, o la vinculación contractual existente, por parte del integrante o contratista, cuando así lo manifieste de forma expresa, sin que opere ninguna sanción por concepto de preaviso.*
- 7. Mantener la confidencialidad de la víctima y su derecho a la no confrontación.*

Las medidas contempladas en los numerales 3, 4, 5 y 6 deberán ser adoptadas por los empleadores y las entidades contratantes de prestación de servicios, a solicitud de la víctima, en un término no superior a cinco (5) días hábiles, tomando en consideración la organización operativa de la entidad.

Artículo 14. Estabilidad laboral. Los empleadores o contratantes deberán tomar las medidas conducentes para garantizar la continuidad de la víctima denunciante de acoso sexual en el contexto laboral.

La terminación unilateral del contrato de trabajo o la destitución de la víctima de acoso sexual que haya puesto los hechos en conocimiento del empleador o contratante en los términos descritos en los artículos 15 y 17 de la presente ley, carecerá de todo efecto

Reglamento Interno de Trabajo

(RG-GJ-01) V04 202603
Documento interno



cuando se profieran dentro de los seis (6) meses siguientes a la petición, queja o denuncia.

La garantía que trata este artículo no regirá para los despidos autorizados por el Ministerio de Trabajo conforme a las leyes, para las sanciones disciplinarias que imponga el Ministerio Público o las Salas Disciplinarias de los Consejos Superiores o Seccionales de la Judicatura, ni para las sanciones disciplinarias que se dicten como consecuencia de procesos iniciados antes de la queja o denuncia por acoso sexual.

Si posterior a los seis (6) meses la víctima es despedida y afirma en sede judicial haber sido despedida en razón a su queja de acoso sexual, corresponderá al empleador la carga de desvirtuar esta presunción.

Esta medida de protección se extenderá a quienes sirvan como testigos por estos hechos ante la autoridad administrativa o judicial competente que adelante el trámite de la queja o denuncia.

Parágrafo. El despido efectuado en el trámite de un proceso por acoso sexual en el contexto laboral y/o dentro de los seis meses siguientes a la interposición de la queja se presume como retaliación, causal de despido injustificado y dará lugar a una multa entre 1 y 5000 salarios mínimos legales diarios vigentes. Esta multa será reglamentada dentro de los 6 meses siguientes por el Ministerio del Trabajo atendiendo a los criterios de razonabilidad de acuerdo con el tamaño de la empresa.

CAPITULO III Queja.

Artículo 15. Mecanismos de queja. Cualquier persona que tenga conocimiento del presunto acoso sexual en el contexto laboral podrá presentar una queja ante el empleador o contratante del sector público o privado a través de cualquier mecanismo electrónico, físico o verbal en el que se establezcan las situaciones de tiempo, modo y lugar en que ocurrieron los hechos.

Los empleadores o contratantes, en cumplimiento del parágrafo del artículo 12 de la Ley 1257 de 2008, deberán tramitar las quejas sobre acoso sexual en el contexto laboral y adoptar las medidas necesarias para el restablecimiento de derechos de la víctima de conformidad con la presente ley en el ámbito de sus competencias.

Parágrafo. En ningún caso el trámite de la queja ante el empleador o contratante del sector público o privado será un requisito de procedibilidad para la interposición de la denuncia penal y/o la queja disciplinaria”.

CAPÍTULO XX. DESPIDOS EN CASOS ESPECIALES.

ARTÍCULO 51: Cuando la empresa considere que es necesario hacer despidos colectivos de integrantes o cerrar la empresa, sea total o parcialmente, transitoria o definitivamente, deberá dar aviso inmediato al Ministerio de salud y Protección Social, solicitando autorización previa. En dicha solicitud explicará los motivos y acompañará los medios de prueba que sirvan de fundamento a cualquiera de las justas causas a que alude el numeral tercero del Artículo 67 de la Ley 50 de 1990.

En los casos señalados, los integrantes afectados con la medida, tendrá derecho a una indemnización igual a la que les habría correspondido si el despido se hubiera producido sin justa causa legal.

Reglamento Interno de Trabajo

(RG-GJ-01) V04 202603
Documento interno



ARTÍCULO 52. En los casos de suspensión del contrato de trabajo por fuerza mayor o caso fortuito CONTENTO BPS S.A., dará inmediato aviso al inspector de trabajo correspondiente, a fin de que compruebe la situación.

CAPÍTULO XXI. MEDIDAS PARA LA ELIMINACIÓN DE LA VIOLENCIA, EL ACOSO Y LA DISCRIMINACIÓN EN EL MUNDO DEL TRABAJO.

ARTÍCULO 53. Límites de subordinación según la Ley 2466 de 2025. Modifíquese el literal b) del artículo 23 del Código Sustantivo del Trabajo, el cual quedará así:

"b) La continuada subordinación o dependencia del integrante respecto del empleador, que faculta a este para exigirle el cumplimiento de órdenes, en cualquier momento, en cuanto al modo, tiempo o cantidad de trabajo, e imponer reglamentos, la cual debe mantenerse por todo el tiempo de duración del contrato. Todo ello sin que afecte el honor, la dignidad y los derechos mínimos del integrante, en concordancia con los tratados o convenios internacionales sobre derechos humanos relativos a la materia ratificados por Colombia que sean de carácter vinculante.

Aquellas facultades no pueden constituirse en un factor de discriminación basado en el sexo, la identidad de género, la orientación sexual, la raza, el color, etnia, el origen nacional, la discapacidad, la condición familiar, edad, condiciones económicas, condiciones sobrevivientes de salud, preferencias políticas o religiosas, como tampoco por el ejercicio de la sindicalización. El Ministerio del Trabajo adelantará las actuaciones administrativas correspondientes y sancionará de acuerdo con las normas vigentes".

PARÁGRAFO 1: PROTECCIÓN CONTRA LA DISCRIMINACIÓN. Adiciónese los numerales 10, 11, 12, 13 y 14 al artículo 59 del Código Sustantivo del Trabajo, así:

"10. Discriminar a las mujeres y las personas con identidades de género diversas con acciones directas u omisiones, que impidan la garantía de sus derechos en los ambientes laborales, con ocasión de sus nombres identitarios, orientación sexual o cualquier otro aspecto de su vida personal que no esté relacionado o influya en su ejercicio laboral. Se prohíbe así mismo el racismo y la xenofobia, también cualquier forma de discriminación en razón de la ideología política, étnica, credo religioso, en el ámbito del trabajo. Se prohíbe también generar, inducir o promover prácticas discriminatorias hacia las personas que se identifiquen con otros géneros no binarios y diversas sexualidades, o cualquier otro aspecto de su vida personal que no esté relacionado o influya en su ejercicio laboral.

11. Exigir a la persona en embarazo ejecutar tareas que requieran esfuerzos físicos que puedan producir el aborto o impedir el desarrollo normal del feto, conforme a las recomendaciones y/o restricciones médicas. La negativa del integrante a llevar a cabo estas labores no puede ser razón para disminuir su salario, ni desmejorar sus condiciones de trabajo, por lo tanto, es obligación de los empleadores garantizar la permanencia y la reubicación en un puesto de trabajo acorde con su estado.

12. Discriminar a personas víctimas de violencias basadas en género por causas asociadas a estas circunstancias.

13. Despedir o presionar la renuncia de las personas por razones de carácter religioso, político, racial y/o étnico.

Reglamento Interno de Trabajo

(RG-GJ-01) V04 202603
Documento interno



14. Limitar o presionar en cualquier forma a las personas para dejar el ejercicio de su libertad religiosa o política, cuando esta no interfiera con las actividades propias del cargo.

15. Despedir o presionar la renuncia de las personas por razones de carácter de enfermedad o afectaciones a la salud mental".

PARÁGRAFO 2. Medidas para la eliminación de la violencia, el acoso y la discriminación en el mundo del trabajo.

Se garantizará el trabajo libre de violencias y de acoso, cualquiera que sea su situación contractual, informales o de la economía popular, las personas en formación, incluidos pasantes y aprendices, las personas voluntarias, las personas en busca de empleo, postulantes a un empleo, las personas despedidas, personas que ejercen la autoridad, las funciones o las responsabilidades de un empleador.

Se entiende que será acoso o violencia en el mundo del trabajo el conjunto de comportamientos y prácticas inaceptables, o de amenazas de tales comportamientos y prácticas, ya sea que se manifiesten una sola vez o de manera repetida, que tengan por objeto, que causen o sean susceptibles de causar, un daño físico, psicológico, sexual o económico incluyendo el acoso y la violencia por razón de género.

El espacio en el que se pueden dar las conductas de violencia y acoso son el espacio público o el privado, en las instalaciones del lugar de trabajo, en el transporte, en el espacio doméstico, en el marco de las comunicaciones que estén relacionadas con el trabajo, incluidas las realizadas por medio de tecnologías de la información y de la comunicación, o cualquier otro lugar en el que se comparta como una extensión o en el marco de las obligaciones laborales. Puede considerarse ejercicio de la violencia, el acoso y la discriminación laboral el que realice cualquier persona sin importar su posición en el trabajo, incluidos, terceros, clientes, proveedores, que guarden relación directa o indirecta con el trabajo.

Se garantizarán acciones de prevención y atención, con protocolos, comités, herramientas y mecanismos necesarios, que reconozcan y aborden las violencias basadas en género, contra las mujeres y el acoso sexual en el mundo del trabajo de acuerdo con la Ley 1010 de 2006, Ley 1257 de 2008 y la Ley 2365 de 2024, o las normas que les adicionen, sustituyan o complementen. Del mismo modo, se garantizará lo necesario para la reparación y no repetición de estas conductas.

PARÁGRAFO 3. Prueba de embarazo: Pruebas de embarazo. La exigencia de la práctica de pruebas de embarazo queda prohibida como requisito obligatorio para el acceso o permanencia en cualquier actividad laboral.

La prueba de embarazo solo podrá solicitarse, con consentimiento previo de la integrante, en los casos en los que el trabajo a desempeñar implique riesgos reales o potenciales que puedan incidir negativamente en el desarrollo normal del embarazo.

Se presume que toda exigencia de ordenar la práctica de una prueba de embarazo para acceso o permanencia en cualquier actividad laboral tiene carácter discriminatorio. Esta presunción admite prueba en contrario, pero se invertirá la carga de la prueba a favor de la mujer y será el empleador o contratante quien deba desvirtuar la conducta discriminatoria y

Reglamento Interno de Trabajo

(RG-GJ-01) V04 202603
Documento interno



demostrar que existen riesgos reales o potenciales que puedan incidir negativamente en el desarrollo normal del embarazo.

El empleador que ordene la realización de una prueba de embarazo en contra de lo establecido en el presente artículo, se le impondrá una multa de hasta dos mil cuatrocientos cincuenta y cinco (2455) Unidades de Valor Tributario (UVT) de conformidad con la reglamentación que sobre la materia haga el Ministerio del Trabajo.

La integrante que haya sido obligada a la realización de una prueba de embarazo en contra de lo establecido en este artículo deberá ser contratada para el cargo al cual aspiraba.

PARÁGRAFO 4. Entrevista de trabajo: La realización de preguntas relacionadas con planes y reproductivos queda prohibida en las entrevistas laborales y se presumirá como una práctica discriminatoria.

El empleador que realice preguntas discriminatorias en contra de lo establecido en el presente artículo, se le impondrá una multa de hasta dos mil cuatrocientos cincuenta y cinco (2455) Unidades de Valor Tributario (UVT), de conformidad con la reglamentación que sobre la materia haga el Ministerio del Trabajo; esto según lo estipulado en la Ley 2114 del 29 de julio de 2021.

PARÁGRAFO 5. Experiencia laboral de personas privadas de la libertad. La Ley 2466 de 2025 establece lo siguiente:

“Las actividades productivas y ocupacionales desarrolladas por la población privada de la libertad serán reconocidas como experiencia laboral previa certificación de las entidades correspondientes con la finalidad de posibilitar su ingreso al mercado laboral, mitigar la discriminación laboral y disminuir la probabilidad de reincidencia. Se concederá la redención de pena por trabajo a las personas privadas de la libertad y se les abonará dos días de reclusión por tres días de trabajo”.

PARÁGRAFO 6. Medidas en contra de la discriminación y la estigmatización laboral a personas reintegradas y reincorporadas en el marco del conflicto armado. La Ley 2466 de 2025 refiere lo siguiente:

“En toda relación laboral, pública o privada, se deberá garantizarla igualdad de condiciones laborales sin discriminación alguna, para las personas reintegradas y reincorporadas o en proceso de reincorporación y reintegración en el marco del conflicto armado conforme a los derechos y deberes establecidos en esta ley”.

CAPITULO XXII. MODALIDADES DE TRABAJO.

ARTÍCULO 54. TELETRABAJO Ley 2466 del 2025: Es una modalidad laboral, que se efectúa en el marco de un contrato de trabajo o de una relación laboral dependiente, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación – TIC – para el contacto entre el integrante y empleador, sin requerirse la presencia física del integrante en sitio específico de trabajo.

El teletrabajo puede revestir una de las siguientes formas:

- a. Teletrabajo autónomo: Es aquel donde los Tele integrantes pueden escoger un lugar para trabajar (puede ser su domicilio u otro, fuera de la sede física en que se ubica el

Reglamento Interno de Trabajo

(RG-GJ-01) V04 202603
Documento interno



- empleador) para ejercer su actividad a distancia, de manera permanente, y solo acudirán a las instalaciones en algunas ocasiones cuando el empleador lo requiera.
- b. Teletrabajo móvil: Es aquel en donde los tele integrantes no tienen un lugar de trabajo establecido.
 - c. Teletrabajo híbrido: es aquel en donde los Tele integrantes laboran mínimo dos o tres días de la semana en su casa y el resto del tiempo lo hacen en las instalaciones físicas del empleador, alternando el trabajo de manera presencial y virtual en la jornada laboral semanal, y que requiere de una flexibilidad organizacional y a la vez de la responsabilidad, confianza, control, disciplina y orientación a resultados por parte del Tele integrante y de su empleador.
 - d. Teletrabajo transnacional: Es aquel en donde los Tele integrantes de una relación laboral celebrada en Colombia laboran desde otro país, siendo responsabilidad del Tele integrantes tener la situación migratoria regular, cuando aplique, y responsabilidad del empleador contar con un seguro que cubra al menos las prestaciones asistenciales en salud en caso de accidente o enfermedad. El empleador estará a cargo de las prestaciones económicas lo cual hará a través del Sistema de Seguridad Social Colombiano.
 - e. Teletrabajo temporal o emergente: Se refiere a las modalidades en situaciones concretas tales como, emergencias sanitarias o desastres naturales. Lo anterior sin perjuicio de las normas legales establecidas sobre el trabajo en casa.

PARÁGRAFO 1: Ley 1221 DE 2008, Garantías laborales, sindicales y de seguridad social para los tele integrantes.

1. A los Tele integrantes, dada la naturaleza especial de sus labores no se les serán aplicables las disposiciones sobre jornada de trabajo, horas extraordinarias y trabajo nocturno. No obstante, lo anterior, el Ministerio de la Protección Social deberá adelantar una vigilancia especial para garantizar que los Tele integrantes no sean sometidos a excesivas cargas de trabajo.
2. El salario del Tele integrante no podrá ser inferior al que se pague por la misma labor, en la localidad y por igual rendimiento, al integrante que preste sus servicios en el local del empleador.
3. En los casos en los que el empleador utilice solamente Tele integrantes para fijar el importe del salario deberá tomarse en consideración la naturaleza del trabajo y la remuneración que se paga para labores similares en la localidad.
4. Una persona que tenga la condición de asalariado no se considerará Tele integrante por el mero hecho de realizar ocasionalmente su trabajo como asalariado en su domicilio o en lugar distinto de los locales de trabajo del empleador, en vez de realizarlo en su lugar de trabajo habitual.
5. La asignación de tareas para los Tele integrantes deberá hacerse de manera que se garantice su derecho a contar con un descanso de carácter creativo, recreativo y cultural.
6. Lo dispuesto en este artículo será aplicado de manera que se promueva la igualdad de trato entre los Tele integrantes y los demás integrantes, teniendo en cuenta las características particulares del teletrabajo y, cuando proceda, las condiciones aplicables a un tipo de trabajo idéntico o similar efectuado en una empresa.

La igualdad de trato deberá fomentarse, en particular, respecto de:

Reglamento Interno de Trabajo

(RG-GJ-01) V04 202603
Documento interno



- A. El derecho de los Tele integrantes a constituir o afiliarse a las organizaciones que escojan y a participar en sus actividades;
 - B. A protección de la discriminación en el empleo;
 - C. La protección en materia de seguridad social (Sistema General de Pensiones, Sistema General de Seguridad Social en Salud y riesgos profesionales), de conformidad con lo previsto en la Ley 100 de 1993 y las normas que la modifiquen o adicionen o en las disposiciones que regulen los regímenes especiales;
 - D. La remuneración;
 - E. La protección por regímenes legales de seguridad social;
 - F. El acceso a la información;
 - G. La edad mínima de admisión al empleo o trabajo;
 - H. La protección de la maternidad. Las Tele integrantes tendrán derecho a retornar al mismo puesto de trabajo o a un puesto equivalente con la misma remuneración, al término de la licencia de maternidad.
 - I. Respeto al derecho a la intimidad y privacidad del Tele integrante.
7. Los empleadores deberán proveer y garantizar el mantenimiento de los equipos de los Tele integrantes, conexiones, programas, valor de la energía, desplazamientos ordenados por él, necesarios para desempeñar sus funciones.
- Los elementos y medios suministrados no podrán ser usados por persona distinta al Tele integrante, quien al final del contrato deberá restituir los objetos entregados para la ejecución de este, en buen estado, salvo el deterioro natural.
8. Si el Tele integrante no recibe los paquetes de información para que realice sus labores, o los programas para desempeñar su función, o no son arreglados a pesar de haberlo advertido no podrá dejar de reconocérsele el salario que tiene derecho.
- Cuando el lugar de trabajo sea suministrado por el empleador y no puede realizar la prestación debido a un corte en las líneas telefónicas o en el flujo eléctrico su labor debe ser retribuida.
- El integrante que se desempeñe en la modalidad de móvil no puede alegar estos imprevistos.
9. El empleador, debe contemplar el puesto de trabajo del Tele integrante dentro de los planes y programas de salud ocupacional, así mismo debe contar con una red de atención de urgencias en caso de presentarse un accidente o enfermedad del Tele integrante cuando esté trabajando.
10. La vinculación a través del teletrabajo es voluntaria, tanto para el empleador como para el integrante. Los integrantes que actualmente realicen su trabajo en las instalaciones del empleador, y pasen a ser Tele integrantes, conservan el derecho de solicitar el en cualquier momento, volver a la actividad laboral convencional.
11. Las empresas cuyas actividades tengan asiento en Colombia, que estén interesadas en vincular Tele integrantes, deberán hacerlo con personas domiciliadas en el territorio nacional, quienes desarrollarán sus labores en Colombia.

Reglamento Interno de Trabajo

(RG-GJ-01) V04 202603
Documento interno



12. A todas las relaciones de teletrabajo que se desarrollen en el territorio nacional les será aplicada la legislación laboral colombiana, en cuanto sea más favorable para el integrante.

PARÁGRAFO 2: Cuando el teletrabajo sea ejecutado donde sea verificable la jornada laboral, y el Tele integrante a petición del empleador se mantiene en la jornada laboral más de lo previsto en el artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo y de la Seguridad Social, o le asigna más trabajo del normal, el pago de horas extras, dominicales y festivos se le dará el mismo tratamiento de cualquier otro empleado.

ARTÍCULO 55: TRABAJO REMOTO: Es una forma de ejecución del contrato de trabajo en la cual toda la relación laboral, desde su inicio hasta su terminación, se debe realizar de manera remota mediante la utilización de tecnologías de la información y las telecomunicaciones u otro medio o mecanismo, donde el empleador e integrante, no interactúan físicamente a lo largo de la vinculación contractual. En todo caso, esta forma de ejecución no comparte los elementos constitutivos y regulados para el teletrabajo y/o trabajo en casa y las normas que lo modifiquen.

El contrato de trabajo remoto deberá contener por lo menos las siguientes cláusulas:

1. Las funciones que debe desarrollar el integrante.
2. Las condiciones de trabajo, esto es, las condiciones físicas del puesto de trabajo en el que se presentara el servicio contratado.
3. La relación de los elementos de trabajo que se entregarán al integrante remoto para el desarrollo efectivo de sus funciones, dentro de los que se incluyen las herramientas tecnológicas, instrumentos, equipos, conexiones y programas, así como el costo del auxilio que pague el empleador para compensar el costo de los servicios de energía e internet y/o telefonía utilizados en la prestación del servicio contratado.
4. Las responsabilidades en cuanto a la custodia de los elementos de trabajo y el procedimiento para la entrega y su devolución por parte del integrante remoto.
5. Las medidas de seguridad informática que debe conocer y cumplir el integrante remoto.
6. Las circunstancias excepcionales en que se podrá requerir al integrante para que concurra al centro de trabajo, de acuerdo con lo señalado en el artículo 16 de la Ley 2121 de 2021. Dentro de estas, podrán incluirse la ejecución de actividades recreativas, culturales y de bienestar a las que el integrante deba asistir al centro de trabajo o al sitio recreativo que el empleador disponga.

PARÁGRAFO 1: Todas las etapas precontractuales y contractuales deberán realizarse de manera virtual, a través del uso de tecnologías de la información y las comunicaciones, sin costo alguno para el integrante.

PARÁGRAFO 2: Obligaciones del empleador. El empleador tiene las siguientes obligaciones respecto del trabajo remoto:

1. Allegar a la administradora de riesgos laborales la copia del contrato del integrante remoto y diligenciar el formulario adoptado para tal fin y suministrado por la Administradora de Riesgos Laborales.

Reglamento Interno de Trabajo

(RG-GJ-01) V04 202603
Documento interno



2. Informar a la Administradora de Riesgos Laborales el lugar elegido para la prestación del servicio, así como cualquier cambio de lugar, indicando la jornada semanal, la clase de riesgo que corresponde a las labores ejecutadas y la clase de riesgo correspondiente a la empresa o centro de trabajo. El cambio de lugar de trabajo o domicilio del integrante remoto debe ser concertado con el empleador.
3. Incluir el trabajo remoto en su metodología para la identificación, evaluación, valoración y control de peligros y riesgos de la empresa, adoptando las acciones necesarias según su Plan de Trabajo anual del Sistema de Gestión de la seguridad y salud en el trabajo.
4. Dar a conocer a los integrantes los mecanismos de comunicación para reportar cualquier novedad derivada del desempeño del trabajo remoto e instruir a los integrantes sobre el reporte de accidentes de trabajo o enfermedad laboral.
5. Suministrar al integrante remoto equipos de trabajo seguros y medios de protección adecuados en la tarea a realizar y garantizar que los integrantes reciban información e información sobre los riesgos derivados de la utilización de los equipos informáticos y su prevención.
6. Entregar al integrante remoto copia del contrato laboral y de la política de la empresa en materia de salud y seguridad en el trabajo.
7. Verificar de forma virtual las condiciones de higiene y seguridad industrial del lugar donde el integrante remoto desarrollará las funciones, con la asesoría de la ARL a la que se encuentra afiliado.
8. Realizar las acciones y programas para la protección y respeto de la dignidad humana del integrante remoto, la igualdad de trato en cuanto al acceso a la información, y el derecho a la intimidad y privacidad del integrante.
9. Garantizar el Derecho a la desconexión laboral y evitar los impactos que se pueden generar en la salud mental y en el equilibrio emocional de los integrantes, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 2191 de 2022.
10. Incluir en el puesto de trabajo remoto dentro de los planes y programas del Sistema de Gestión y Seguridad y Salud en el trabajo.
11. Ordenar la realización de evaluaciones médicas ocupacionales de ingreso, periódicas, retiro y post incapacidad, para identificar las condiciones de salud que puedan versen agravadas o que puedan inferir en la labor o afectar a terceros, debido a situaciones particulares de salud del integrante remoto, en el marco de lo establecido en la Resolución 2346 del 2007 o en la norma que lo modifique, adicione o sustituya.

PARÁGRAFO 3: Las evaluaciones medicas ocupacionales podrán ser realizadas por Telemedicina conforme con lo establecido en la Ley 1419 de 2010 y la Resolución 2654 de 2019 del Ministerio de Salud y Protección Social, o la norma que lo sustituye o modifique.

PARÁGRAFO 4: Obligaciones del integrante remoto. Adicional a las obligaciones establecidas en la legislación laboral, el integrante remoto tiene las siguientes obligaciones:

1. Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por la empresa, el Comité paritario de salud ocupacional, participar en actividades virtuales de promoción de la salud y prevención del empleador o la Administradora de riesgos laborales cumpliendo con las obligaciones establecidas en la legislación del Sistema General de Riesgos Profesionales.

Reglamento Interno de Trabajo

(RG-GJ-01) V04 202603
Documento interno



2. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad en el trabajo de la empresa.
3. Utilizar los elementos de protección personal.
4. Procurar el cuidado integral de la salud, así como suministrar al empleador información clara, veraz y completa sobre cualquier cambio de su estado de salud que afecte o pueda afectar su propia capacidad para trabajar.
5. Participar en la prevención de los riesgos laborales, reportar accidentes de trabajo, enfermedades laborales, incidentes e incapacidades.
6. Asegurarse de cumplir con las normas y atender las recomendaciones del empleador y la Administradora de Riesgos Laborales.
7. Atender las instrucciones respecto de seguridad informática, efectuadas por el empleador.
8. Suministrar información veraz sobre el lugar de trabajo, así como cualquier cambio que se presente.
9. Restituir los equipos y herramientas de trabajo entregados por el empleador para el desempeño de sus labores, en el estado en que fueron recibidos, salvo el deterioro por el uso normal de los mismos.

PARÁGRAFO 5: Cuidadores. El empleador y el integrante remoto, de mutuo acuerdo, podrán acordar horarios compatibles en los eventos en que el integrante acredite ser el cuidador único de menores de catorce (14) años, personas con discapacidad o adultos mayores, en primer grado de consanguinidad que convivan con el integrante remoto, bajo las siguientes condiciones:

1. Que el empleador sea notificado previamente de la situación particular por parte del integrante.
2. Que el horario no afecte de manera sustancial el giro ordinario de los negocios del empleador.
3. Que existe mutuo acuerdo entre las partes para proceder con la fijación de horarios compatibles.

El establecimiento de horarios compatibles para cuidador único no configurará derecho a estabilidad laboral reforzada.

PARÁGRAFO 6: Procedimiento previo para la implementación del trabajo remoto. Las empresas deberán contar con un procedimiento tendiente a proteger los derechos y garantías, el derecho a la desconexión laboral y garantizar el uso adecuado de las tecnologías de la información y la comunicación – TIC, eliminando los elementos y barreras que pueden generar alguna limitación al trabajo remoto.

PARÁGRAFO 7: Auxilio compensatorio de costos de servicios públicos. El empleador y el integrante podrán, de mutuo acuerdo, fijar el costo del auxilio mensual que compensará los costos de internet, telefonía y energía, el cual no podrá ser inferior al valor del auxilio de transporte definido por el Gobierno Nacional.

Reglamento Interno de Trabajo

(RG-GJ-01) V04 202603
Documento interno



PARÁGRAFO 8: Compensación por el uso de herramientas de trabajo de propiedad del integrante remoto. El empleador y el integrante podrán, de mutuo acuerdo, pactar el valor mensual de compensación por el uso de herramientas de trabajo de propiedad del integrante.

PARÁGRAFO 9: Implementación de horarios flexibles. El empleador y el integrante, de mutuo acuerdo, podrán acordar la posibilidad de desarrollar la labor contratada a través de horarios flexibles, siempre y cuando se dé cumplimiento a la jornada laboral semanal, para lo cual, el empleador podrá implementar mecanismos propios de tecnologías de la información para determinar el cumplimiento de la jornada semanal y proteger el derecho a la desconexión laboral durante los días laborales.

Lo anterior según lo dispuesto por la Ley 2121 del 03 de agosto de 2021 y el Decreto 555 del 09 de abril de 2022.

ARTÍCULO 56: TRABAJO EN CASA: Tratándose de una situación ocasional, temporal y excepcional, es posible que el empleador autorice el trabajo en casa, en cualquier sector de la economía. Esta modalidad ocasional de trabajo es diferente al teletrabajo y no exige el lleno de los requisitos establecidos para este.

El Decreto 649 de 2022 tiene por objeto reglamentar la habilitación del trabajo en casa para los empleadores e integrantes del sector privado, así como las condiciones necesarias para el desarrollo de la habilitación.

PARÁGRAFO 1: Ámbito de aplicación. Esta medida aplicará a empleadores e integrantes del sector privado y administradoras de riesgos laborales, en todo el territorio nacional y de manera excepcional, aplicará para la habilitación de trabajo en casa en el extranjero.

PARÁGRAFO 2: Circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales. Se entenderá por circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales, aquellas situaciones extraordinarias y no habituales, que se estima son superables en el tiempo, atribuibles a hechos externos, extralaborales o propios de la órbita del integrante o del empleador que permiten que el integrante pueda cumplir con la labor contratada en un sitio diferente al lugar habitual de trabajo.

PARÁGRAFO 3: Solicitud para la habilitación del trabajo en casa. Ante la ocurrencia de circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales, la habilitación del trabajo en casa podrá solicitarse por parte del integrante a su empleador, por escrito, en medio físico o digital, en los términos señalados en las disposiciones contenidas en el presente Decreto, en ningún caso, la solicitud de habilitación para trabajo en casa efectuada por el integrante generará el derecho a optar por ella.

De igual manera, ante la ocurrencia de circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales, el empleador podrá optar por la habilitación de trabajo en casa respecto de uno o varios de sus integrantes, en uno o varias dependencias de la empresa.

La habilitación del trabajo en casa no modifica ni afecta los derechos y garantías establecidos en las normas ni las condiciones laborales establecidas o pactadas al inicio de la relación laboral.

PARÁGRAFO 4: Procedimiento para la habilitación de trabajo en casa. Previo a la implementación de trabajo en casa, todo empleador deberá contar con el siguiente operativo:

Reglamento Interno de Trabajo

(RG-GJ-01) V04 202603
Documento interno



1. Si la solicitud es presentada por el integrante, deberá remitirse comunicación por escrito al empleador de forma física o digital, indicando de manera clara la razón que la motiva, para lo cual deberá adjuntar prueba que acredite dicha solicitud.
2. El empleador revisará la procedencia de la causal invocada por el integrante en un término no mayor a cinco (5) días y dará respuesta positiva o negativa al integrante por escrito ya sea de forma física o digital.
3. Además de la existencia de circunstancias excepcionales, especiales u ocasionales, dentro de los criterios para tener en cuenta para la habilitación del trabajo en casa están:
 - 3.1 Que la labor pueda ser ejecutada fuera del lugar habitual de trabajo, sin perjuicio de la adecuada prestación personal del servicio contratado.
 - 3.2 Que se cuente con las herramientas requeridas para la habilitación de trabajo en casa.
 - 3.3 Que la habilitación de trabajo en casa no genere menor productividad del integrante.

PARÁGRAFO 5: Escrito para la habilitación del trabajo en casa. Dicha comunicación debe contener por lo menos lo siguiente:

1. La descripción breve de la situación ocasional, excepcional o especial que permite otorgar la habilitación de trabajo en casa.
2. El término de la habilitación del trabajo en casa, el cual deberá cumplir con lo dispuesto en el artículo 7 de la Ley 2088 de 2021.
3. Las funciones que debe desarrollar el integrante durante la habilitación de trabajo en casa, sin modificar la naturaleza del contrato laboral y las condiciones pactadas para la ejecución de este.
4. Los medios de comunicación a través de los cuales el empleador y el integrante podrán informar cualquier novedad.
5. Los canales de denuncia y queja para presentar inquietudes o reclamos por violación al derecho de desconexión laboral y/o acoso laboral, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 2191 de 2022 y la Ley 1010 de 2006, respectivamente.
6. La dirección desde la cual se ejecutará la labor contratada, la cual debe ser informada por el empleador a la Administradora de Riesgos Laborales, así como cualquier modificación a ella.
7. En caso de que el integrante disponga de sus propios equipos para desarrollar la labor contratada, debe dejarse constancia del mutuo acuerdo existente para ello.
8. En caso de que los equipos sean suministrados por el empleador, debe señalarse la relación de los equipos, herramientas tecnológicas, instrumentos, equipos, conexiones y programas, así como las responsabilidades en cuanto a la custodia de los elementos de trabajo y el procedimiento para la entrega y su devolución por parte del integrante.
9. Las medidas de seguridad informática que debe conocer y cumplir el integrante durante la habilitación del trabajo en casa.

Reglamento Interno de Trabajo

(RG-GJ-01) V04 202603
Documento interno



PARÁGRAFO 6: Obligaciones del integrante y empleador en lo referente al trabajo en casa. Estas obligaciones están estipuladas en el presente Decreto a partir del artículo 2.2.1.6.7.7 y subsiguientes.

PARÁGRAFO 7: Compensación por el uso de herramientas de trabajo de propiedad del integrante. El empleador y el integrante podrán, de mutuo acuerdo pactar el valor mensual de compensación por el uso de herramientas de trabajo de propiedad del integrante.

PARÁGRAFO 8: Alternancia. El empleador podrá determinar que la habilitación del trabajo en casa se desarrolle bajo el modelo de alternancia, esto es, que el desarrollo de la labor contratada se efectúe unos días de la semana de manera presencial y otros días, a través de la habilitación de trabajo en casa.

En ningún caso la modalidad de alternancia dará lugar a una remuneración adicional.

La demás regulación se evidenciará en el presente Decreto 649 de 2022.

CAPITULO XXIII. CLAUSULAS INEFICACES.

ARTÍCULO 57: No producen ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del integrante en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o laudos arbitrales, los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al integrante.

CAPITULO XXIV. DERECHOS DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y ENTORNOS LABORALES FLEXIBLES.

ARTÍCULO 58: La Ley 2466 de 2025 adiciona los numerales 13 y 17 al artículo 57 del código sustantivo del trabajo, quedando de la siguiente manera:

"13. Implementar ajustes razonables para garantizar el goce y ejercicio de los derechos de la personas con discapacidad, en igualdad de condiciones con las demás, para la remoción de barreras actitudinales, comunicativas y físicas de conformidad con lo previsto en el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1618 de 2013 y las demás normas que la modifiquen o complementen. El empleador realizará los ajustes razonables que se requieran por cada trabajador en el lugar de trabajo, con el fin de que las personas con discapacidad puedan acceder, desarrollar y mantener su trabajo.

(...)

- 17. Las empresas que cuenten con hasta 500 trabajadores deberán contratar o mantener contratados, según corresponda, al menos dos (2) trabajadores con discapacidad por cada 100 trabajadores. A partir de 501 trabajadores en adelante, deberán contratar o mantener contratados, según corresponda, al menos un (1) trabajador con discapacidad adicional por cada tramo de 100 trabajadores. Esta obligación aplicará sobre el total de trabajadores de carácter permanente. Lo anterior no impide que las empresas, de forma voluntaria, puedan contratar un número mayor de trabajadores con discapacidad al mínimo exigido. Las personas con discapacidad deberán contar con la certificación expedida conforme a las disposiciones del Ministerio de Salud y Protección Social.*

Reglamento Interno de Trabajo

(RG-GJ-01) V04 202603
Documento interno



El empleador deberá reportar los contratos de trabajo celebrados con personas con discapacidad, dentro de los quince días siguientes a su celebración a través del sitio electrónico del Ministerio del Trabajo, quien llevará un registro actualizado de lo anterior, debiendo mantener reserva de dicha información. La fiscalización del cumplimiento de lo dispuesto en este artículo corresponderá al Ministerio del Trabajo.

El incumplimiento de esta obligación dará origen a las sanciones que corresponda en cabeza de las autoridades de inspección, vigilancia y control laboral, de conformidad con lo previsto en la Ley 1610 de 2013 y las normas que la modifiquen o complementen.

(...)

Parágrafo 2°. En aquellos cargos y sectores de la economía dónde no sea posible contratar personas en estado de discapacidad o invalidez, deberá informarse dicha situación al Ministerio del Trabajo.

Parágrafo 3°. La aplicación de los valores y/o porcentajes indicados en el numeral 17 de este artículo será optativa en el primer año de entrada en vigencia de la presente ley, tiempo durante el cual las empresas iniciarán un plan de revisión técnica para la implementación de los ajustes razonables que se requieran. A partir del segundo año los valores y/o indicadores serán de obligatorio cumplimiento”.

ARTÍCULO 59: La Ley 2466 de 2025 en su artículo 56 regula los entornos laborales flexibles según lo siguiente:

“Entornos laborales flexibles. El empleador o la empleadora podrá adoptar dentro de las políticas de bienestar, entornos laborales flexibles, permitiendo el ingreso a los animales de compañía, específicamente perros y gatos.

El ingreso de animales de asistencia, apoyo emocional o uso terapéutico deberá ser permitido por el empleador o la empleadora siempre y cuando el integrante presente el certificado que soporta la necesidad de apoyo físico, psicológico o emocional. El documento deberá ser emitido por un profesional de psicología o psiquiatría”.

CAPITULO XXV. PUBLICACIÓN Y VIGENCIA DEL REGLAMENTO.

ARTÍCULO 60: Ley 2466 de 2025 modifica el artículo 120 del Código Sustantivo del Trabajo, el cual quedará así:

“Artículo 120. Publicación. Una vez cumplida la obligación del artículo 119 del presente Código, el empleador debe publicar el reglamento de trabajo, mediante la fijación de dos (2) copias en carácter legible, en dos (2) sitios distintos y a través de medio virtual, al cual los integrantes deberán poder acceder en cualquier momento. Si hubiera varios lugares de trabajo separados, la fijación debe hacerse en cada uno de ellos, salvo que se hiciere la publicación del reglamento a través de medio virtual, caso en el cual no se requerirá efectuar varias publicaciones físicas.

Adicionalmente, el empleador podrá cargar el reglamento de trabajo en la página web de la empresa, si cuenta con una, o enviarlo a los integrantes por cualquier canal digital de su propiedad, como el correo electrónico, dejando constancia de dicha actuación.”

Reglamento Interno de Trabajo

(RG-GJ-01) V04 202603
Documento interno



El presente reglamento entrará a regir ocho días después de su publicación, hecha en la forma prevista en el artículo anterior.

ARTÍCULO 61: Desde la fecha en que entre en vigor el presente reglamento, se tiene como único vigente para la empresa y sus integrantes.

FECHA: enero 2026

DIRECCIÓN: CARRERA 42 No 54 A 71, Itagüí

TELÉFONO: (604) 604 40 40

DAVID RODRIGUEZ RESTREPO

CC. 70.564.284 de envigado.

Representante Legal.

CONTENTO BPS S.A

APROBACION Y OFICIALIZACION

Fases	Cargo responsable	Nombre
Elaboración	Coordinador Jurídico	Daniel Muñoz
Revisión	Secretaria General	Natalia Muñoz
Aprobación	Representante Legal	David Rodríguez

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA (año- mes)	DESCRIPCIÓN RESUMIDA DEL CAMBIO
00	201601	Creación
01	202211	Inclusión de modalidades de trabajo, medidas antidiscriminatorias y otras disposiciones
02	202410	Regulación de acoso sexual, licencia de maternidad, disminución de jornada laboral, desconexión laboral, y ajuste a la identidad de marca de Contento.
03	2025-02	Inclusión del párrafo del artículo 47 referenciando el Anexo Faltas y Sanciones de SI (AN-SI-01) para las faltas de Seguridad de la información.
04	2026-03	Inclusión de directrices de la Ley 2466 de 2025 y otras disposiciones