

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

CAPÍTULO I DEL SOMETIMIENTO, VINCULACIÓN Y TRABAJADORES ACCIDENTALES

ARTÍCULO 1. El presente es el Reglamento Interno de Trabajo prescrito por la empresa **EFIGAS GAS NATURAL S.A. E.S.P.** (En adelante **EFIGAS S.A. E.S.P.**), con domicilio principal en Manizales y a sus disposiciones quedan sometidas tanto **LA EMPRESA** como todos los **TRABAJADORES**, de todas las dependencias, sucursales o agencias, domiciliadas en la ciudad de Manizales, o ubicadas en el departamento de Caldas, Quindío y Risaralda, o que se crearen en el futuro en el territorio nacional; así como todos los **TRABAJADORES** que prestaren sus servicios en las zonas operativas y oficina SAC.

ARTÍCULO 2. Las normas contempladas en el presente Reglamento tienen como objetivo establecer las condiciones que regirán las relaciones de trabajo entre **LA EMPRESA** y los **TRABAJADORES**. Estas normas son de carácter estable, impersonal, objetivo e interno, con el fin de procurar el orden, la disciplina, el respeto, la honestidad, la confianza, la responsabilidad, la excelencia, el compromiso y el trabajo en equipo como factores indispensables de la actividad laboral y la dignidad humana. Todo ello en cumplimiento de la misión y propósito empresarial.

ARTÍCULO 3. El presente Reglamento Interno de Trabajo se aplicará a todos los **TRABAJADORES** vinculados mediante contrato de trabajo por **LA EMPRESA**.

ARTÍCULO 4. Este Reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo celebrados o que se celebren con todos los **TRABAJADORES**, salvo estipulaciones en contrario que, sin embargo, solo pueden ser favorables al **TRABAJADOR**.

ARTÍCULO 5. CONDICIONES DE ADMISIÓN. Quien aspire a ocupar un cargo en **LA EMPRESA** deberá presentar la solicitud por escrito en formato que **LA EMPRESA** suministrará para tal fin o en su defecto, en el formato escogido por el aspirante. Allegada la petición, será verificada su información respecto a experiencia laboral y referencias dadas, entre otras. En caso de ser admitido como aspirante, el candidato será sometido al proceso de selección previa, en el cual deberá presentar la siguiente documentación:

1. Hoja de vida.
2. Certificados laborales relacionados en la hoja de vida
3. Referencias personales y laborales que deben estar relacionados en la hoja de vida.
4. Fotocopia de certificados laborales que confirmen el tiempo de trabajo desempeñado en el empleo al que aspira, los cuales serán validados por **LA EMPRESA**.
5. Fotocopia simple de la cédula de ciudadanía, tarjeta de identidad, o en todo caso, su documento de identificación.

6. Certificado de estudios y fotocopia de los diplomas.
7. Fotocopia de la Tarjeta Profesional o matrícula si es el caso para labores que requieran este requisito especialmente para aquellos profesionales, técnicos o tecnólogos que ejerzan la ingeniería o alguna de sus profesiones auxiliares.
8. Autorización escrita del Inspector de Trabajo, a falta de éste del Comisario de Familia, y en defecto de este último del alcalde municipal, a solicitud de los padres, del representante legal o del Defensor de Familia, cuando el aspirante sea menor de dieciocho (18) años.
9. Autorización para el tratamiento de datos personales.
10. El aspirante deberá presentar los exámenes médicos que **LA EMPRESA** considere relevantes para el empleo que va a desempeñar, siempre y cuando no atenten contra su dignidad o intimidad. Los gastos en que se incurra por los exámenes médicos de ingreso serán cubiertos por **LA EMPRESA**.
11. Todos aquellos que considere **LA EMPRESA**.

PARÁGRAFO 1. La consecución de los documentos y certificados enunciados en el presente artículo, son acto meramente voluntario del aspirante, **LA EMPRESA** no se hace responsable de los gastos realizados en la obtención de los mismos ni queda obligada a contratarlo. La empresa asumirá el costo de los exámenes de ingreso y egreso, de acuerdo con la normativa aplicable si el aspirante es contratado.

PARÁGRAFO 2. El aspirante, deberá autorizar de manera previa, expresa e inequívoca a EFIGAS S.A. E.S.P, en calidad de responsable del tratamiento de datos personales, a que directamente, o a través de un tercero, recolecte, almacene, circule y utilice sus datos personales, para las finalidades generales de todos los Grupos de Interés y las específicas para aspirantes, empleados directos e indirectos, activos e inactivos y sus familias, contenidas en la Política de Tratamiento de la Información y Datos Personales.

A su vez la sociedad deberá informar al **TRABAJADOR** o aspirante, sus derechos de conocer, actualizar, rectificar y solicitar que se supriman sus datos personales en los casos que proceda conforme a las normas vigentes, o de revocar la autorización para alguna(s) de las finalidades contenidas en la Política de Tratamiento de la Información y datos personales, salvo en los casos que exista un deber legal o contractual de permanecer en las bases de datos.

PARÁGRAFO 3. La empresa en los procesos de selección y contratación garantiza el principio de igualdad de oportunidades, determinando los criterios para la contratación a partir de la naturaleza y nivel de riesgo laboral de la actividad a realizar, tomando como factores de evaluación objetiva para el trabajo las capacidades y cualificaciones soportadas en la educación, formación y experiencia, así como el esfuerzo físico, mental, psicológico y el grado de pericia, sumado a las responsabilidades requeridas para el empleo.

PARÁGRAFO 4. Los procesos de selección y contratación de **LA EMPRESA** se encuentran libres de estereotipos, discriminación, xenofobia, promueven la vinculación de todas las personas independientemente de la identidad de género, orientación sexual, discapacidad, estado de salud, condición socioeconómica, nacionalidad, creencia religiosa, edad, condición de víctimas del conflicto, familiar o económica, preferencias políticas o el ejercicio de la sindicalización.

PARÁGRAFO 5. Las políticas e instructivos para nuestros procesos de selección, serán objetivos y propiciarán la colocación de empleo sin ningún tipo de discriminación, especialmente de mujeres, jóvenes, migrantes, víctimas del conflicto, y procedentes de municipios con Programas de Desarrollo con Enfoque Territorial - PDET y Zonas Más Afectadas por el Conflicto Armado - ZOMAC, o los que los modifiquen o complementen, personas en condición de vulnerabilidad.

PARÁGRAFO 6. Los candidatos preseleccionados que continúan en el proceso de selección deberán cumplir las siguientes etapas, las cuales podrán cambiar dependiendo de las necesidades empresariales, en su orden:

1. Entrevista por competencias.
2. Prueba de conocimientos.
3. Prueba psicotécnica.
4. Prueba diagnóstica de inglés, si aplica.
5. Examen médico ocupacional.
6. Los demás que exija **LA EMPRESA** concernientes al empleo específico al que se aspira.

ARTÍCULO 6. DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA CONTRATACIÓN DEL CANDIDATO SELECCIONADO. El aspirante que haya sido seleccionado para ocupar un cargo vacante en **LA EMPRESA** deberá aportar, los siguientes documentos:

1. Certificado de cuenta bancaria.
2. Constancia expedida por el Fondo de Pensiones, al cual está o estuvo vinculado el aspirante, con el fin de prevenir una eventual multifiliación. En caso de ser su primera afiliación, el aspirante deberá adelantar las gestiones tendientes a seleccionar una AFP y perfeccionar su afiliación, allegando la constancia respectiva.
3. Constancia expedida por la EPS a la cual está o estuvo vinculado el aspirante, con el fin de prevenir una eventual multifiliación. En caso de ser su primera afiliación, el aspirante deberá adelantar las gestiones tendientes a seleccionar una EPS y perfeccionar su afiliación, allegando la constancia respectiva.
4. Registro civil de nacimiento de los hijos (para afiliación al sistema de seguridad social y caja de compensación familiar), si es del caso.
5. Certificado de cuenta bancaria.
6. Certificado del fondo de cesantías.
7. Copia de cédula de ciudadanía y tarjetas de identidad del núcleo familiar.
8. Certificados de afiliación a Salud en calidad de beneficiario o subsidiado para **TRABAJADORES** vinculados cotizantes de tiempo parcial o con cotización flexible.

ARTÍCULO 7. MODALIDADES DE CONTRATO. Los contratos que celebre EFIGAS S.A. E.S.P. serán a término indefinido, a término fijo, por duración de obra, transitorio y contrato de aprendizaje y serán asumidos y desarrollados conforme a la ley vigente.

ARTÍCULO 8. TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS. Son meros **TRABAJADORES** accidentales o transitorios, los que se ocupen en labores de corta duración no

mayor de un mes y de índole distinta a las actividades normales de **LA EMPRESA**. Estos **TRABAJADORES** tienen derecho, además del salario, al descanso remunerado en dominicales y festivos.

CONTRATO DE APRENDIZAJE

ARTÍCULO 9. 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.

ARTÍCULO 10. CAPACIDAD. Pueden celebrar contrato de aprendizaje las personas mayores de catorce (14) años que han completado sus estudios primarios o que demuestren poseer conocimientos equivalentes a ellos, en los mismos términos y con las restricciones de que trata el Código Sustantivo del Trabajo (art. 2 de la Ley 188 de 1959).

ARTÍCULO 11. ESTIPULACIONES ESENCIALES. El contrato de aprendizaje debe contener, al menos, los siguientes puntos:

1. Nombre de **LA EMPRESA** patrocinadora.
2. Nombres, apellidos, edad y datos personales del aprendiz.
3. Oficio que es materia del aprendizaje, programa respectivo y duración del contrato.
4. Obligaciones de **LA EMPRESA** patrocinadora y del aprendiz, y derechos de éste y aquél.
5. Apoyo de sostenimiento mensual.
6. Firmas de los contratantes o de sus representantes.

PARÁGRAFO. CONDICIONES DE LA CUOTA DE APRENDICES. Las condiciones de cuota de aprendices, apoyo de sostenimiento, afiliación a la seguridad social y alcance del contrato de aprendizaje serán de conformidad con lo regulado por la ley.

ARTÍCULO 12. ELEMENTOS PARTICULARES Y ESPECIALES DEL CONTRATO DE APRENDIZAJE. Son elementos particulares y especiales del contrato de aprendizaje:

1. La finalidad es la de facilitar la formación del aprendiz en las ocupaciones o profesiones en las que se refiere el presente artículo;
2. La subordinación está referida exclusivamente a las actividades propias del aprendizaje;
3. La formación se recibe a título estrictamente personal;
4. El apoyo del sostenimiento mensual tiene como fin garantizar el proceso de aprendizaje.

ARTÍCULO 13. CUOTAS DE APRENDICES EN LAS EMPRESAS. La determinación del número mínimo obligatorio de aprendices para cada empresa obligada la hará la regional del Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA, del domicilio principal de **LA EMPRESA**.

ARTÍCULO 14. DEFINICIÓN DE LA FORMACIÓN DUAL. Para efectos del Código Sustantivo del Trabajo, la Ley 2466 de 2025 y la Ley 789 de 2002, se entiende como formación dual, el proceso de formación profesional integral planeado, ejecutado y evaluado de manera conjunta entre el sector privado y el SENA o la institución de educación a partir de un programa de formación acordado según las necesidades de la respectiva empresa.

PARÁGRAFO. Para el desarrollo de esta, la institución y **LA EMPRESA** deberán acordar un esquema de alternancia entre los ambientes de aprendizaje de la institución y **LA EMPRESA**, el cual debe ser en su totalidad planeado, ejecutado y evaluado conjuntamente con base en el programa de formación acordado, según las necesidades de **LA EMPRESA**.

ARTÍCULO 15. APOYO DE SOSTENIMIENTO MENSUAL. 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:
 - 1.1. Durante el primer año el equivalente al setenta y cinco por ciento (75%) de un (1) salario mínimo legal mensual vigente.
 - 1.2. 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:
 - 2.1. En la fase lectiva el equivalente al setenta y cinco por ciento (75%) de un (1) salario mínimo mensual vigente.
 - 2.2. En la parte práctica, el apoyo del sostenimiento será equivalente al cien por ciento (100%) de un salario mínimo mensual legal vigente.

PARÁGRAFO 1. 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 2. 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.

ARTÍCULO 16. SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL. El aprendiz estará cubierto por el sistema de seguridad social en la siguiente forma:

1. En la formación tradicional:
 - 1.1. Durante la fase lectiva, el aprendiz estará cubierto por el sistema de seguridad social en salud y riesgos laborales, la cual se atenderá a la normativa que regule la materia.

- 1.2. Durante la fase práctica, el aprendiz estará afiliado a riesgos laborales y al sistema de seguridad social integral en pensiones y salud, la cual se atenderá a la normativa que regule la materia.
2. Durante toda la formación dual, el aprendiz estará afiliado a riesgos laborales y al sistema de seguridad social integral en pensiones y salud, conforme lo disponga la normatividad laboral vigente.

PARÁGRAFO 1. El aporte al riesgo laboral corresponderá al del nivel de riesgo de **LA EMPRESA** y de sus funciones.

ARTÍCULO 17. ALCANCE. El contrato de aprendizaje podrá versar sobre ocupaciones semicalificadas que no requieran título o calificadas que requieran título de formación técnica no formal, técnicos profesionales o tecnológicos, de instituciones de educación reconocidas por el Estado y **TRABAJADORES** aprendices del SENA.

ARTÍCULO 18. CONTRATO DE APRENDIZAJE DE ESTUDIANTES UNIVERSITARIOS. 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 pènsum de su carrera profesional, o que curse el semestre de práctica, esto para la formación dual.

En todo caso la actividad del aprendiz deberá guardar relación con su formación académica. El tiempo correspondiente a la fase práctica o dual deberá ser certificado por **LA EMPRESA** y se reconocerá como experiencia laboral para el aprendiz.

ARTÍCULO 19. NO CONSTITUYEN CONTRATOS DE APRENDIZAJE las siguientes prácticas educativas o de programas sociales o comunitarios:

1. Las actividades desarrolladas por los estudiantes universitarios a través de convenios suscritos con las instituciones de Educación Superior en calidad de pasantías que sean prerrequisito para la obtención del título correspondiente.
2. Las prácticas asistenciales y de servicio social obligatorio de las áreas de salud y aquellas otras que determine el Ministerio de Trabajo.
3. Las prácticas que sean parte del servicio social obligatorio, realizadas por los jóvenes que se encuentran cursando los dos (2) últimos grados de educación lectiva secundaria, en instituciones aprobadas por el Estado.
4. Las prácticas que se realicen en el marco de Programas o Proyectos de protección social adelantados por el Estado o por el sector privado, de conformidad con los criterios que establezca el Ministerio de Trabajo.

ARTÍCULO 20. MONETIZACIÓN DE LA CUOTA DE APRENDIZAJE. LA EMPRESA podrá monetizar la cuota de aprendizaje, cancelando al SENA un valor mensual que corresponderá a uno punto cinco (1,5) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV) por cada aprendiz que no contrate. En caso de que la monetización sea parcial, esta será proporcional al número de aprendices que dejen de hacer la práctica para cumplir la cuota mínima obligatoria.

PERÍODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 21. REGLA GENERAL. En el contrato de trabajo se estipulará el período de prueba, el cual tendrá por objeto apreciar por parte de **LA EMPRESA** las aptitudes del **TRABAJADOR** y por parte de éste la conveniencia de las condiciones de trabajo. Su duración máxima será de dos (2) meses para los contratos a término fijo de un año y a término indefinido; y para los contratos inferiores a un año será la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato.

Cuando en el mismo vínculo laboral **LA EMPRESA** y **EL TRABAJADOR** celebren varios contratos de trabajo, el período de prueba será válido únicamente para el primer contrato. No podrá alegarse esta figura en los demás.

Para que el período de prueba pactado tenga validez, deberá ser estipulado por escrito. De lo contrario, no se podrán alegar sus efectos jurídicos respecto a la terminación del contrato.

PARÁGRAFO. INCAPACIDAD EN PERÍODO DE PRUEBA. En caso de que durante el período de prueba **EL TRABAJADOR** presente algún tipo de inhabilidad física o incapacidad médica que le impida ejecutar las labores propias del contrato de trabajo, se procederá a la suspensión automática del período de prueba. Esto permitirá que **EL TRABAJADOR** recupere su estado de salud y pueda reintegrarse a sus funciones, para que así **LA EMPRESA** pueda evaluar y apreciar las aptitudes del **TRABAJADOR**.

Una vez que **EL TRABAJADOR** se pueda reintegrar a sus labores, el período de prueba se reanudará en el día en que la suspensión empezó a operar, es decir, no se contará nuevamente el término.

ARTÍCULO 22. TERMINACIÓN DEL CONTRATO Y EFECTOS JURÍDICOS DEL PERÍODO DE PRUEBA. Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento, sin lugar al pago de indemnización alguna.

ARTÍCULO 23. PERÍODO FORMACIÓN E INDUCCIÓN AL CARGO EN ASCENSO. En caso de presentarse un ascenso, las partes acuerdan un período de inducción y formación al cargo por el término de un mes, en donde **LA EMPRESA** realizará capacitaciones y formación necesaria para que pueda tener un óptimo desempeño para el cargo. Además, analizará las actitudes y aptitudes del **TRABAJADOR** en el ejercicio de su nuevo cargo.

Así mismo, las partes acuerdan que, si durante este término **EL TRABAJADOR** no cuenta con las actitudes y aptitudes requeridas para el cargo, retornará al cargo que desempeñaba anteriormente, sin que ello signifique una desmejora de las condiciones laborales.

CAPÍTULO II

HORARIO DE TRABAJO, TRABAJO SUPLEMENTARIO, DESCANSO, VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS

HORARIO DE TRABAJO

ARTÍCULO 24. JORNADA LABORAL. La jornada laboral de **LA EMPRESA** será la máxima legal establecida por la legislación colombiana, y de conformidad con lo dispuesto por las leyes 2101 de 2021 y 2466 de 2025, se implementará de forma gradual. La jornada laboral podrá ser ajustada según los requerimientos y necesidades operativas de las distintas zonas y/o procesos de trabajo.

PARÁGRAFO 1. DISTRIBUCIÓN DE LA JORNADA ORDINARIA. La jornada ordinaria deberá distribuirse mínimo en dos secciones, con un tiempo racional destinado al descanso del **TRABAJADOR** y que se adapte al trabajo y a las necesidades del mismo. Este tiempo no se computará como parte de la jornada ordinaria.

PARÁGRAFO 2. Desde el año 2023 se inició con la implementación gradual de la disminución de la jornada laboral ordinaria hasta que en el año 2026 la duración máxima de la jornada ordinaria de trabajo sea de cuarenta y dos (42) horas a la semana, que podrán ser distribuidas, de común acuerdo, entre **LA EMPRESA** y el **TRABAJADOR**, en 5 o 6 días a la semana, garantizando siempre el día de descanso y el día laboral con un máximo de nueve (09) horas diarias. La reducción de jornada se tiene prevista por la ley realizar con la siguiente gradualidad: -Para el 15 de julio de 2023 se redujo la jornada máxima ordinaria a 47 horas a la semana.; - Para el 15 de julio de 2024 se reduce la jornada máxima ordinaria a 46 horas a la semana; -Para el 15 de julio de 2025 se reduce la jornada máxima ordinaria a 44 horas a la semana; y finalmente, para el 15 de julio de 2026 se reduce la jornada máxima ordinaria a 42 horas a la semana.

PARÁGRAFO 3. La reducción de la jornada laboral ordinaria, que se establece en el parágrafo anterior se realizará progresivamente en el horario distribuido para los sábados, aplicable en todos los turnos de trabajo.

ARTÍCULO 25. HORARIO DE TRABAJO. LA EMPRESA establece diferentes horarios de trabajo, los cuales se definen conforme a las necesidades de la organización. Las horas de ingreso y salida de los **TRABAJADORES** serán acordadas con **LA EMPRESA**, de acuerdo con los puestos de trabajo y estarán supeditadas a las necesidades de **LA EMPRESA**. Además, se comunicarán con un mínimo de un (1) día de anticipación. Los horarios del personal podrán ser modificados de acuerdo con las necesidades de **LA EMPRESA**.

LUNES A JUEVES:

ADMINISTRATIVOS			PAUSAS ACTIVAS DURANTE EL DESARROLLO DE LA JORNADA
HORARIO LABORAL		ALMUERZO	
INGRESO	SALIDA	DOS HORAS	
7:30 a.m.	6:00 p.m.	12:00 p.m. – 2:00 p.m.	

VIERNES:

ADMINISTRATIVOS			
HORARIO LABORAL		ALMUERZO	PAUSAS ACTIVAS DURANTE EL DESARROLLO DE LA JORNADA
INGRESO	SALIDA	DOS HORAS	
7:30 a.m.	5:30 p.m.	12:00 p.m. – 2:00 p.m.	

PERSONAL OPERARIO Y COMERCIALES

Considerando la necesidad del servicio en las diferentes ciudades que **LA EMPRESA** ejerce su objeto social, para algunos **TRABAJADORES** hay un acuerdo particular frente al horario, el cual es pactado en cada caso.

PARÁGRAFO 1. Los días laborables son de lunes a sábados.

PARÁGRAFO 2. La jornada efectiva de trabajo, se inicia en el sitio o área de labor habitual señalada por los líderes inmediatos, no en las áreas dedicadas al cambio de ropa, aseo o alimentación. El tiempo dedicado a trasladarse al sitio de trabajo y viceversa no hace parte de la jornada de trabajo. Igualmente, los períodos de descanso y de alimentación no hacen parte de la jornada.

ARTÍCULO 26. TURNOS SUCESIVOS. LA EMPRESA y el **TRABAJADOR** o **LA TRABAJADORA** 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.

PARÁGRAFO 1. En este caso no habrá lugar a recargo nocturno ni al previsto para el trabajo dominical o festivo, pero **EL TRABAJADOR** 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.

ARTÍCULO 27. JORNADA LABORAL FLEXIBLE. LA EMPRESA y **EL TRABAJADOR** o **LA TRABAJADORA** podrán acordar que la jornada semanal 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.

PARÁGRAFO 1. 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. Este acuerdo se realizará de conformidad con el artículo 160 del Código Sustantivo del Trabajo.

ARTÍCULO 28. TRABAJO POR TURNOS. Cuando la naturaleza de las labores no exige una cantidad continuada de horas y se lleva a cabo por turnos de **TRABAJADORES**, la duración de la jornada puede ampliarse en más de la jornada máxima semanal permitido, siempre que el promedio de las horas de trabajo calculado por un período máximo de tres (3) semanas no pase de ocho (8) horas diarias ni las horas máximas semanales. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario ni horas extras.

ARTÍCULO 29. TRABAJO SIN SOLUCIÓN DE CONTINUIDAD. También se puede elevar el límite máximo de horas de trabajo establecido en la legislación laboral en aquellas labores que, por razón de su naturaleza, necesiten ser atendidas sin solución de continuidad. Es decir, 24 horas por turnos sucesivos de **TRABAJADORES**; pero en tales casos, las horas de trabajo no pueden exceder de cincuenta y seis (56) por semana.

ARTÍCULO 30. JORNADA COMPLETA EN CASO DE SUSPENSIÓN DE LABORES. Cuando por fuerza mayor o caso fortuito se determine la suspensión del trabajo por un tiempo mayor de dos (2) horas y no se pueda cumplir con la jornada dentro del horario establecido, se completará en un número igual de horas, pero en un horario diferente al previamente establecido. El servicio prestado en dichas horas no constituirá trabajo suplementario ni implicará remuneración adicional.

ARTÍCULO 31. EXCEPCIONES EN CASOS ESPECIALES. El límite máximo de horas de trabajo previsto en el artículo 161 del CST puede ser elevado por orden de la administración de **LA EMPRESA** por necesidad del servicio, por razón de fuerza mayor, caso fortuito, amenaza u ocurrencia de algún accidente o cuando sean indispensables trabajos de urgencia que deban efectuarse en las máquinas o en la dotación de **LA EMPRESA**.

ARTÍCULO 32. TRABAJADORES DE DIRECCIÓN, CONFIANZA O MANEJO. No habrá limitación de jornada para los **TRABAJADORES** que desempeñen cargos de dirección, confianza o manejo; ni para los que ejerzan actividades discontinuas o intermitentes; ni para los de simple vigilancia, cuando residan en el sitio de trabajo. Tales **TRABAJADORES** deben laborar todas las horas que fueren necesarias para el debido cumplimiento de sus obligaciones, sin que el servicio que exceda de ocho (8) horas diarias constituya trabajo extra o suplementario.

Todo contrato laboral que haya suscrito o suscriba **LA EMPRESA** con **TRABAJADORES** de confianza o manejo debe hacer constar en su texto el alcance de lo que trata este literal, pero en todo caso se entenderá que todo cargo de dirección es de confianza y manejo y así lo entenderá **EL TRABAJADOR** que lo desempeñe por el hecho de haber recibido y confirmado que conoce el Reglamento Interno de Trabajo-RIT.

ARTÍCULO 33. DÍA DE LA FAMILIA. A partir de la entrada en vigencia de la Ley 2466 de 2025, **LA EMPRESA** podrá facilitar, promover y gestionar una jornada semestral en la que los **TRABAJADORES** puedan compartir con su familia en un espacio suministrado por **LA EMPRESA** o gestionado a través de la Caja de Compensación Familiar de los **TRABAJADORES**. Si **LA EMPRESA** no logra gestionar esta jornada, podrá permitir que los **TRABAJADORES** tengan este

tiempo con sus familias sin afectar los días de descanso, sin perjuicio de acordar el horario laboral complementario.

PARÁGRAFO 1. Hasta tanto no se implemente en su totalidad la reducción de la jornada laboral, esto es, cuarenta y dos (42) horas semanales, **LA EMPRESA** deberá facilitar, promover y gestionar la jornada semestral familiar.

ARTÍCULO 34. EXONERACIÓN DE JORNADAS DE RECREACIÓN Y CAPACITACIÓN Y DÍA DE LA FAMILIA. **LA EMPRESA** se encontrará exonerada de realizar las jornadas establecidas en el artículo 21 de la Ley 50 de 1990, en aquellos casos en los cuales se tiene la obligación de tenerlas, una vez implemente en su totalidad la reducción de la jornada laboral, esto es cuarenta y dos (42) horas semanales. A partir de este momento será facultativo.

ARTÍCULO 35. DESCONEXIÓN LABORAL. Con el objetivo de garantizar un correcto descanso y conciliar la vida laboral, familiar y personal para contribuir a la optimización de la salud de **LOS TRABAJADORES**, **LA EMPRESA** implementará una política de desconexión laboral para seguir garantizando el tiempo efectivo de descanso, licencia o vacaciones de **LOS TRABAJADORES**.

PARÁGRAFO 1. El artículo 6 de la Ley 2191 de 2022 estableció la excepción de la garantía de la desconexión laboral a los **TRABAJADORES** denominados como: dirección, confianza y manejo, porque estos no están sometidos a la jornada laboral ordinaria o máxima legal, tal y como lo señala la ley laboral y la jurisprudencia constitucional. Sin embargo, la Corte Constitucional, mediante la Sentencia C-331 de 2023, determinó que el derecho a la desconexión laboral no se trata solamente de una garantía laboral, sino que es un derecho humano, y en consecuencia les aplica a todos los **TRABAJADORES**, incluyendo aquellos de dirección, confianza y manejo, a pesar de que estos puedan estar excluidos de las regulaciones de la jornada laboral ordinaria o máxima legal.

HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

ARTÍCULO 36. TRABAJO ORDINARIO Y NOCTURNO. Se debe entender por trabajo diurno el comprendido entre las seis horas (6:00 a.m.) y las diecinueve horas (07:00 p.m.). Trabajo nocturno es aquel comprendido entre las diecinueve (07:00 p.m.) y las seis horas del día siguiente (6:00 a.m.).

ARTÍCULO 37. TRABAJO SUPLEMENTARIO O DE HORAS EXTRAS. En ningún caso las horas extras de trabajo, diurnas o nocturnas, podrán exceder de dos (2) horas diarias y doce (12) semanales.

PARÁGRAFO. **LA EMPRESA** debe anotar en un registro en donde se indique el nombre del **TRABAJADOR**, la actividad desarrollada, número de horas laboradas indicando si las mismas fueron diurnas o nocturnas.

ARTÍCULO 38. RECONOCIMIENTO DE HORAS EXTRAS. LA EMPRESA no reconocerá horas extras a los **TRABAJADORES**, sino cuando expresamente lo exija la ley y especialmente cuando se requiera aumento de jornada por fuerza mayor, amenaza u ocurrencia de algún accidente o riesgo de pérdida de materias primas, o cuando sean indispensables trabajos de urgencia que deban efectuarse en las máquinas o en su dotación. En tales casos, el trabajo suplementario se remunerará con los recargos que señale la ley.

ARTÍCULO 39. TASAS Y LIQUIDACIÓN RECARGOS. Los recargos referidos dentro del presente acápite de liquidarán de la siguiente manera:

1. El trabajo nocturno por el solo hecho de ser nocturno se remunera con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo diurno, con excepción del caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales previstas en el artículo 161, literal c) del Código Sustantivo del Trabajo.
2. El trabajo extra diurno se remunera con un recargo del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.
3. El trabajo extra nocturno se remunera con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.

ARTÍCULO 40. Cada uno de los recargos antedichos se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con alguno otro.

ARTÍCULO 41. PAGO TIEMPO SUPLEMENTARIO. El pago del trabajo suplementario y el recargo por trabajo nocturno se efectuarán siempre junto con el salario ordinario del período en el que se causó, a más tardar, en el siguiente período de pago.

ARTÍCULO 42. RECONOCIMIENTO. no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras sino cuando expresamente y por escrito lo autorice a sus **TRABAJADORES**.

PARÁGRAFO 1. Los **TRABAJADORES** se deberán abstener de adelantar actividades laborales por fuera de su jornada ordinaria excepto cuando se cuente con el aval respectivo para autorizar este tipo de trabajos.

PARÁGRAFO 2. En caso de que por disposición legal sean modificados los porcentajes referidos, éstos se ajustarán a lo señalado en la norma legal.

DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

ARTÍCULO 43. DESCANSO OBLIGATORIO. Serán días de descanso obligatorio remunerado aquel pactado por las partes en el respectivo contrato de trabajo o cualquier acuerdo expreso entre las partes y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral.

PARÁGRAFO 1. Todo **TRABAJADOR** tiene derecho al descanso remunerado en los días de fiesta de carácter civil o religioso, de acuerdo con el calendario nacional.

ARTÍCULO 44. REMUNERACIÓN DEL DÍA DE DESCANSO. LA EMPRESA sólo estará obligada a remunerar el trabajo del descanso remunerado a los **TRABAJADORES** cuando, habiéndose obligado a prestar sus servicios en todos los días laborales de la semana, no falten al trabajo, o si faltan, lo hayan hecho por justa causa o por disposición de **LA EMPRESA**. Se entiende por justa causa el accidente, la enfermedad, la calamidad doméstica, la fuerza mayor y el caso fortuito.

Para efectos de remuneración del descanso dominical, los días de fiesta no interrumpen la continuidad y se computan como si **EL TRABAJADOR** hubiera prestado el servicio en ellos.

PARÁGRAFO 1. REMUNERACIÓN PARCIAL. Cuando la jornada de trabajo acordada entre las partes, en días u horas, no implique la prestación de servicios en todos los días laborables de la semana, **EL TRABAJADOR** tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción al tiempo laborado.

PARÁGRAFO 2. PACTO DEL DÍA DE DESCANSO OBLIGATORIO. EL TRABAJADOR podrá convenir con **LA EMPRESA** por escrito que el día de descanso sea diferente al domingo. En caso de que las partes no lo hagan expreso en el contrato u otrosí, se presumirá como día de descanso obligatorio el domingo.

PARÁGRAFO 3. Para todos los efectos, cuando se haga referencia a "dominical", se entenderá que trata de "día de descanso obligatorio".

ARTÍCULO 45. REMUNERACIÓN EN LOS DÍAS DE DESCANSO OBLIGATORIO. 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.

PARÁGRAFO 1. El recargo del 100% de que trata este artículo será implementado de manera gradual por **LA EMPRESA**, de la siguiente manera:

1. A partir del primero de julio de 2025, se incrementará el recargo por laborar en día de descanso obligatorio a 80%.
2. A partir del primero de julio de 2026, se incrementará el recargo por laborar en día de descanso obligatorio a 90%.
3. A partir del primero de julio de 2027, se dará plena aplicación al recargo por laborar día de descanso obligatorio en los términos de este artículo.

PARÁGRAFO 2. Si con el día de descanso obligatorio, coincide otro día de descanso remunerado, solo tendrá derecho el **TRABAJADOR**, si trabaja, al recargo establecido para labores en día de descanso remunerado.

ARTÍCULO 46. AVISO SOBRE TRABAJO DOMINICAL. Cuando se trate de trabajos habituales o permanentes en domingo, **LA EMPRESA** debe fijar en un lugar público, con anticipación de doce (12) horas por lo menos, la relación del personal de **TRABAJADORES** que por razones del servicio no pueden disponer del descanso dominical. En esta relación se incluirán también el día y las horas de descanso compensatorio.

ARTÍCULO 47. DURACIÓN DEL DESCANSO. El descanso dominical, y los demás expresados en este reglamento, tiene una duración mínima de 24 horas.

ARTÍCULO 48. TRABAJO DOMINICAL OCASIONAL. 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.

EL TRABAJADOR que labore excepcionalmente en días de descanso obligatorio tiene derecho a un descanso compensatorio remunerado o a una retribución en dinero.

Si opta por el descanso compensatorio, éste podrá realizarse en una de las siguientes formas:

1. En otro día laboral de la semana siguiente.

Si opta por la retribución en dinero, esta se pagará así:

1. Si trabajó un día de descanso obligatorio o días de fiesta, con un recargo de conformidad con el artículo 179 del CST y con su implementación gradual, 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 sólo ha trabajado parte de la jornada, se le paga en la misma forma, pero proporcionalmente al tiempo trabajado.
3. Si con el día de descanso obligatorio ha coincidido una de las demás fechas señaladas por la ley como descanso obligatorio remunerado, **EL TRABAJADOR** sólo tiene derecho a remuneración de acuerdo con el recargo establecido en este mismo artículo.

ARTÍCULO 49. TRABAJO EN DÍA DE DESCANSO REMUNERADO HABITUAL. 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 1. Los **TRABAJADORES** que habitualmente tengan que trabajar en día de descanso remunerado, deben gozar precisamente de descansos compensatorios remunerados, sin perjuicio de la retribución en dinero que, con los recargos legales, deben recibir por el trabajo realizado en dichos días.

ARTÍCULO 50. Como parte de los descansos obligatorios por aplicación de las normas en materia electoral, aquellos descansos compensatorios para los que sufragaron o sirvieron de jurado de votación, serán otorgados por **LA EMPRESA**, siempre y cuando alleguen la constancia expedida por las autoridades electorales y el derecho no prescriba.

PARÁGRAFO 1. Para los **TRABAJADORES** que sufragaron tendrán derecho a media jornada de descanso, y se disfrutará dentro del mes siguiente al día de la votación.

PARÁGRAFO 2. Para los ciudadanos que fueron jurado de votación tendrán derecho a un (1) día compensatorio de descanso remunerado y se disfrutará dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes a la votación.

ARTÍCULO 51. Cuando por motivo de fiesta no determinada por el Código Sustantivo del Trabajo, **LA EMPRESA** suspendiere el trabajo, está obligado a pagar el salario de ese día, como si se hubiere realizado. No está obligado a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión del trabajo o su compensación en otro día hábil, o cuando la suspensión o compensación estuviere prevista en reglamento, pacto, convención colectiva o fallo arbitral. Este trabajo compensatorio se remunera sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extras.

VACACIONES REMUNERADAS

ARTÍCULO 52. VACACIONES. Los **TRABAJADORES** que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas.

PARÁGRAFO 1. En los contratos a término fijo inferior a un (1) año, los **TRABAJADORES** tendrán derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado cualquiera que este sea.

ARTÍCULO 53. PROGRAMACIÓN DE VACACIONES. **LA EMPRESA** debe señalar la época de vacaciones a más tardar dentro del año subsiguiente, y estas deben ser concedidas por potestad de **LA EMPRESA** o a petición del **TRABAJADOR**, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso.

LA EMPRESA tiene la obligación de informar al **TRABAJADOR** con al menos quince (15) días de anticipación la fecha en que le concederán las vacaciones.

ARTÍCULO 54. INTERRUPCIÓN DE LAS VACACIONES. Si se presenta una interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, **EL TRABAJADOR** no pierde el derecho a reanudarlas.

PARÁGRAFO 1. En caso de incapacidad del **TRABAJADOR**, se suspenden las vacaciones durante el período de la incapacidad, teniendo derecho a reanudarlas una vez cumplido el término de recuperación.

ARTÍCULO 55. COMPENSACIÓN EN DINERO. **LA EMPRESA** y **EL TRABAJADOR** podrán acordar por escrito, previa solicitud del **TRABAJADOR**, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones.

ARTÍCULO 56. ACUMULACIÓN DE VACACIONES. En todo caso, **EL TRABAJADOR** gozará anualmente de seis (6) días hábiles consecutivos de vacaciones, los cuales no son acumulables; sin embargo, las partes pueden convenir en acumular los días restantes de vacaciones hasta por dos (2) años.

La acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años cuando se trate de **TRABAJADORES** técnicos, especializados, de confianza, de manejo o extranjeros que presten sus servicios en lugares distintos a los de la residencia de sus familiares.

Si **EL TRABAJADOR** goza únicamente de seis (6) días de vacaciones en un año, se presume que acumula los días restantes de vacaciones para los años posteriores, de acuerdo con lo prescrito en este artículo.

ARTÍCULO 57. VACACIONES A LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO. Cuando el contrato termina sin que **EL TRABAJADOR** hubiere disfrutado de vacaciones, la compensación de éstas en dinero procederá por un año cumplido de servicios y proporcionalmente por fracción de año. En todo caso para la compensación de vacaciones, se tendrá como base el último salario devengado por **EL TRABAJADOR**.

ARTÍCULO 58. LIQUIDACIÓN DE VACACIONES. Durante el período de vacaciones **EL TRABAJADOR** recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, sólo se excluirán para la liquidación de las vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario o de horas extras.

Cuando el salario sea variable, las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por **EL TRABAJADOR** en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se concedan.

ARTÍCULO 59. REGISTRO DE VACACIONES. LA EMPRESA llevará un registro de vacaciones en el que se anotará la fecha de ingreso de cada **TRABAJADOR**, fecha en que toma sus vacaciones, en que las termina y la remuneración de las mismas.

ARTÍCULO 60. VACACIONES COLECTIVAS. LA EMPRESA puede determinar, para todos o parte de sus **TRABAJADORES**, una época fija para las vacaciones simultáneas; y si así lo hiciera, para los que en tal época no hubieren cumplido un año de servicio, se entenderá que las vacaciones que disfruten son anticipadas y se abonarán a las que se causen al cumplir cada uno un año de servicio.

ARTÍCULO 61. REEMPLAZO DE VACACIONES PERSONAL DE DIRECCIÓN CONFIANZA Y MANEJO. Antes de entrar a hacer uso de sus vacaciones, los **TRABAJADORES** de dirección confianza y manejo podrán dejar un reemplazo, bajo su responsabilidad solidaria y previa aquiescencia de **LA EMPRESA**.

Si **LA EMPRESA** no aceptare el candidato indicado por **EL TRABAJADOR**, y llamare a otra persona areemplazarlo, por este hecho cesa la responsabilidad del **TRABAJADOR** que se ausente en sus vacaciones.

PERMISOS

ARTÍCULO 62. REGLA GENERAL. Salvo las licencias o permisos remunerados contemplados en la Ley, **EFIGAS S.A. E.S.P.** podrá conceder permisos, a solicitud del interesado, para ausentarse o para no presentarse a laborar por causas justificadas.

ARTÍCULO 63. TIPOS DE LICENCIAS Y/O PERMISOS. EFIGAS S.A. E.S.P. establece los siguientes tipos de permisos o licencias:

1. LICENCIAS REMUNERADAS. Serán remunerados por **LA EMPRESA** los siguientes casos:

- 1.1.** Para el ejercicio del sufragio, sin perjuicio de lo estipulado en el artículo 3 de la Ley 403 de 1997.
- 1.2.** Para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación.
- 1.3.** En caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, 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 **TRABAJADOR**.
- 1.4.** Para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización, o para asistir al entierro de sus compañeros, siempre que avise con la debida oportunidad a **LA EMPRESA** o a su representante y que, el número de los que se ausenten no sea tal que perjudique el funcionamiento de **LA EMPRESA**.
- 1.5.** Para asistir a citas médicas de urgencia o citas médicas programadas con especialistas cuando se informe a **LA EMPRESA** 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.
- 1.6.** Para asistir a las obligaciones escolares como acudiente, en los que resulte obligatoria la asistencia del **TRABAJADOR** por requerimiento del centro educativo.
- 1.7.** Para atender citaciones judiciales, administrativas y legales.
- 1.8.** Conceder al **TRABAJADOR** en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles, cualquiera sea su modalidad de contratación o de vinculación laboral. La grave calamidad doméstica no incluye la Licencia por Luto que trata este numeral.
- 1.9.** También gozarán de la licencia remunerada por luto el hijo, padre o madre de crianza.

Este hecho deberá demostrarse mediante documento expedido por la autoridad competente, dentro de los treinta (30) días siguientes a su ocurrencia.

- 1.10.** Conceder en forma oportuna a la **TRABAJADORA** en estado de embarazo, la licencia remunerada consagrada en el numeral 1 del artículo 236 del Código Sustantivo del Trabajo, de forma tal que empiece a disfrutarla de manera obligatoria una (1) semana antes o dos (2) semanas antes de la fecha probable del parto, según decisión de la futura

madre conforme al certificado médico a que se refiere el numeral 3 del citado artículo 236 del CST.

- 1.11.** Conceder la licencia de 10 días hábiles para el cuidado de la niñez, al padre, madre o quien detente la custodia y cuidado personal de los menores de edad que padezcan una enfermedad terminal o cuadro clínico severo derivado de un accidente grave y requieran un cuidado permanente; o requiera cuidados paliativos para el control del dolor y otros síntomas.
- 1.12.** Licencia por paternidad. El padre tiene derecho a dos (2) semanas, es decir, se incluyen domingos y festivos para que los hombres acompañen el nacimiento de su hijo.
- 1.13. LICENCIA PARENTAL COMPARTIDA.** Los padres podrán distribuir libremente entre sí las últimas seis (6) semanas de la licencia de la madre, siempre y cuando cumplan las condiciones y requisitos dispuestos en este artículo. Esta licencia, en el caso de la madre, es independiente del permiso de lactancia, en los términos del Código Sustantivo del Trabajo.
- 1.14. 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 determinado de su licencia de maternidad o de paternidad por un período de trabajo de medio tiempo, equivalente al doble del tiempo correspondiente al período de tiempo seleccionado. Esta licencia, en el caso de la madre, es independiente del permiso de lactancia y se regirá de conformidad con el Código Sustantivo del Trabajo.

- 2. LICENCIAS NO REMUNERADAS. EFIGAS S.A. E.S.P.,** previa solicitud escrita del **TRABAJADOR** podrá conceder licencias no remuneradas, que implican la suspensión del contrato de trabajo por el tiempo de ausencia del **TRABAJADOR**, durante este período los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social se efectuarán de conformidad con la normativa que regule la materia.

En caso de grave calamidad doméstica, la oportunidad del aviso por escrito puede ser anterior o posterior al hecho que la constituye o al tiempo de ocurrir ésta; dando lugar a una licencia remunerada equivalente al tiempo que **LA EMPRESA** determine conveniente para cada caso.

PARÁGRAFO 1. DESCUENTOS EN CASO DE USO DE LA ATENCIÓN DE LA CALAMIDAD.

El tiempo empleado por el **TRABAJADOR** en los permisos remunerados no podrá descontarse del salario, ni pedir su compensación con tiempo igual de trabajo efectivo en horas distintas de su jornada ordinaria.

PARÁGRAFO 1. CITAS MÉDICAS. Para asistir a consulta médica es necesario que **EL TRABAJADOR** le solicite el permiso a su líder inmediato quien informará ante el superior, quien podrá autorizarlo para retirarse del lugar de trabajo. **EL TRABAJADOR** debe aportar a **LA EMPRESA** la previa y debida certificación de asistencia a su cita médica, salvo que sea incapacitado u hospitalizado.

Cumplida la cita, **EL TRABAJADOR** debe regresar de inmediato a **EFIGAS S.A. E.S.P** con la debida certificación de asistencia a su cita médica, salvo que sea incapacitado u hospitalizado.

En caso de generarse urgencia y hospitalización, **EL TRABAJADOR** deberá dar aviso dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a **EFIGAS S.A. E.S.P.**, para lo cual **EFIGAS S.A. E.S.P.** sólo aceptará incapacidades expedidas por la EPS a la que se encuentra afiliado **EL TRABAJADOR**, como justificación para faltar al trabajo, siendo de carga exclusiva del **TRABAJADOR** aportar la documentación suficiente para alcanzar la transcripción de la incapacidad.

PARÁGRAFO 2. La autorización de permisos para citas médicas debe tramitarse ante el líder inmediato, siempre y sin excepción de manera anticipada, mediante formato escrito con por lo menos dos (2) días calendario de anticipación en caso de que sean previsibles o en el momento en que las causas que lo motivan surjan.

PARÁGRAFO 3. Una vez el líder inmediato recibe la solicitud de permiso revisará si corresponde a un permiso obligatorio, procederá a establecer la veracidad de la solicitud y a conceder o no el permiso.

PARÁGRAFO 4. Sin perjuicio de los derechos de **LOS TRABAJADORES, EFIGAS S.A. E.S.P.**, de acuerdo a su autonomía y para no perjudicar el normal desarrollo de su objeto social fijará las condiciones en que se les concedan los permisos y específicamente en el caso de las citas médicas de medicina general, evaluando individualmente la concesión del mismo, guardando en todo caso un equilibrio entre el apremio del **TRABAJADOR** y las necesidades del servicio de **EFIGAS S.A. E.S.P.**, definiendo para el efecto su eventual compensación, en el caso en que no se trate de citas médicas de urgencia o citas médicas programadas definidas en la Ley 2466 de 2025.

PARÁGRAFO 5. Para el **personal administrativo**, las citas de medicina general deben ser solicitadas preferiblemente en horarios entre las 6:00 a.m. y las 8:00 a.m. y las 5:00 p.m. y 6:00 p.m. Para el **personal operativo**, las citas de medicina general preferiblemente deben ser solicitadas durante horario diferente al horario notificado.

ARTÍCULO 64. PROTOCOLO PARA LA SOLICITUD Y CONCESIÓN DE PERMISOS. Los **TRABAJADORES** deberán tramitar sus solicitudes de permisos o licencias por medio de la plataforma establecida por **LA EMPRESA** para ello, allegando los soportes que respalden la solicitud.

ARTÍCULO 65. FALSEDAD O ENGAÑO PARA EL PERMISO. Si hay prueba de falsedad o engaño por parte del **TRABAJADOR** en el trámite de algún permiso, será considerado como una falta grave, constituyéndose en justa causa para terminar el contrato, previo al cumplimiento del proceso disciplinario contemplado en el presente reglamento.

CAPÍTULO III

SALARIO, LUGAR, DÍAS, HORAS DE PAGOS Y PERIODOS QUE LO REGULAN

ARTÍCULO 66. FORMAS Y LIBERTAD DE ESTIPULACIÓN. **LA EMPRESA** y **EL TRABAJADOR** pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades, tales como

por unidad de tiempo, por obra, por labor contratada, a destajo y por tarea, entre otras. Es importante destacar que deben respetar siempre el salario mínimo legal vigente o el establecido en los pactos, convenciones colectivas y fallos arbitrales.

ARTÍCULO 67. SALARIO INTEGRAL. Cuando **EL TRABAJADOR** devengue un salario ordinario superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales, valdrá la estipulación escrita de un salario que, además de retribuir el trabajo ordinario, compense de antemano el valor de prestaciones, recargos y beneficios, tales como el correspondiente al trabajo nocturno, extraordinario o al dominical y festivo, el de primas legales y extralegales, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie, y en general, todas aquellas que se incluyan en dicha estipulación, excepto las vacaciones.

El monto del factor prestacional correspondiente al treinta por ciento (30%) estará exento del pago de retención en la fuente y de impuestos.

Este salario no estará exento de las cotizaciones a la seguridad social, ni de los aportes al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar. Sin embargo, la base para efectuar los aportes parafiscales será el setenta por ciento (70%).

EL TRABAJADOR que desee acogerse a esta estipulación recibirá la liquidación definitiva de su auxilio de cesantía y demás prestaciones sociales causadas hasta esa fecha, sin que por ello se entienda terminado su contrato de trabajo.

ARTÍCULO 68. JORNAL Y SUELDO. Se denomina jornal al salario estipulado por días, y sueldo al estipulado por períodos mayores.

ARTÍCULO 69. LUGAR Y FORMA DE PAGO. El pago de los salarios se efectuará mediante transferencia electrónica a la cuenta del **TRABAJADOR** que éste comunique a **LA EMPRESA**.

PARÁGRAFO. Cualquier novedad relacionada con la cuenta bancaria destinada para el pago del salario deberá ser informada de manera inmediata, por escrito, al área encargada de la gestión de pagos dentro de **LA EMPRESA**. Mientras no se reporte oportunamente la modificación, **LA EMPRESA** continuará efectuando los pagos en la cuenta previamente registrada, sin que por ello se genere responsabilidad alguna a su cargo.

ARTÍCULO 70. PERÍODOS DE PAGO. El período de pago será Quincenal El salario en dinero debe pagarse por períodos iguales y vencidos. El período de pago para los sueldos no puede ser mayor a un mes.

PARÁGRAFO. RECONOCIMIENTO DEL RECARGO. El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el recargo por trabajo nocturno debe efectuarse junto con el salario ordinario del período en que se han causado, o a más tardar con el salario del período siguiente.

ARTÍCULO 71. VIÁTICOS PERMANENTES. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 130 del Código Sustantivo del Trabajo, los viáticos sólo se entenderán como constitutivos

de salario cuando tengan carácter permanente y estén destinados a la manutención y alojamiento del **TRABAJADOR**. Si no cumplen con las condiciones anteriormente señaladas, no se tendrán en cuenta como factor salarial.

ARTÍCULO 72. DESCUENTOS PROHIBIDOS. Se encuentran expresamente prohibidos aquellos descuentos estipulados en la normativa laboral vigente.

CAPÍTULO IV

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

ARTÍCULO 73. Es obligación de **LA EMPRESA** velar por la salud, seguridad e higiene de los **TRABAJADORES** a su cargo. Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, en higiene y seguridad industrial, de conformidad con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo SG-SST, programa de SST y con el objeto de velar por la protección integral del **TRABAJADOR**.

ARTÍCULO 74. MEDIDAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD. Los **TRABAJADORES** deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad que prescriban las autoridades correspondientes y, en particular, a las que ordene **LA EMPRESA** para la prevención de enfermedades y riesgos en la labor, especialmente para evitar accidentes de trabajo y enfermedades laborales. Dichas medidas estarán dispuestas en el presente reglamento, en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y en demás normas que lo complementen.

El incumplimiento por parte del **TRABAJADOR** de las instrucciones, reglamentos, políticas y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica, y los que se encuentren dentro del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de **LA EMPRESA**, dará lugar a las acciones disciplinarias o comprobación de faltas graves correspondientes.

PARÁGRAFO. CAPACITACIÓN. Se capacitará debidamente al personal sobre los riesgos a los cuales se encuentra expuesto en la labor que realiza.

ARTÍCULO 75. SERVICIOS MÉDICOS. Los servicios médicos que requieran los **TRABAJADORES** se prestarán por las EPS o ARL, a través de la IPS a la cual se encuentren asignados. Para tal efecto, **LA EMPRESA** deberá dar cumplimiento a su obligación de afiliación y pago oportuno de aportes.

ARTÍCULO 76. INFORME SOBRE INCAPACIDAD. Todo **TRABAJADOR** que se encuentre incapacitado deberá comunicarle inmediatamente a su líder inmediato y presentar la incapacidad respectiva, en caso de no realizarlo, se procederá con las acciones a que haya lugar por parte del área encargada.

ARTÍCULO 77. INFORME SOBRE CONDICIONES DE SALUD. Todo **TRABAJADOR**, dentro del mismo día en que presente una condición médica anómala, deberá comunicarlo a **LA EMPRESA**, su representante o a quien haga sus veces el cual hará lo conducente para que sea examinado por el médico correspondiente a fin de que certifique si puede continuar o no en el trabajo y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento a que el **TRABAJADOR** debe someterse. Si éste no diere aviso dentro del término indicado o no se sometiere al examen médico que se haya ordenado, su inasistencia al trabajo se tendrá como injustificada para los efectos a que haya lugar, a menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad para dar el aviso y someterse al examen en la oportunidad debida.

PARÁGRAFO. Es obligación de los **TRABAJADORES** proceder con la entrega del respectivo certificado de incapacidad de manera inmediata a su expedición, o a más tardar al día siguiente de haberse expedido, con el objetivo de que la **EMPRESA** inicie el trámite de cobro ante la EPS a la que se encuentre afiliado. Así mismo deberá adelantar el proceso de transcripción de la incapacidad.

En caso de que se incumpla la entrega del documento, **LA EMPRESA** podrá abstenerse de realizar el pago directo hasta que se inicie el trámite de cobro y se dé la respectiva autorización por parte de la entidad.

ARTÍCULO 78. CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES, INSTRUCCIONES Y TRATAMIENTOS. Los **TRABAJADORES** deben someterse a las instrucciones y tratamientos que ordene el médico tratante o la institución que los haya atendido, así como a los exámenes, políticas, instrucciones y tratamientos preventivos que **LA EMPRESA** ordene para todos o algunos de ellos.

PARÁGRAFO 1. El **TRABAJADOR** que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados, perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa, sin perjuicio de considerarse este incumplimiento como una falta grave.

ARTÍCULO 79. VISITAS DOMICILIARIAS. En el marco del deber de protección y cuidado de la salud de los **TRABAJADORES**, **LA EMPRESA** podrá, previa notificación al **TRABAJADOR** y en casos de incapacidades médicas prolongadas, realizar visitas domiciliarias con el fin de verificar que se esté dando cumplimiento adecuado al período de incapacidad otorgado. Estas visitas tendrán como propósito constatar que el **TRABAJADOR** se encuentra en condiciones que favorezcan su recuperación, y que se está absteniendo de realizar actividades o conductas que puedan obstaculizar o retrasar su mejoría, de acuerdo con las recomendaciones médicas emitidas.

ARTÍCULO 80. ACCIDENTE DE TRABAJO. En caso de accidente de trabajo, **EL TRABAJADOR** lesionado, su coordinador de actividades o un compañero de trabajo, deben reportar inmediatamente el evento al responsable del SG-SST, quien notificará a la ARL a través de la línea de atención correspondiente, y diligenciará el formato para oficializarlo y realizará los demás trámites pertinentes.

LA EMPRESA está obligada a disponer en sus instalaciones y en los grupos de trabajo, los elementos necesarios para la atención de primeros auxilios, de acuerdo con la reglamentación de los entes correspondientes.

ARTÍCULO 81. REPORTE INMEDIATO. Aún el incidente o accidente de trabajo más leve debe ser comunicado por **EL TRABAJADOR** al superior inmediato para que sean tomadas todas las medidas pertinentes. Lo anterior, sin perjuicio de los informes adicionales que se requieran para definir las causas que originaron el incidente o accidente y las acciones que ello derive.

ARTÍCULO 82. INFORME DE ACCIDENTES LABORALES. LA EMPRESA deberá llevar estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades laborales. Para ello, deberá determinar en cada caso la gravedad y frecuencia de los accidentes de trabajo o enfermedades laborales, de conformidad con los indicadores definidos en el SG-SST.

Todo accidente de trabajo o enfermedad laboral que ocurra en **LA EMPRESA** deberá ser informado a la entidad administradora de riesgos laborales y a la entidad promotora de salud, en forma simultánea, dentro de los dos (02) días hábiles siguientes de ocurrido el accidente o diagnosticada la enfermedad.

ARTÍCULO 83. EXIMENTE DE RESPONSABILIDAD. LA EMPRESA no será responsable por ningún accidente de trabajo que haya sido provocado deliberadamente o por culpa de la víctima. En este caso, sólo estará obligada a prestar los primeros auxilios.

LA EMPRESA tampoco responderá de la agravación que se presente en las lesiones o perturbaciones causadas por cualquier accidente, como consecuencia de la tardanza por parte del **TRABAJADOR** en dar el aviso correspondiente o haberlo omitido sin justa causa.

Asimismo, la Administradora de Riesgos Laborales definirá el origen del accidente y la responsabilidad del **TRABAJADOR**. En caso de establecer que el accidente fue provocado deliberadamente, tampoco asumirá su atención ni su responsabilidad.

ARTÍCULO 84. REGULACIÓN APLICABLE. En todo caso, en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto **LA EMPRESA** como los **TRABAJADORES** se someterán a las normas de Riesgos Laborales y Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con los términos estipulados en los preceptos legales y demás normas concordantes.

ARTÍCULO 85. En todo caso en lo referente a los puntos de que trata este capítulo, tanto **LA EMPRESA** como los **TRABAJADORES**, se someterán a las normas de riesgos laborales del Código Sustantivo del Trabajo, el Decreto 1072 de 2015, la Ley 1562 del 2012, al igual que aquellas que las modifiquen, sustituyan o complementen, las disposiciones del sistema de gestión y seguridad y salud en el trabajo de **LA EMPRESA** y las demás que con tal fin se establezcan.

De la misma manera ambas partes están obligadas a sujetarse al Decreto-Ley 1295 de 1994 y la Ley 776 de 2002, al igual que aquellas que las modifiquen, sustituyan o complementen, del

sistema general de riesgos laborales, de conformidad con los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes y demás normas concordantes y reglamentarias antes mencionadas.

CAPÍTULO V ORDEN JERÁRQUICO

ARTÍCULO 86. El orden jerárquico, se establece de acuerdo con la distribución de los cargos contemplados en el organigrama de **EFIGAS S.A. E.S.P.** liderado por el cargo de representante legal y que siempre se mantendrá publicado y/o comunicado por correo electrónico a los **TRABAJADORES** así:

1. Junta Directiva
2. Gerente General.
3. Gerentes de UEN y Macroprocesos.
4. Líderes Tácticos y Funcionales.

PARÁGRAFO 1. REPRESENTANTES DE LA EMPRESA. En todo lo relacionado con el trabajo y el desarrollo de las actividades en virtud de los Contratos de Trabajo, **EFIGAS S.A. E.S.P.** estará representada por las personas determinadas en el artículo 32 del Código Sustantivo del Trabajo y demás normas concordantes. Todo **TRABAJADOR** debe mostrar respeto y obediencia en el trato con sus superiores.

De igual forma, todos los **TRABAJADORES** deberán respetar el conducto regular antes de recurrir a la Gerencia General para presentar sus quejas y solicitudes. Deberán hacerlo a través de su superior inmediato.

PARÁGRAFO 2. CARGOS CON FACULTADES DISCIPLINARIAS. De los cargos mencionados, aquellos que tienen facultades para imponer sanciones disciplinarias a los **TRABAJADORES** de **LA EMPRESA** en primera instancia el **Líder de Desarrollo Humano y Organizacional**, o quien este delegue. En segunda instancia, la **Gerencia General** conocerá del asunto.

PARÁGRAFO 3. Si la compañía lo considera conveniente, podrá delegar la intervención de un abogado para que actúe como representante de **LA EMPRESA** en el marco de los procesos disciplinarios y de comprobación de falta grave para la terminación de los contratos.

ARTÍCULO 87. Cada una de las personas que tenga **TRABAJADORES** bajo su dirección y mando, están facultadas para exigir el cumplimiento de los reglamentos de **LA EMPRESA**, a vigilar directamente las actividades y atender a las necesidades del personal bajo su dependencia, a supervisar las labores de cada uno, manteniendo el orden y la disciplina, y hacer a cada **TRABAJADOR** las observaciones y correcciones a que hubiere lugar, con la obligación de informar al superior respectivo, de todas las irregularidades que observe en el servicio a su cargo.

ARTÍCULO 88. LÍMITES A LA SUBORDINACIÓN. La continuada subordinación o dependencia del **TRABAJADOR** o **TRABAJADORA** respecto de **LA EMPRESA** 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 **TRABAJADOR** o **TRABAJADORA**, en concordancia con los tratados o convenios internacionales sobre derechos humanos relativos a la materia ratificados por Colombia que sean de carácter vinculante.

PARÁGRAFO 1. Aquellas facultades no pueden constituirse en un factor de discriminación basado en el sexo, la identidad de género, la orientación sexual, la raza, estatus migratorio, el color, etnia, el origen nacional, la discapacidad, la condición familiar, edad, condiciones económicas, condiciones sobrevinientes de salud, preferencias políticas o religiosas, como tampoco por el ejercicio de la sindicalización.

CAPÍTULO VI

PRESCRIPCIONES DE ORDEN, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES Y LA EMPRESA

ARTÍCULO 89. Los **TRABAJADORES** tienen como deberes los siguientes:

- 1.** Dar estricto cumplimiento al presente Reglamento, a las prescripciones especiales de los contratos individuales de trabajo y al Código Sustantivo de oficios establecidos o que establezca **LA EMPRESA**.
- 2.** Respeto y subordinación a los superiores.
- 3.** Procurar completa armonía e inteligencia con los superiores y compañeros de trabajo, en las relaciones personales y en la ejecución de las labores.
- 4.** Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de **LA EMPRESA**.
- 5.** Respeto a sus compañeros de trabajo.
- 6.** Ejecutar los trabajos que se le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.
- 7.** Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa
- 8.** Ser verídico en todo caso.
- 9.** Poner en conocimiento del superior los hechos que puedan perjudicar la administración y las iniciativas que se estimen útiles para el mejoramiento del servicio.
- 10.** Recibir y aceptar órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, el orden y la conducta en general, con su verdadera intención que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de **LA EMPRESA** en general.
- 11.** Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo líder para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo y evitar los accidentes de trabajo.

- 12.** Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar sus labores, siendo prohibido, salvo orden superior, pasar al puesto de trabajo de otros compañeros, o ausentarse del sitio de trabajo, sin la autorización del funcionario respectivo.
- 13.** Atender a las medidas preventivas y de eliminación de discriminación, acoso laboral, acoso y violencia sexual que implemente **LA EMPRESA**.
- 14.** Conocer y dar pleno cumplimiento a las políticas internas de **LA EMPRESA** y procedimientos propios de cada área.
- 15.** Informar a su superior jerárquico sobre cualquier situación, regulada o no, que pueda constituir un conflicto de intereses, ya sea personal, de familiares o de terceros con quienes mantenga una relación directa y permanente.
- 16.** Cumplir con el conducto regular establecido para los usuarios de **EFIGAS S.A. E.S.P.** al realizar solicitudes, reclamos, pagos o trámites relacionados con los servicios ofrecidos por **LA EMPRESA**, ya sea a título personal, de familiares o de terceros con quienes mantenga una relación directa y permanente.
- 17.** Las demás que determine **LA EMPRESA**.
- 18.** Cumplir con las labores que le sean asignadas.
- 19.** Conservar en buen estado instalaciones, maquinaria, equipos y herramientas suministradas para la ejecución de la labor encomendada, haciéndose responsable de su correcto uso, siguiendo las normas de seguridad establecidas por **LA EMPRESA** a través de su Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 20.** Participar de las actividades programadas por **LA EMPRESA** a través de su Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 21.** Cumplir con el horario establecido por **LA EMPRESA**, estar en el sitio de trabajo en la hora indicada, sin que se presenten retrasos en su ingreso.
- 22.** Cumplir con diligencia, eficiencia, calidad e imparcialidad, la labor que le sea encomendada.
- 23.** Hacer uso adecuado, y exclusivamente laboral, de los medios tecnológicos como internet, tablets, computadores, teléfonos fijos y celulares, equipos de oficina, herramientas, entre otros.
- 24.** Usar debidamente la dotación, elementos de protección personal y herramientas recibidas para el desarrollo de la labor.
- 25.** Observar con exactitud todas las medidas de seguridad y salud en el trabajo consignadas en la normativa interna y externa, relacionadas con su seguridad y la de sus compañeros de trabajo.
- 26.** Reportar anomalías detectadas en la materia prima, equipos y funcionamiento de estos.
- 27.** Reportar **TRABAJADORES** que se encuentren en estado de embriaguez o bajo efectos de sustancias psicoactivas.
- 28.** Reportar incidentes o accidentes que ocurran durante el ejercicio de su labor.
- 29.** Guardar absoluta lealtad con **LA EMPRESA** y mantener estricta reserva de sus secretos comerciales, técnicos y administrativos, cuya divulgación pueda causarle perjuicios.
- 30.** Asistir a las reuniones generales o capacitaciones convocadas por **LA EMPRESA**.
- 31.** Mantener en estado de limpieza su lugar de trabajo, tanto su ropa como su persona, teniendo en cuenta la clase de labor que se les encomendó.

- 32.** Usar, para el desempeño de sus funciones, la dotación, vestuario de trabajo y de seguridad industrial que proporcione **LA EMPRESA**, cumpliendo con la obligación de una correcta presentación personal, que contribuya a la buena imagen de **LA EMPRESA** y de sus **TRABAJADORES**.
- 33.** Observar las normas de seguridad vial y de tránsito cuando en ejercicio de las labores encomendadas por **LA EMPRESA** se requiera la conducción de vehículos propios o alquilados por esta.
- 34.** Cumplir y acatar las políticas y códigos establecidas por **LA EMPRESA**: seguridad y salud en el trabajo, ambiental, de prevención en el consumo de alcohol y drogas, corporativa, de seguridad de la información, de comunicaciones, de prevención de conductas de acoso laboral, prevención del lavado de activos, financiamiento del terrorismo y financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva, protección de datos personales, anticorrupción y antisoborno, cumplimiento y gobierno corporativo.
- 35.** Cumplir con los pactos de exclusividad laboral plasmados en los contratos de trabajo.
- 36.** Comunicar oportunamente a **LA EMPRESA** cualquier cambio en su información personal, domicilio, residencia, dirección de correo electrónico, teléfono, número de WhatsApp, condición de salud, estado civil, deber de acudir a menores de edad en instituciones educativas y todo aquello que resulte relevante para el normal desarrollo de las actividades laborales contratadas, así como el otorgamiento de permisos y licencias legales.
- 37.** Cumplir estrictamente con el período de incapacidad médica otorgado, absteniéndose de realizar cualquier actividad laboral o personal que contravenga las indicaciones médicas. Asimismo, deberá evitar toda conducta que pueda retrasar, obstaculizar o poner en riesgo su pronta y adecuada recuperación, comprometiéndose a seguir las recomendaciones médicas durante dicho periodo.

PARÁGRAFO. El incumplimiento de las anteriores prescripciones, por parte del **TRABAJADOR**, será calificado como falta grave y podrá dar lugar a una sanción disciplinaria, inclusive a la terminación unilateral del contrato de trabajo.

OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 90. Son obligaciones especiales de **LA EMPRESA**:

- 1.** Poner a disposición de los **TRABAJADORES**, salvo estipulaciones en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.
- 2.** Procurar a los **TRABAJADORES** locales apropiados y elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades profesionales en forma que se garantice razonablemente la seguridad y la salud.
- 3.** Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedad, a este efecto el establecimiento mantendrá lo necesario según reglamentación de las autoridades sanitarias.
- 4.** Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
- 5.** Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del **TRABAJADOR**, sus creencias y sentimientos.

6. Conceder al **TRABAJADOR** las licencias y permisos necesarias para los fines y en los términos indicados en este reglamento.
7. Dar al **TRABAJADOR** que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, la índole de la labor y el salario devengado e, igualmente, si el **TRABAJADOR** lo solicita, hacerle practicar examen sanitario y darle certificación sobre el particular, si al ingreso o durante la permanencia en el trabajo hubiere sido sometido a examen médico. Se considera que el **TRABAJADOR** por su culpa elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurridos cinco (5) días a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para las prácticas del examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.
8. Pagar al **TRABAJADOR** los gastos razonables de venida y regreso, si para prestar su servicio lo hizo cambiar de residencia, salvo si la terminación del contrato se origina por culpa o voluntad del **TRABAJADOR**.
9. Abrir y llevar al día los registros de horas extras y de **TRABAJADOR** menores que ordena la ley.
10. Conceder a las **TRABAJADORAS** que estén en período de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo.
11. Conservar el puesto a las **TRABAJADORA** que estén disfrutando de los descansos remunerados, a que se refiere el numeral anterior, o por licencia de enfermedad motivada en el embarazo o parto. No producirá efecto alguno el despido que **LA EMPRESA** comunique a la **TRABAJADORA** en tales períodos o que, si acude a un preaviso, este expire durante los descansos o licencias mencionadas.
12. Llevar un registro de inscripción de todas las personas menores de edad que emplee, con indicación de la fecha de nacimiento de estas.
13. Cumplir este reglamento y mantener el orden, moralidad y el respeto a las leyes.
14. Además de las obligaciones especiales a cargo de **LA EMPRESA**, éste garantizará el acceso del **TRABAJADOR** menor de edad a la capacitación laboral y concederá licencia no remunerada cuando la actividad escolar así lo requiera.
15. Implementar medidas preventivas y de eliminación de discriminación, acoso laboral, acoso y violencia sexual.
16. Brindarles a las personas **TRABAJADORAS** extranjeras, sin consideración de su situación migratoria en el país, las mismas garantías laborales concedidas a las nacionales, salvo las limitaciones que establezcan la Constitución o la Ley.
17. Garantizar la 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.
18. Implementar ajustes razonables para garantizar el goce y ejercicio de los derechos de las 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 2º de la Ley 1618 de 2013 y las demás normas que la modifiquen o complementen.
19. Realizar 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.

20. Atender con debida diligencia y en la medida de sus posibilidades las órdenes expedidas por autoridades competentes a favor de personas víctimas de violencias basadas en el sexo y en contra del presunto perpetrador.
21. Otorgar en la medida de sus posibilidades el derecho preferente de reubicación en **LA EMPRESA** a las mujeres **TRABAJADORAS** que sean víctimas de violencia de pareja, de violencia intrafamiliar y tentativa de feminicidio comprobada, sin desmejorar sus condiciones, y garantizar la protección de su vida e integridad, así como a las demás personas que sean víctimas de violencia de pareja y violencia intrafamiliar.

ARTÍCULO 91. Son obligaciones especiales del **TRABAJADOR:**

1. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados.
2. Observar los preceptos de este reglamento y acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta **LA EMPRESA** o sus representantes según el orden jerárquico establecido.
3. No comunicar a terceros salvo autorización expresa, las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a **LA EMPRESA**, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas de trabajo ante las autoridades competentes.
4. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles que le hayan facilitado y materias primas sobrantes.
5. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.
6. Comunicar oportunamente a la Empresa las observaciones que estimen conducentes a evitarle daño y perjuicios.
7. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminentes que afecten o amenacen las personas o las cosas de **LA EMPRESA**.
8. Observar las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico de **LA EMPRESA** o por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidados las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades profesionales.
9. Registrar en las oficinas de **LA EMPRESA** su domicilio y dirección y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra.
10. Cumplir fiel y estrictamente todas las disposiciones del presente Reglamento, así como los estatutos y las demás normas que **LA EMPRESA** dicte o las que resulten de la naturaleza del contrato.
11. Cumplir el contrato y prestar el servicio de manera puntual, cuidadosa y diligente en el lugar, tiempo y demás condiciones acordadas.
12. Realizar todas las labores que se le encomienden, a satisfacción de **LA EMPRESA**.
13. Guardar completa reserva sobre las operaciones, negocios y procedimientos industriales y comerciales, o cualquier clase de datos acerca de **LA EMPRESA** que conozca por razón de sus funciones o de sus relaciones con ella.
14. Dar pleno rendimiento en el desempeño de sus labores, laborar de manera efectiva la jornada reglamentaria y, en general, trabajar eficientemente.
15. Asistir con puntualidad al trabajo y cumplir con la totalidad de la jornada correspondiente.

16. Someterse a todas las medidas de control que establezca **LA EMPRESA** a fin de obtener la puntualidad, asistencia general y para evitar o descubrir maniobras indebidas que puedan afectar a algún **TRABAJADOR**.
17. Autorizar expresamente para cada caso y por escrito, los descuentos de su salario y prestaciones sociales, de las sumas pagadas de más, ya sea por error o por cualquiera otra razón, lo mismo que los préstamos que por cualquier motivo se le hayan hecho, teniendo en cuenta lo dispuesto dentro de la ley.
18. Observar estrictamente lo establecido por **LA EMPRESA** para solicitud de permisos y para aviso y comprobación de enfermedad, ausencias y novedades semejantes.
19. Laborar en las horas extras cuando **LA EMPRESA** lo solicite por razones de trabajo.
20. Someterse a las requisas y registros indicados por **LA EMPRESA**, en la forma, día y hora que ella señala para evitar sustracciones u otras irregularidades.
21. Usar las máquinas, herramientas, útiles y demás elementos de trabajo, solo en beneficio de **LA EMPRESA**, con plena lealtad hacia esta y evitando hacer o propiciar cualquier competencia desleal contra ella.
22. Procurar que los elementos de trabajo brinden el máximo rendimiento y el mínimo desperdicio, así como dar aviso inmediato sobre los daños notados en ellos.
23. Portar el carnet de identidad exigido por **LA EMPRESA** y presentarlo en todas las ocasiones que le sean exigidas por razones de cualquier control, y para entrar a alguna de las dependencias o salir de ella.
24. Someterse a las pruebas de alcoholemia o sustancias psicoactivas u otras indicados por **LA EMPRESA** o por **LA EMPRESA DE SEGURIDAD** contratada por **LA EMPRESA**, en la forma, día y hora que esta señale, para evitar accidentes laborales, promover ambientes de trabajo seguro y otras irregularidades.
25. Asistir con puntualidad y provecho a los cursos especiales de capacitación, entrenamiento o perfeccionamiento organizados e indicados por **LA EMPRESA**, dentro y fuera de su recinto.
26. Concurrir a las reuniones generales, individuales o de grupos, organizados y convocados por **LA EMPRESA**.
27. Cumplir estrictamente los compromisos de orden económico o semejantes adquiridos por el **TRABAJADOR** con **LA EMPRESA** o con otros **TRABAJADORES**.
28. Realizar todas las conductas necesarias para evitar el embargo de su salario y evitar los hechos que puedan conducir a ello.
29. Evitar cualquier acción u omisión que pueda inducir a personas o entidades a formular reparos ante **LA EMPRESA** por la conducta o el incumplimiento del **TRABAJADOR**.
30. Evitar o impedir la pérdida y desperdicio de materias primas, o de otros elementos y materiales.
31. Someterse por sí mismo y someter igualmente a su familia, de ser necesario, a las medidas médicas y sanitarias generales y particulares que **LA EMPRESA** indique, sea antes de la admisión del aspirante o bien, durante el cumplimiento del contrato de trabajo.
32. Observar rigurosamente todas las órdenes e instrucciones generales o particulares de **LA EMPRESA**, así como atender todas las medidas y precauciones que le indiquen en el establecimiento por medio de carteleras, boletines, circulares o en forma semejante.
33. Observar estrictamente el conducto regular en sus relaciones con **LA EMPRESA**.
34. Las demás que resulten de la naturaleza del contrato, de las disposiciones legales, de este mismo Reglamento y de los diversos estatutos y normas de **LA EMPRESA**.

35. Cumplir con las metas comerciales fijadas por **LA EMPRESA**.
36. Devolver los elementos de trabajo entregados por **LA EMPRESA** para el cumplimiento de sus funciones.
37. Cumplir con las medidas preventivas y de eliminación de discriminación, acoso laboral, acoso y violencia sexual.
38. Cumplir con las políticas internas de **LA EMPRESA** y los procedimientos específicos de cada área. Asimismo, **EL TRABAJADOR** deberá comunicar cualquier duda o inquietud sobre estos a su superior jerárquico.
39. Informar a su superior jerárquico sobre cualquier situación, regulada o no, que pueda constituir un conflicto de intereses, ya sea personal, de familiares o de terceros con quienes mantenga una relación directa y permanente.
40. Cumplir con el conducto regular establecido para los usuarios de **EFIGAS S.A. E.S.P.** al realizar solicitudes, reclamos, pagos o trámites relacionados con los servicios ofrecidos por **LA EMPRESA**, ya sea a título personal, de familiares o de terceros con quienes mantenga una relación directa y permanente.
41. El **TRABAJADOR** deberá verificar en el puesto de trabajo que los equipos, materiales y demás elementos, se encuentren en buen estado de funcionamiento y aseo, y haciendo las observaciones pertinentes sobre su operatividad; así mismo deberá utilizar las máquinas, herramientas, elementos de protección, materias primas, producto terminado exclusivamente para el servicio de **LA EMPRESA** y en las actividades que le sean propias al **TRABAJADOR**.
42. Conservar los implementos de higiene y seguridad en el trabajo, dispuestos para tal fin, durante todo el tiempo de ejecución de la labor.
43. Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones que les han sido encomendadas.
44. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por **LA EMPRESA** para el control del cumplimiento del horario de entrada y salida, en cada una de las jornadas.
45. Aceptar su traslado a otro cargo dentro de **LA EMPRESA**, siempre y cuando no sufra desmejoramiento en sus condiciones laborales.
46. Dar aviso oportuno al líder inmediato de cualquier ausencia a su lugar de trabajo.
47. Tratar a los clientes, proveedores, público en general y partes interesadas con excelente atención, cortesía e interés, atendéndolos con óptima calidad de servicio.
48. Presentar en forma oportuna la relación de gastos o viáticos realizados en el desarrollo de sus funciones, considerando que, en todo caso, las cuentas deben corresponder únicamente a erogaciones realmente practicadas, las cuales deberán sustentarse con los documentos correspondientes. Deberán abstenerse, por tanto, de reportar cuentas ficticias, manipuladas, de gastos futuros no causados en tiempo real, entre otros.
49. Acatar y acoger la política interna de disfrute y compensación de vacaciones, en todos los casos este control deberá ser debidamente notificado a Desarrollo Humano y Organizacional.
50. Procurar que los elementos de trabajo brinden el máximo rendimiento y el mínimo desperdicio, así como dar aviso inmediato sobre los daños notados en ellos.
51. Practicarse las pruebas sobre estado de salud y aptitudes (alcoholemia, fármacos, fuerza o similares) que realiza **LA EMPRESA** periódicamente para comprobar que el empleado está en posibilidad de cumplir las funciones contratadas y que no amenaza su salud ni la operación de **LA EMPRESA**.

52. Permitir las pruebas de confiabilidad y control dispuestas por **LA EMPRESA** durante la ejecución del contrato, como lo son, pero sin limitarse, pruebas de alcoholimetría, alcoholaría o de consumo de sustancia psicoactivas (spa), polígrafo y ocupacionales durante cualquier momento dentro de la vigencia del contrato.
53. Realizar la labor contratada cumpliendo estrictamente excelentes niveles de calidad, puntualidad, preparación, contenido, cuidado y pericia que le señale **LA EMPRESA** o los que su oficio le imponga.
54. Llevar a cabo reemplazos de otros **TRABAJADORES** ausentes, en todas sus funciones, según se lo comunique **LA EMPRESA** o sus representantes, y en caso de ausentarse, comunicar oportunamente a **LA EMPRESA** o a sus representantes tal situación.
55. Entregar a **LA EMPRESA**, inmediatamente los dineros que reciba por cualquier concepto en desarrollo de sus funciones.
56. El hecho de no legalizar con los debidos soportes documentales los dineros recibidos por **LA EMPRESA** para sufragar gastos autorizados de cualquier índole dentro de los cinco (5) días siguientes a la culminación del evento o actividad para los cuales le fueron entregados.
57. Participar en las pausas activas durante la jornada laboral, programadas por el empleador en mejora de la salud física y mental, e informar al empleador objeciones de conciencia, credos, limitaciones en su estado de salud, posturas culturales, políticas que afecten o limiten la realización de las pausas.
58. Todas las demás obligaciones y deberes contenidas en la ley, en los estatutos, reglamentos y, en general, en los demás documentos expedidos por **LA EMPRESA**.

PARÁGRAFO 1. FALTAS GRAVES. El incumplimiento de las anteriores obligaciones por parte del **TRABAJADOR** será calificado como falta grave y podrá dar lugar a una sanción disciplinaria, inclusive la terminación unilateral del contrato de trabajo.

ARTÍCULO 92. OBLIGACIONES ESPECIALES PARA ALGUNOS TRABAJADORES DE LA EMPRESA. A continuación, se enumeran las obligaciones especiales para los líderes, además de las obligaciones que rigen para los demás **TRABAJADORES**:

1. La obediencia y especial fidelidad para con **LA EMPRESA**.
2. Dar cumplimiento a lo contemplado en el Código de Buen Gobierno y/o ética empresarial que se establezca para **LA EMPRESA**.
3. Planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar e impulsar el trabajo de cada uno de sus subalternos, con el fin de que se realicen las labores de los **TRABAJADORES** dentro de las normas de **LA EMPRESA** y en la calidad y cantidad por ella exigida.
4. Dar a conocer y hacer cumplir la normatividad del sector de la economía al cual pertenece **LA EMPRESA**.
5. Mantener la disciplina dentro del grupo de trabajo puesto a su disposición.
6. Consultar a sus superiores sobre los problemas que puedan surgir en el trabajo.
7. Prestar plena colaboración al área Desarrollo Humano y Organizacional de **LA EMPRESA** para que se tramiten, en forma debida y oportuna, los asuntos relativos al manejo del personal de **LA EMPRESA** a su cargo.
8. Dar buen ejemplo con su propia conducta.

9. Velar por la seguridad del personal bajo sus órdenes, haciendo cumplir las normas e instrucciones preestablecidas sobre el particular, procurando que todos los **TRABAJADORES** utilicen y hagan uso adecuado de los elementos de dotación personal y de elementos de protección personal suministrados por **LA EMPRESA**.
10. Formular procesos de actualización que subsanen los procedimientos administrativos, comerciales y operativos que se encuentren en desuso o aquellas soluciones que indiquen la manera como pueden cambiarse esos mismos procedimientos, a fin de ser más ágiles, eficientes y de calidad, que se ajusten a la realidad de **LA EMPRESA** y al sector de la economía al que pertenece.
11. Informar oportunamente y por escrito, a la oficina de Desarrollo Humano y Organizacional, sobre las faltas cometidas por cualquier **TRABAJADOR** a su cargo, a fin de que, previo al procedimiento establecido en la ley, convención, pacto colectivo, laudo arbitral, estatutos internos o normas del presente Reglamento Interno de Trabajo, se impongan las sanciones a que hubiere lugar de acuerdo con la gravedad de la falta.
12. Mantener reserva de la información de los procesos de evaluación del personal a su cargo.
13. Mantener reserva de la información que se trate en los diferentes órganos colegiados de gobierno de **LA EMPRESA**.
14. Desarrollar los cursos que le sean asignados en el horario establecido.
15. Planificar, hacer, verificar e implementar los respectivos indicadores de gestión solicitados por **LA EMPRESA**.
16. Atender con rigurosidad el proceso de evaluación del desempeño laboral de los **TRABAJADORES** a su cargo.
17. Guarda de los principios éticos de **LA EMPRESA**, abstenerse de solicitar o recibir préstamos o dádivas de clientes, entidades administrativas o cualquier tercero.
18. Entregar, tanto a **LA EMPRESA** como a **TRABAJADORES**, el resultado de sus evaluaciones en las fechas previstas en los respectivos cronogramas empresariales y/o calendario empresarial vigente.
19. El hecho de no legalizar con los debidos soportes documentales los dineros recibidos por **LA EMPRESA** para sufragar gastos autorizados de cualquier índole dentro de los cinco (5) días siguientes a la culminación del evento o actividad para los cuales le fueron entregados.
20. Todas las demás obligaciones y deberes contenidas en la ley, en los estatutos, reglamentos y, en general, en los demás documentos expedidos por **LA EMPRESA**.

PARÁGRAFO 1. FALTAS GRAVES. El incumplimiento de las anteriores obligaciones por parte del **TRABAJADOR** será calificado como falta grave y podrá dar lugar a una sanción disciplinaria, inclusive la terminación unilateral del contrato de trabajo.

PROHIBICIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 93. PROHIBICIONES PARA **LA EMPRESA**. Son prohibiciones para **LA EMPRESA**:

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los **TRABAJADORES**, sin autorización previa y escrita de éstos para cada caso, o sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:

- 1.1.** Respecto de salarios, pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por la ley.
 - 1.2.** Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta de un cincuenta por ciento (50%) de salarios y prestaciones para cubrir sus créditos, en la forma y en los casos que la ley autorice.
- 2.** Obligar, en cualquier forma, a los **TRABAJADORES** a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca **LA EMPRESA**.
- 3.** Exigir o aceptar dinero del **TRABAJADOR** como gratificación para que se admita en el trabajo o por motivo cualquiera que se refiere a las condiciones de este.
- 4.** Limitar, o presionar en cualquier forma, a los **TRABAJADORES** en el ejercicio de su derecho de asociación.
- 5.** Imponer a los **TRABAJADORES** obligaciones de carácter religioso o político; y dificultar o impedir el ejercicio del derecho al sufragio.
- 6.** Hacer o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.
- 7.** Hacer o permitir todo tipo de rifas, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
- 8.** Emplear, en las certificaciones de que trata el ordinal 7 del artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo, signos convencionales que tiendan a perjudicar a los interesados o adoptar el sistema de "lista negra", cualquiera que sea la modalidad que se utilice, para que no se ocupe en otras empresas a los **TRABAJADORES** que se separen o sean separados del servicio.
- 9.** Cerrar intempestivamente las instalaciones de **LA EMPRESA**. Si se realizara dicha acción, además de incurrir en sanciones legales, se deberá pagar a los **TRABAJADORES** los salarios, prestaciones o indemnizaciones correspondientes por el lapso que **LA EMPRESA** permanezca cerrada. Así mismo cuando se compruebe que **LA EMPRESA** en forma ilegal ha retenido o disminuido colectivamente los salarios a los **TRABAJADORES**, la cesación de actividades de estos será imputable a aquél y les dará derecho a reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores.
- 10.** Ejecutar o autorizar cualquier acto que vulnere o restrinja los derechos de los **TRABAJADORES** o que ofenda su dignidad.
- 11.** Despedir sin justa causa comprobada a los **TRABAJADORES** que les hubieren presentado pliego de peticiones desde la fecha de presentación del pliego y durante los términos legales de las etapas establecidas para el arreglo del conflicto.
- 12.** 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 **TRABAJADORAS** 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.
- 13.** 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 de la **TRABAJADORA** 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 **LA EMPRESA** garantizar la permanencia y la reubicación en un puesto de trabajo acorde con su estado.

- 14.** Discriminar a personas **TRABAJADORAS** víctimas de violencias basadas en género por causas asociadas a estas circunstancias.
- 15.** Despedir o presionar la renuncia de las personas **TRABAJADORAS** por razones de carácter religioso, político, racial y/o étnico.
- 16.** Limitar o presionar en cualquier forma a las personas **TRABAJADORAS** para dejar el ejercicio de su libertad religiosa o política, cuando esta no interfiera con las actividades propias del cargo.
- 17.** Despedir o presionar la renuncia de las personas **TRABAJADORAS** por razones de carácter de enfermedad o afectaciones a la salud mental.

ARTÍCULO 94. Se prohíbe a los **TRABAJADORES** lo siguiente:

1. Sustraer del establecimiento los útiles de trabajo, las materias primas o productos elaborados sin permiso de **LA EMPRESA**.
2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcótico o de drogas enervantes.
3. Portar o ingerir dentro de **LA EMPRESA** y en cualquier cantidad, bebidas embriagantes o tóxicos, explosivos, barbitúricos, estupefacientes, drogas enervantes y cualquier sustancia o producto similar.
4. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los celadores.
5. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de **LA EMPRESA**, excepto en los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo.
6. Disminuir intencionalmente el ritmo del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo o incitar a su declaración o mantenimiento, sea que se participe o no en ellas.
7. Hacer colectas, rifas o suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo.
8. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.
9. Usar los útiles o herramientas suministradas por **LA EMPRESA** en objetivos distintos del trabajo contratado.
10. Trasladarse de una sección a otra o a un puesto de trabajo distinto al que le corresponde y/o realizar labor que no la haya sido encomendada.
11. No observar con la diligencia y el cuidado necesarios, las normas mínimas de aseo personal, del sitio de trabajo o equipo asignado.
12. No registrar en **LA EMPRESA**, su domicilio, residencia y dirección y/o no dar aviso inmediato de cualquier cambio que ocurra en ellos.
13. Fumar en el lugar en donde se preste el servicio y/o en sitio(s) donde por razón de seguridad, esté prohibido hacerlo, salvo en los sitios expresamente autorizados por escrito.
14. Leer durante las horas de trabajo asuntos diferentes a los propios del oficio y/o cargo.
15. Dejar voluntariamente o por descuido o negligencia, enseres, equipos o implementos en sitios distintos a los señalados por **LA EMPRESA** para tal fin.

16. Recibir visitas de carácter personal en el trabajo o dentro de **LA EMPRESA** o permitir que extraños ingresen a ella o para asuntos no relacionados estrictamente con el trabajo.
17. Prestar servicio a cualquier otra persona diferente a **LA EMPRESA**, o mantener con ella intereses comerciales, financieros, técnicos o semejantes, en los cuales se encuentren involucrados o puedan afectarse intereses de **LA EMPRESA**.
18. Elaborar o ayudar a elaborar productos o servicios iguales, similares o conexos a los de **LA EMPRESA**, ya sea para terceros o para provecho del mismo **TRABAJADOR**.
19. Suministrar a extraños, sin autorización expresa, datos relacionados con la organización, con la producción o con cualquiera de los sistemas y procedimientos de **LA EMPRESA**.
20. Aprovecharse, en beneficio propio o ajeno, de los estudios, descubrimientos, inventos, informaciones o mejoras hechos por el **TRABAJADOR** o con intervención de él, durante la vigencia del contrato, y que tengan relación con las labores o funciones que aquel desempeña.
21. Intervenir en cualquier forma en la promoción, organización o realización de huelgas, paros, ceses o suspensiones del trabajo que no se ajusten a las disposiciones legales vigentes y a los trámites ordenados por el Código Sustantivo de Trabajo, sea que se participe o no en ellos.
22. Usar útiles, vehículos, máquinas, herramientas, materiales y demás elementos suministrados por **LA EMPRESA**, en objetos distintos al trabajo contratado.
23. Ejecutar defectuosamente el trabajo.
24. Causar cualquier daño en la labor confiada, o en instalaciones, equipos, productos y elementos de **LA EMPRESA**.
25. Confiar a otro **TRABAJADOR**, sin la autorización correspondiente, la ejecución del propio trabajo, o vehículos, instrumentos, elementos y materiales de **LA EMPRESA**.
26. Vender, cambiar, prestar, negociar en cualquier forma algún objeto de propiedad de **LA EMPRESA**.
27. Llegar con retardo al trabajo, faltar durante la jornada y retirarse del trabajo antes de la hora indicada.
28. Pasar del puesto o lugar de trabajo a otro, sin orden del líder respectivo o sin previo permiso y motivo justificado.
29. Realizar reuniones en locales o predios de **LA EMPRESA** sin previo permiso de la misma, aun cuando sea en horas diferentes a las del trabajo.
30. Dormir en el lugar o sitio de trabajo durante la jornada laboral.
31. Propiciar o participar en juegos prohibidos dentro de **LA EMPRESA**.
32. No usar en la forma indicada la ropa de trabajo o los uniformes especiales, según los casos.
33. Vender o dar otro uso a la dotación otorgada por **LA EMPRESA** para el ejercicio de sus funciones.
34. Utilizar otro tipo de dotación diferente a la entregada por **LA EMPRESA** para el ejercicio de sus funciones y la seguridad en su puesto de trabajo
35. Haber presentado para la admisión en **LA EMPRESA**, o para cualquier efecto, información o documento falso, doloso, incompleto, enmendado o no ceñido a la estricta verdad.
36. Crear o alterar documentos para su beneficio personal.
37. Retener u ocultar cualquier clase de equipos, elementos de trabajo e información, documentos y similares.
38. No permitir la requisita realizada por **LA EMPRESA**, con el fin de evitar daños o sustracciones de elementos de trabajo.

39. Ingresar al contenido de páginas no permitidas ni autorizadas por **LA EMPRESA**.
40. Usar la internet para fines personales o de índole particular.
41. Emplear la internet en objetos distintos de la labor contratada.
42. Infringir el grado de privacidad del correo electrónico.
43. Dejar voluntariamente o por descuido o por negligencia enseres, equipos o implementos en sitios distintos a los señalados por **LA EMPRESA** o que conlleven un peligro de daño.
44. Obtener o tratar de obtener permisos, licencias o incapacidades mediante información falsa.
45. Toda falta de honradez que el **TRABAJADOR** cometa o intente cometer contra **LA EMPRESA**, contra los compañeros de trabajo y/o contra los proveedores y/o clientes de ella, así no sea de mayor relevancia.
46. Presentar o participar en alguna forma ante **LA EMPRESA** para obtener liquidación parcial de cesantías, con promesas de compraventa u otros documentos semejantes, ficticios, falsos o no ceñidos a la realidad.
47. Descuidar el desarrollo del proceso, o incumplir órdenes e instrucciones de los superiores.
48. Destruir, dañar, retirar de los archivos o dar a conocer cualquier documento de **LA EMPRESA**, sin autorización expresa de esta misma.
49. Amenazar o agredir en cualquier forma a superiores o compañeros de trabajo, o calificarlos con apodos, palabras soeces, o actos semejantes.
50. Promover o participar en riñas o discusión con compañeros de trabajo.
51. Distribuir periódicos, hojas volantes, circulares o documentos semejantes no ordenados o autorizados por **LA EMPRESA**, en horas de trabajo.
52. Fijar papeles o escribir en los muros internos o externos de **LA EMPRESA**.
53. Transportar en los vehículos de **LA EMPRESA** sin previa autorización del superior respectivo, personas u objetos ajenos a ella.
54. Manejar vehículos de la empresa sin licencia, o con licencia u otros documentos vencidos.
55. Dejar que los vehículos de **LA EMPRESA** sean movidos o conducidos por personas diferentes al respectivo conductor.
56. Ejecutar defectuosamente el trabajo, esconderlo, botarlo o no informar de él al superior respectivo.
57. Sacar de **LA EMPRESA** o de los sitios indicados por ella, vehículos o elementos de propiedad de esta, sin la autorización correspondiente.
58. Introducir paquetes u objetos similares, a instalaciones de **LA EMPRESA** sin previa verificación de su contenido por parte de la persona autorizada para ello.
59. Sacar de **LA EMPRESA** paquetes u objetos similares sin previa constatación de su contenido por parte de persona autorizada para ello.
60. Poner en peligro por actos u omisiones, la seguridad de las personas y de los bienes de las compañías o de los bienes de terceros a las mismas.
61. Realizar actos discriminatorios, de acoso laboral, acoso y violencia sexual, y los que atenten contra los derechos fundamentales de los **TRABAJADORES** y terceros.
62. Incumplir las metas comerciales fijadas por **LA EMPRESA**.
63. Incumplir las políticas internas de **LA EMPRESA** y los procedimientos específicos de cada área.
64. Causar cualquier daño por no comunicar cualquier duda o inquietud sobre las políticas internas de **LA EMPRESA** y los procedimientos específicos de cada área a su superior jerárquico.

65. No informar a su superior jerárquico sobre cualquier situación, regulada o no, que pueda constituir un conflicto de intereses, ya sea personal, de familiares o de terceros con quienes mantenga una relación directa y permanente.
66. Incumplir con el conducto regular establecido para los usuarios de **EFIGAS S.A. E.S.P.** al realizar solicitudes, reclamos, pagos o trámites relacionados con los servicios ofrecidos por **LA EMPRESA**, ya sea a título personal, de familiares o de terceros con quienes mantenga una relación directa y permanente
67. Las demás que resulten de la naturaleza misma del contrato de trabajo, de las disposiciones legales, de este mismo Reglamento, y de los diversos estatutos y normas de **LA EMPRESA**.
68. Conservar armas de cualquier tipo, en el lugar de trabajo, excepto aquellas que puedan ser llevadas por los vigilantes con la autorización legal correspondiente.
69. Ejecutar actos de violencia, amenazar, agredir, injuriar, agraviar o faltar el respeto de cualquier forma a sus superiores, subalternos, compañeros de trabajo, proveedores, clientes o a quienes, por razón de negocios u otra causa, circunstancia o motivo, estuvieren en los predios, oficinas o instalaciones de **LA EMPRESA** o fuera de ella.
70. Cualquier acción u omisión deliberada tendiente a entorpecer o dilatar la normal prestación del servicio.
71. Consumir licor, estupefacientes, narcóticos, drogas enervantes o sustancias psicotrópicas en el trabajo o lugares públicos, en ejercicio de sus funciones o en representación de **LA EMPRESA**.
72. Ejecutar, en el lugar de trabajo, actos que atenten contra la moral o las buenas costumbres.
73. Sustraer las pertenencias de los compañeros de trabajo, superiores, clientes u otros, sin autorización de éstos.
74. Realizar propaganda política o promoción de cualquier tipo de contienda política.
75. Demorar la presentación de las cuentas y los respectivos reembolsos de las sumas que haya recibido para gastos de viaje o en representación de **LA EMPRESA**.
76. Realizar actividades de maquillajes, manicures o cualquier acción de peluquería o belleza en horas de trabajo.
77. Impedir la requisa personal o de los objetos que cargue **EL TRABAJADOR** a la entrada y salida de **LA EMPRESA**.
78. Presentarse a trabajar si el médico tratante ha prescrito una incapacidad.
79. No dar prioridad, o seguimiento, a los asuntos que así lo ameriten, dentro del desarrollo de las labores cotidianas, con base en las políticas de prestación del servicio.
80. Superar los términos establecidos por la ley, o dentro de los manuales internos de **LA EMPRESA**, para la realización de trámites, gestiones, radicación de documentos y/o emisión de respuestas propias del cargo.
81. Faltar, sin justa causa, a las reuniones, actuaciones, diligencias, presentaciones, entrevistas, y demás compromisos adquiridos en el desempeño del rol asignado.
82. Vender ni comprar ningún tipo de mercancías dentro de las instalaciones de **LA EMPRESA**, salvo que exista autorización escrita de las directivas.
83. Solicitar **LA EMPRESA**, a sus contratistas o proveedores, ningún tipo de transacción de dinero, tales como, cambio de cheques, préstamos personales, auxilios de cualquier índole, custodia de valores u otros.

84. Desacreditar o difamar, en cualquier forma y por cualquier medio, a socios, sus familiares y compañeros de trabajo, el nombre de **LA EMPRESA**, sus símbolos y emblemas institucionales.
85. No entregar al día y en debida forma su puesto de trabajo a quien por motivo alguno deba sucederlo.
86. Usar dispositivos electrónicos en temáticas diferentes a las que sean necesarias para el desarrollo del objeto del contrato de trabajo o actividades asignadas, o que impida el normal desarrollo de su labor.
87. Utilizar páginas o programas de internet de contenido erótico, pornográfico, violento o que induzca a la violencia.
88. Realizar dentro de las instalaciones de **LA EMPRESA** almuerzos, asados, reuniones o en general cualquier tipo de actividades ajenas a las obligaciones propias de cada cargo, sin permiso previo solicitado a la Gerencia General o a quien esta delegue por lo menos con 24 horas de antelación.
89. Laborar faltando a la verdad, alterar de alguna manera o no cumplir con los compromisos de legalización de gastos de viaje, gastos de representación, dineros que se anticipen como facilitadores o herramientas de trabajo para el adecuado desarrollo de la actividad para la cual fue contratado, así como las facturas y facturas electrónicas de legalización de viáticos.
90. Incumplir la cláusula de exclusividad laboral pactada en el contrato de trabajo.
91. Introducir paquetes y objetos similares, a instalaciones o lugares de **LA EMPRESA** donde esto esté prohibido, a menos que **EL TRABAJADOR** haga ver su contenido al representante de **LA EMPRESA** o al empleado haga sus veces.
92. Inducir en error a **LA EMPRESA** sobre su información personal, domicilio, residencia, dirección de correo electrónico, teléfono, número de WhatsApp, condición de salud, estado civil, conformación del núcleo familiar, condición de acudiente de a menores de edad en instituciones educativas a fin de beneficiarse fraudulentamente del otorgamiento de permisos y licencias legales.

PARÁGRAFO. La violación de cualquiera de estas disposiciones, así como de las prescripciones de orden, obligaciones especiales y demás disposiciones contenidas en el presente reglamento, se califica como falta grave y podrá dar lugar a la terminación del contrato de trabajo.

CAPÍTULO VII

ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 95. DE LA POTESTAD DISCIPLINARIA. **LA EMPRESA**, como titular de la potestad disciplinaria, en la investigación por faltas atribuibles a sus **TRABAJADORES**, procederá de conformidad con los principios, normas sustantivas y procedimentales previstos en el Contrato de Trabajo, Código Sustantivo del Trabajo, Reglamento Interno y demás disposiciones que los modifiquen, complementen o sustituyan.

ARTÍCULO 96. CALIFICACIÓN DE LAS FALTAS. Las faltas se califican en leves y graves, cuando se presente una violación de las obligaciones legales, contractuales, convencionales o reglamentarias por parte del **TRABAJADOR**.

ARTÍCULO 97. FALTA LEVE. Las faltas leves son aquellas que, aunque contravienen las normas de **LA EMPRESA**, no revisten una gravedad que afecte significativamente el normal desarrollo del trabajo.

ARTÍCULO 98. FALTA GRAVE. Se entenderá por falta grave la acción o comportamiento inadecuado por parte de un **TRABAJADOR** que atenta contra la Ley, el Reglamento Interno de Trabajo-RIT, el contrato de trabajo, las políticas y manuales de la organización, y el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST, generando impactos considerables a la organización al afectar el correcto flujo del proceso, costos, calidad y resultados del negocio, además aquellas faltas que por su gravedad evidencian ausencia de valores e incumplimiento de las obligaciones y prohibiciones establecidas en el presente Reglamento Interno.

PARÁGRAFO 1. IMPOSICIÓN DE SANCIONES. Para la imposición de sanciones, **LA EMPRESA** procederá de acuerdo con la ley vigente, y lo previsto expresamente en el presente reglamento; respetando y garantizando en todo momento el debido proceso del **TRABAJADOR**.

ARTÍCULO 99. CLASES DE SANCIONES. Las sanciones que podrá imponer **LA EMPRESA** a sus **TRABAJADORES** consistirán en amonestaciones escritas, multas y suspensiones del Contrato de Trabajo:

- 1. MULTA.** Se aplica únicamente cuando la falta corresponde a llegadas tardías o ausencias al trabajo sin excusa suficiente, y consiste en el descuento de la quinta parte (20%) del salario diario. Los dineros que se descuentan al **TRABAJADOR** por este concepto deben destinarse para premios o regalos de los **TRABAJADORES** de la organización. Además de la multa, **LA EMPRESA** podrá descontar del salario del **TRABAJADOR** el tiempo dejado de laborar.
- 2. AMONESTACIÓN ESCRITA.** Si al considerar que la conducta realizada por **EL TRABAJADOR** no se ajusta al comportamiento ideal que debería mantener durante la ejecución de las actividades laborales y se observa que no existe antecedente disciplinario por el mismo hecho o relacionado, se considera procedente dicha medida. La amonestación escrita es la consecuencia disciplinaria común frente a la falta, siempre y cuando no exista ningún tipo de antecedente disciplinario del **TRABAJADOR** o de la valoración de la conducta se desprenda la aplicación de esta sanción.

En caso de que la sanción sea una amonestación escrita y **EL TRABAJADOR** reincida en la conducta, la nueva sanción no podrá ser inferior a la suspensión del contrato de trabajo por un período de hasta ocho (8) días.

- 3. SUSPENSIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO.** Aplica cuando la conducta realizada por **EL TRABAJADOR** no se ajusta al comportamiento ideal que debería mantener dentro de la ejecución de las actividades laborales, se observa que existe mérito para suspender el contrato de trabajo por su gravedad. La suspensión del contrato de trabajo, por la primera vez, será de hasta ocho (8) días, y a partir de la segunda vez podrá ser de hasta dos (2) meses.

ARTÍCULO 100. REGLAS PARA DETERMINAR LA SANCIÓN. Las sanciones descritas anteriormente se impondrán atendiendo a los siguientes criterios:

1. El grado de culpabilidad.
2. La afectación del servicio.
3. El nivel jerárquico del infractor.
4. La trascendencia de la falta.
5. El perjuicio ocasionado a **LA EMPRESA**.
6. La reiteración de la conducta.
7. Los motivos determinantes de la conducta.
8. El nivel de riesgo laboral al que se expone el **TRABAJADOR**, así como aquel al que expone a otros **TRABAJADORES** o a **LA EMPRESA**.
9. Las modalidades y circunstancias en que se cometió la falta.

CAPÍTULO VIII

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

ARTÍCULO 101. LA EMPRESA dará aplicación al siguiente procedimiento disciplinario laboral interno, el cual se encuentra redactado conforme a lo dispuesto en el artículo 115 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por el artículo 7 de la Ley 2466 de 2025, y en observancia de los preceptos constitucionales, legales y reglamentarios.

ARTÍCULO 102. LA EMPRESA garantizará en todas las actuaciones disciplinarias la aplicación 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 ídem (artículo 115 CST).

ARTÍCULO 103. Este procedimiento consistirá en:

1. La comunicación formal de la apertura del proceso disciplinario al **TRABAJADOR** o **TRABAJADORA**, en donde se incluya:
 - 1.1. La indicación de hechos, conductas u omisiones que motivan el proceso, la cual deberá ser por escrito.
 - 1.2. El traslado al **TRABAJADOR** o **TRABAJADORA** de todas y cada una de las pruebas que fundamentan los hechos, conductas u omisiones del proceso.
 - 1.3. La indicación de un término durante el cual el **TRABAJADOR** o **TRABAJADORA** 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 hábiles siguientes a la notificación.
 - 1.4. **LA EMPRESA** podrá determinar si los descargos se harán de forma verbal o escrita.
 - 1.5. Esta comunicación se podrá remitir de manera física o mediante correo electrónico en los datos de contacto previamente suministrados por el trabajador o al correo suministrado por la empresa.

- 1.6.** En caso de que la defensa del **TRABAJADOR** 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 **TRABAJADOR**.
- 1.7. DESCARGOS ESCRITOS.** Cuando se soliciten los descargos escritos el **Líder de Desarrollo Humano y Organizacional**, dejará constancia escrita del recibido de los mismos.
- 2.** Entre la citación a descargos y la diligencia de descargos, se establecerá un tiempo suficiente para que el **TRABAJADOR** pueda preparar su defensa, es de cinco (05) días hábiles contados a partir del día siguiente a la comunicación o citación del **TRABAJADOR**, según la gravedad o complejidad del asunto. En el caso de los descargos escritos, la información aquí contenida se expondrá en la citación.
 - 3.** Si el **TRABAJADOR** en sus descargos solicita la práctica de pruebas adicionales, el **Líder de Desarrollo Humano y Organizacional**, decidirá sobre la pertinencia de las mismas, ordenando la práctica de las mismas, de ser el caso. De igual manera, podrá ordenar aquellas pruebas que considere pertinentes en aras de esclarecer los hechos acontecidos, con el fin de tomar la decisión final. Todas las pruebas practicadas deberán ser trasladadas al **TRABAJADOR** para que, como parte del derecho a la defensa y el debido proceso, este se pronuncie sobre estas.
 - 4. LA EMPRESA**, si así lo considera conveniente, podrá citar al **TRABAJADOR** para ampliaciones de la diligencia de descargos, en donde tanto **TRABAJADOR** como **LA EMPRESA** podrán aportar pruebas relativas a lo que fue objeto de ampliación, y en el evento de negarse u oponerse a dicha ampliación, se entiende que el **TRABAJADOR** renuncia a su derecho de defensa y contradicción.
 - 5.** Surtida la diligencia a través de la cual el **TRABAJADOR** hizo su defensa, el **Líder de Desarrollo Humano y Organizacional**, emitirá un pronunciamiento oficial en el término que este así lo estime, respetando el principio de inmediatez, donde se realizará:
 - 5.1.** El pronunciamiento definitivo debidamente motivado identificando específicamente la(s) causa(s) o motivo(s) de la decisión.
 - 5.2.** De ser el caso, la imposición de una sanción proporcional a los hechos u omisiones que la motivaron.
 - 6.** El **TRABAJADOR** podrá impugnar la decisión, a más tardar el día hábil siguiente a la comunicación de la decisión sancionatoria.
 - 7.** El recurso de apelación será resuelto por la **Gerencia General**.

PARÁGRAFO 1. En caso de que la notificación se surta mediante el correo electrónico institucional y/o el personal, o por cualquier medio tecnológico que haya autorizado el **TRABAJADOR** en su contrato de trabajo, se entenderá la notificación surtida por el envío del correspondiente correo electrónico.

PARÁGRAFO 2. Si el **TRABAJADOR** o **TRABAJADORA** se encuentra afiliado a una organización sindical, podrá estar asistido o acompañado por uno (1) o dos (2) representantes del sindicato que sean **TRABAJADORES** 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 **TRABAJADOR** sindicalizado, dando fe de ellos al final del procedimiento.

PARÁGRAFO 3. El **TRABAJADOR** con discapacidad deberá contar con medidas y ajustes razonables que garanticen la comunicación y comprensión recíproca en el marco del debido proceso.

PARÁGRAFO 4. Este procedimiento podrá realizarse utilizando las tecnologías de la información y las comunicaciones, siempre y cuando el **TRABAJADOR** cuente con estas herramientas a disposición.

PARÁGRAFO 5. En el evento en que el **TRABAJADOR** tenga una justa causa para no presentarse después de haber recibido la notificación, se suspenderá el proceso, el cual se reanudará el día siguiente a la finalización de la justa causa.

PARÁGRAFO 6. Para comprobar las faltas disciplinarias, **EFIGAS S.A. E.S.P.** podrá utilizar los medios probatorios que considere necesarios, como testimonios, documentos y cualquier otra prueba especial y pericial requerida.

PARÁGRAFO 7. La diligencia de descargos podrá realizarse de forma personal, por medios tecnológicos o mediante manifestación escrita, que deberá entregar el **TRABAJADOR** en el plazo señalado por **EFIGAS S.A. E.S.P.** en la citación.

PARÁGRAFO 6. Cuando el **TRABAJADOR** previamente citado no se presente a la fecha y hora indicadas para llevar a cabo la diligencia de descargos o no presente documento escrito, **EFIGAS S.A. E.S.P.** tomará una decisión escrita y de fondo con las pruebas con las que cuente.

ARTÍCULO 104. SUSPENSIÓN PROVISIONAL. Trámite. Durante la investigación disciplinaria o en el proceso disciplinario, el **Líder de Desarrollo Humano y Organizacional** o la **Gerencia General** podrá ordenar motivadamente la suspensión provisional de actividades por parte del **TRABAJADOR**, siempre y cuando se evidencien serios elementos de juicio que permitan establecer que la continuidad en el desarrollo de las actividades del **TRABAJADOR** posibilita la interferencia de este en el trámite de la investigación o que continúe cometiéndola o que la reitere.

ARTÍCULO 105. Así mismo, podrá disponerse la suspensión provisional de las actividades del **TRABAJADOR** ante posibles violaciones a los derechos de beneficiarios, de otros **TRABAJADORES** o de terceros relacionados con la organización y/o afectados, así como cuando se genere riesgo para la integridad, seguridad o adecuada prestación del servicio, o se pongan en peligro los bienes, recursos o intereses de **LA EMPRESA**.

El término de la suspensión provisional será máximo de un mes o el tiempo de la duración del proceso disciplinario, prorrogable por un mes más. Cuando desaparezcan los motivos que dieron lugar a la medida, la suspensión provisional deberá ser revocada en cualquier momento por el **Líder de Desarrollo Humano y Organizacional** o la **Gerencia General**.

PARÁGRAFO. La suspensión establecida en el presente artículo podrá surtir los efectos señalados por el artículo 51 y siguientes del Código Sustantivo del Trabajo.

ARTÍCULO 106. REINTEGRO DEL SUSPENDIDO. Quien hubiere sido suspendido provisionalmente será reintegrado a su cargo y tendrá derecho al reconocimiento y pago de la remuneración dejada de percibir durante el período de suspensión, cuando la investigación termine con decisión absolutoria, o decisión de archivo o de terminación del proceso.

ARTÍCULO 107. No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado en este capítulo.

ARTÍCULO 108. Los **TRABAJADORES** que tienen a su cargo labores comerciales o cumplimiento de metas definidas reconocen y aceptan que, dada la naturaleza de su cargo, están obligados a cumplir con las metas que le sean asignadas y debidamente socializadas por **LA EMPRESA**, dentro de los plazos y condiciones establecidos. El incumplimiento injustificado de dichas metas constituirá una falta grave y podrá dar lugar a un proceso disciplinario, el cual podrá derivar en la imposición de sanciones o incluso en la terminación del contrato de trabajo, de conformidad con lo previsto en el numeral 6 del artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo.

CAPÍTULO IX DE LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

ARTÍCULO 109. TERMINACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO DE TRABAJO. Serán justas causas para dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo sin indemnización por parte de **LA EMPRESA**, las señaladas por el artículo 62 del Código Sustantivo del Trabajo, el contrato individual de trabajo, el presente reglamento y demás políticas de **LA EMPRESA**; además de las que se especifican a continuación como faltas graves adicionales a las previamente establecidas en el presente reglamento o contrato de trabajo:

- 1.** La ejecución por parte del **TRABAJADOR** de labores al servicio de terceros sin autorización de **LA EMPRESA**.
- 2.** La revelación de secretos y datos reservados de **LA EMPRESA**.
- 3.** Consumir bebidas embriagantes o narcóticos durante el desempeño de sus funciones.
- 4.** Presentarse a laborar en la jornada y/o turno, con síntomas o signos de ebriedad o guayabo, o aún de mero alicoramiento o bajo la influencia de estupefacientes, tóxicos, o drogas enervantes.
- 5.** Ingerir bebidas alcohólicas, narcóticos, o drogas enervantes durante las horas de trabajo, dentro o fuera de las instalaciones de **LA EMPRESA** así sea cantidad mínima.
- 6.** Negociar, utilizar o portar narcóticos, o drogas enervantes o alucinógenos, así sea dosis mínimas.
- 7.** El abandono por parte del **TRABAJADOR** del sitio de trabajo sin justa causa y sin el permiso de sus superiores.
- 8.** La no asistencia a una jornada de trabajo completa, sin excusa suficiente a juicio de **LA EMPRESA**.
- 9.** Por agredir de palabra o de hecho a compañeros, clientes, o no atenderlos con cuidado, respeto, esmero y agrado que requieran los servicios que preste **LA EMPRESA**.

10. Por alterar los precios de los servicios o cobrar recargos a las cuentas, sin autorización alguna.
11. Perder tiempo durante el trabajo sin causa justificada o utilizarlo para asuntos ajenos al mismo.
12. Discutir dentro de las instalaciones de **LA EMPRESA** sobre temas relacionados con la vida privada propia o ajena, o sobre asuntos políticos o religiosos.
13. Hacer, aún por una sola vez, préstamos en dinero entre los **TRABAJADORES de LA EMPRESA**, con fines lucrativos para quien presta, o tomar dinero prestado de sus subalternos.
14. Operar o tratar de operar maquinaria de trabajo, herramientas, enseres, equipo o implementos que no se le hayan asignado, aún sin perjuicio para **LA EMPRESA**.
15. Utilizar paredes, puertas, tabiques o muros en las instalaciones de **LA EMPRESA**, para hacer dibujos y/o escritos, aunque ellos no sean ofensivos, ni pornográficos, ni subversivos, o distribuir o redactar periódicos, hojas, volantes, circulares, o documentos en contra de **LA EMPRESA**, de sus servicios o de sus directivos.
16. Obtener o tratar de obtener permisos, licencias o incapacidades mediante informaciones falsas, distorsionadas o inexactas.
17. Haber prestado certificados falsos para la admisión en **LA EMPRESA**, o haber suministrado datos distorsionados en el formulario de solicitud de empleo, u ocultada información solicitada en el mismo documento, y que el **TRABAJADOR** debía conocer.
18. Usar como identificación el carnet de otro **TRABAJADOR**, o prestar el propio para que otro lo utilice.
19. Obtener o tratar de obtener mediante informaciones o documentos falsos, y/o inexactos, liquidaciones parciales de cesantías o pago de cualquier otro crédito social o personal.
20. Toda falta de honradez que el **TRABAJADOR** cometa o intente cometer contra **LA EMPRESA**, contra los compañeros de trabajo y/o contra los proveedores y/o clientes de ella y/o partes interesadas, así sea en cuantía mínima, o todo acto grave de violencia, injuria o malos tratamientos en que incurra el **TRABAJADOR** fuera del servicio, en contra de **LA EMPRESA**, de los miembros de su familia o de sus representantes y asociados, compañeros de trabajo, vigilantes o celadores.
21. Negarse a mantener al día los documentos de identificación cuando así lo exijan las autoridades respectivas, o a gestionar la inmediata obtención de duplicados cuando los haya perdido o extraviado.
22. Sacar de las dependencias de **LA EMPRESA**, sin autorización escrita de la misma, herramientas, enseres, equipos, implementos y/o artículos y/o documentos pertenecientes a ésta, aún sin el ánimo de apropiárselos.
23. Negarse a laborar en la respectiva jornada y/o turno, u oponerse al traslado de puesto transitorio o aún permanente que, en cualquier momento de acuerdo con las necesidades operativas que le asigne la Empresa.
24. Negarse a observar el conducto regular, o a cumplir las suspensiones disciplinarias que se le impongan.
25. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro o riesgo su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores o la de terceras personas, o que amenace o perjudique las

máquinas, vehículos, herramientas, materias primas, productos elaborados, enseres, equipos, implementos, edificios o lugares de trabajo.

26. Hacer peligroso el sitio de trabajo por violación de las normas sobre seguridad y salud en el trabajo, no someterse oportunamente a los exámenes médicos prescritos por las autoridades y/o **LA EMPRESA**, y/o no utilizar los implementos indispensables destinados a tratamientos médicos o a la prevención de accidentes o de enfermedades profesionales.
27. Todo descuido en el trabajo que atente contra la seguridad personal, de los compañeros de trabajo, de terceras personas, de maquinaria, de equipos, de mercancías, de materia prima, etc.
28. No informar oportunamente a **LA EMPRESA**, el haber sufrido accidente de trabajo, aún en el grado más leve o de apariencia insignificante, cuando tal silencio impida o retarde el procurarle al **TRABAJADOR** accidentado, primeros auxilios, asistencia médica y/o tratamientos adecuados.
29. Provocar deliberadamente accidentes de trabajo, o que éste se produzca por culpa de la víctima.
30. Negarse a laborar en días de descanso, tiempo suplementario, pues tal exigencia solo lo hará **LA EMPRESA** en caso de absoluta necesidad.
31. Negar su colaboración de trabajo a **LA EMPRESA** en caso de siniestro o de grave peligro para las instalaciones, o para las personas, o para los bienes de **LA EMPRESA**, sea ello en día común, en feriado o aún en tiempo suplementarios.
32. Dirigir, incitar, o colaborar en disturbios que afecten la disciplina de **LA EMPRESA**, bien sea dentro o fuera de las instalaciones de la misma.
33. Participar en cualquier clase o tipo de mítines, paros o actos colectivos contra **LA EMPRESA** o cualquiera de sus directivos y/o superiores, o adherirse activamente así sea por solidaridad, a las huelgas, paros o mítines de otras **EMPRESAS**.
34. Incitar a cualquiera de los **TRABAJADORES** de **LA EMPRESA**, para que desconozca órdenes o instrucciones impartidas, por los directivos y/o superiores de la misma.
35. Negarse a cumplir las órdenes e instrucciones impartidas por **LA EMPRESA**, directivos y/o superiores, siempre que ellas no lesionen su dignidad.
36. No realizar personalmente la labor en los términos estipulados, o confiar a otro **TRABAJADOR** sin autorización correspondiente, la ejecución del propio trabajo cualquiera que sea éste.
37. Provocar, instigar, pelear o tomar parte en juegos de manos dentro de las dependencias de **LA EMPRESA**, o en sus inmediaciones, sea o no en horas de trabajo.
38. Participar en acto colectivo frente al despacho, o residencia de cualquier directivo de **LA EMPRESA**, o de representantes de la misma, profiriendo agravios, insultos o amenazas contra éstos, o consignas con efectos intimidatorios o perturbadores.
39. Atemorizar, amenazar, coaccionar y/o intimidar a algún compañero de trabajo dentro de las dependencias de **LA EMPRESA**, agredir de palabra o de hecho o faltarle al respeto con gestos, señas, palabras insultantes, o en cualquier otra forma.
40. Realizar actos de violencia, injuria, maltrato de palabra o de obra, dentro de **LA EMPRESA**.

- 41.** Fomentar ambiente de recelo y desconfianza; hacer verbalmente o mediante material impreso o escrito, afirmaciones ofensivas, insultantes o denigrantes, para desacreditar o mofarse de **LA EMPRESA**, de su personal directivo, de los **TRABAJADORES** o de sus servicios, maquinaria y/o instalaciones.
- 42.** Dormirse o dormitarse en el trabajo, así sea durante muy escaso tiempo.
- 43.** Publicar y comentar aún en forma indirecta a cualquier persona, asuntos internos o confidenciales de **LA EMPRESA**, puestos bajo su responsabilidad, o conocidos en virtud de su vinculación con la misma.
- 44.** Exhibir o suministrar a personas no autorizadas, constancias, documentos, facturas, libros, herramientas, equipos u objetos pertenecientes a **LA EMPRESA**.
- 45.** Causar por descuido, daño a los edificios, maquinaria, herramientas, enseres, equipos, implementos, materias primas o productos elaborados pertenecientes a **LA EMPRESA** o puestos bajo su cuidado, o vender, cambiar, prestar o negociar en cualquier forma algún objeto de propiedad de la Empresa sin autorización de ésta.
- 46.** Falsificar o adulterar documentos de **LA EMPRESA**, expedir certificaciones falsas o simplemente certificar sin estar autorizado dentro de **LA EMPRESA** para hacerlo.
- 47.** Ingresar a las instalaciones de **LA EMPRESA**, fuera de la jornada y/o turno sin autorización u orden expresa, empleando para ello informaciones falsas y/o maniobras engañosas o aprovechando descuidos en la vigilancia.
- 48.** Entrar sin la correspondiente autorización escrita a sitios prohibidos dentro de las instalaciones de **LA EMPRESA**.
- 49.** Participar, ejercitar, propiciar o intervenir en espionaje o sabotaje contra la Empresa, o formar ambiente de recelo o desconfianza contra la misma.
- 50.** Aún en caso de orden, gastar sin motivo justificado para cada caso, más tiempo del normal y necesario en cualquier acto o diligencia dentro o fuera de **LA EMPRESA**, o ejecutar en forma intempestiva o paulatina y/o de manera defectuosa, las labores que le corresponda realizar, no obstante contar con suficiente trayectoria y experiencia en el oficio, o interponer o hacer interponer medios de cualquier naturaleza para el trabajo propio o el de otros **TRABAJADORES** o el de las máquinas o equipos situados en el lugar de trabajo, no salga en la cantidad, calidad y tiempo fijados por **LA EMPRESA**.
- 51.** Abstenerse de informar inmediatamente a sus superiores sobre actos de hurto, robo, daños a las instalaciones, maquinaria, herramientas, enseres, materias primas, equipos, implementos o mercancías, abusos de confianza contra **LA EMPRESA**, que hayan llegado a su conocimiento, sea por percepción directa o por informes de terceros.
- 52.** Rehusar a dejarse requisar en sus vestidos, paquetes y/o bolsas cuando así lo exigiere o tuviere establecido o acostumbrado **LA EMPRESA**.
- 53.** Prestar y/o auto prestarse dineros, herramientas, enseres equipos, implementos, materias primas, o máquinas de propiedad de **LA EMPRESA**, para trabajos particulares, sin tener de **LA EMPRESA** expresa autorización para ello.
- 54.** Reincidir en la comisión de cualquier falta prevista en el presente Reglamento, en el contrato de trabajo o en las políticas internas debidamente adoptadas por la empresa.

55. No emplear siempre la jornada y/o turno respectivo, y en el ejercicio de sus funciones, las prendas protectoras, y los elementos y uniformes de dotación suministrada por ésta, y/o utilizarlos desaseados y/o en mal estado de conservación y/o funcionamiento.
56. Cambiar de jornada y/o turno de trabajo, sin la previa autorización escrita de **LA EMPRESA**.
57. Recibir o aceptar dádivas, honorarios, rebajas, obsequios, agasajos, de cualquier persona o entidad que tenga o pueda llegar a tener nexos contractuales con **LA EMPRESA**.
58. Realizar actos discriminatorios, de acoso laboral, acoso y violencia sexual, y los que atenten contra los derechos fundamentales de los **TRABAJADORES** y terceros.
59. Incumplir las políticas internas de **LA EMPRESA** y los procedimientos específicos de cada área.
60. Causar cualquier daño por no comunicar cualquier duda o inquietud sobre las políticas internas de **LA EMPRESA** y los procedimientos específicos de cada área a su superior jerárquico.
61. No informar a su superior jerárquico sobre cualquier situación, regulada o no, que pueda constituir un conflicto de intereses, ya sea personal, de familiares o de terceros con quienes mantenga una relación directa y permanente.
62. Incumplir con el conducto regular establecido para los usuarios de **EFIGAS S.A. E.S.P.** al realizar solicitudes, reclamos, pagos o trámites relacionados con los servicios ofrecidos por **LA EMPRESA**, ya sea a título personal, de familiares o de terceros con quienes mantenga una relación directa y permanente.
63. La suplantación de una persona para obtener beneficio para sí mismo o para un tercero.
64. La adulteración de documentos.
65. La acreditación de participar en representación de **LA EMPRESA** sin la debida autorización.
66. Asumir representación a título propio cuando ha sido comisionado en representación de **LA EMPRESA**.
67. Actuar en representación de **LA EMPRESA**, aprovechando la condición de autoridad o **TRABAJADOR** para obtener beneficio personal o de un tercero sin la debida autorización o delegación de **LA EMPRESA**.
68. La manipulación o eliminación de los registros en los equipos de información y servidores de **LA EMPRESA**.
69. Acceder y utilizar ilegalmente los sistemas de información, plataformas informáticas y repositorios que contengan material y documentos administrativos, contables, tributarios, operacionales y financieros de **LA EMPRESA**, de su socios, filiales y subsidiarias.
70. La comercialización, daño o pérdida de productos, materiales y elementos de trabajo a su cargo por negligencia del **TRABAJADOR**, que cause perjuicios a **LA EMPRESA**.
71. Recibir de asistentes a eventos o terceros, dádivas, o aprovecharse de su autoridad y funciones para favorecer el ingreso de familiares, amigos, terceros, realizar cambios de ubicación o localidades dentro del evento de manera ilegal.
72. Disponer de dinero, cheques, letras de cambio y demás instrumentos negociables, artículos o valores que le sean entregados por cualquier concepto con destino a **LA EMPRESA** o por esta con destino a sus acreedores, clientes o **TRABAJADORES**.

73. Utilizar las notas crédito, vales, facturas en beneficio propio.
74. La falta de comunicación oportuna con **LA EMPRESA** sobre los desperfectos o anomalías observados en los útiles, herramientas, vehículos y obras a su cargo.
75. No realizar dentro del tiempo ordenado por **LA EMPRESA** la legalización de los dineros que se entreguen al **TRABAJADOR** para el desarrollo de su labor, sean, sin excluir ninguno, viáticos, anticipos, gastos de representación, dineros para compra de herramientas de trabajo o para facilitar el desarrollo de la actividad para la cual fue contratado o encomendado por **LA EMPRESA**. Esta misma causal se extiende cuando se presente la adulteración, falsificación total o parcial de facturas o cualquier otro medio que busque legalizar el dinero entregado por **LA EMPRESA**.

ARTÍCULO 110. FALTAS GRAVES PARA LOS ASESORES COMERCIALES. Además de las faltas graves calificadas previamente y justas causas establecidas legalmente, también son faltas graves para los asesores comerciales, las siguientes:

1. La violación por parte del **TRABAJADOR** de cualquiera de sus obligaciones legales, contractuales o reglamentarias.
2. La revelación de secretos técnicos y administrativos y de informaciones reservadas.
3. La revelación de secretos y datos reservados de **LA EMPRESA**, específicamente de asuntos que en razón de su trabajo haya conocido o manejado.
4. No informar oportunamente los asuntos que por su importancia y trascendencia deba comunicar.
5. No informar o comunicar oportuna e inmediatamente irregularidades graves, faltas disciplinarias o anomalías similares que hubieren cometido otros **TRABAJADORES** de **LA EMPRESA**, que puedan ocasionarle perjuicios y que hubiese conocido por cualquier medio.
6. Incumplir las prescripciones que en materia de manejo y utilización de herramientas y equipos de **LA EMPRESA** se le hayan impartido.
7. La no asistencia puntual al horario ordinario acordado con **LA EMPRESA** o, al establecido en el Reglamento Interno de Trabajo.
8. La ejecución por parte del **TRABAJADOR** de labores remuneradas al servicio de terceros sin autorización de **LA EMPRESA**.
9. La revelación de secretos y datos reservados de **LA EMPRESA**.
10. Las desavenencias frecuentes con sus compañeros de trabajo.
11. El hecho de que el **TRABAJADOR** llegue embriagado al trabajo o ingiera bebidas embriagantes en el sitio de trabajo, aún por la primera vez.
12. El utilizar software no autorizados por **LA EMPRESA**, o sustraer o copiar software y manuales de propiedad de **LA EMPRESA**.
13. Por alterar los precios de los productos que expendan **LA EMPRESA** o cobrar recargo a las cuentas sin autorización alguna.
14. Solicitar préstamos especiales o ayuda económica a los clientes y/o contratistas de **LA EMPRESA**, aprovechándose de su cargo u oficio o aceptarles donaciones de cualquier clase sin la previa autorización escrita de **LA EMPRESA**.
15. Por no cumplir las metas de ventas establecidas y socializadas al **TRABAJADOR**.
16. Por presentar matrículas y documentos soporte firmados por menores de edad.

17. Por iniciar la comercialización en proyectos, sin autorización. Así mismo, programación y desarrollo de actividades comerciales sin previo aviso a **LA EMPRESA**.
18. Realizar ventas en zonas donde no existe anillo y se compruebe en los planos que suministra **LA EMPRESA** para la labor comercial.
19. Por remplazarle al cliente los documentos de la venta sin autorización previa del Coordinador y/o Líder de Ventas.
20. Por tomarse atribuciones como descuentos especiales, obsequios sin previa autorización, cambio de campañas vigentes para lograr el cierre de ventas, en tal caso si dicho descuento afecta la rentabilidad esperada por **LA EMPRESA**, el vendedor se compromete a pagar el valor comercial a juicio de **LA EMPRESA**, para lo cual autoriza descontar del valor de sus salarios y prestaciones sociales, las sumas causadas por cualquier concepto.
21. Por presentar en los eventos y reuniones informativas a la comunidad, información errada o falsa sobre el servicio.
22. Por el ofrecimiento de más de un obsequio a un cliente.
23. Por diligenciamiento de doble matrícula a un mismo predio.
24. Por la no aplicación de las políticas comerciales vigentes.
25. Por ceder a terceros los productos y servicios de **LA EMPRESA**.
26. Por crear falsas expectativas a la comunidad.
27. Por aprovechar las campañas implementadas (planes referidos, etc.) para hacer acuerdos con los clientes y finalmente recibir el vendedor el beneficio de la campaña.
28. Por alterar los soportes necesarios para otorgar descuentos, subsidios o cualquier beneficio al cliente.
29. Por no utilizar de manera correcta y eficiente las herramientas de trabajo como los dispositivos móviles que deben usarse para el ingreso de ventas y legalización de órdenes de trabajo y visitas.
30. Por darle un uso inadecuado a las herramientas de trabajo como los dispositivos móviles, usándolos para otras actividades que no correspondan a sus funciones.
31. Por no usar los dispositivos móviles para registrar las ventas, visitas y órdenes de trabajo que son encomendadas en cumplimiento de sus funciones.
32. Por no visitar en campo el predio real de la venta y no asegurar la correcta dirección, condición de riesgo o disponibilidad de servicio. 3 veces o más en el ejercicio comercial del año.
33. Incurrir en actos de acoso sexual, en los términos de la Ley 2365 de 2024, así como aquellas disposiciones que lo reglamentan, sustituyan y/o amplíen.

ARTÍCULO 111. JUSTAS CAUSAS PARA DAR POR TERMINADO EL CONTRATO DE TRABAJO POR PARTE DEL TRABAJADOR. Son justas causas para que el **TRABAJADOR** dé por terminado el contrato de trabajo, las siguientes:

1. El haber sufrido engaño por parte de **LA EMPRESA**, respecto de las condiciones de trabajo.
2. Todo acto de violencia, malos tratamientos o amenazas graves inferidas por **LA EMPRESA** contra **EL TRABAJADOR** o los miembros de su familia, dentro o fuera del servicio, o inferidas dentro del servicio por los parientes, representantes o dependientes de **LA EMPRESA** con el consentimiento o la tolerancia de éste.
3. Cualquier acto de **LA EMPRESA** o de sus representantes que induzca al **TRABAJADOR** a cometer un acto ilícito o contrario a sus convicciones políticas o religiosas.

4. Todas las circunstancias que **EL TRABAJADOR** no pueda prever al celebrar el contrato, y que pongan en peligro su seguridad o su salud, y que **LA EMPRESA** no se allane a modificar.
5. Todo perjuicio causado maliciosamente por **LA EMPRESA** al **TRABAJADOR** en la prestación del servicio.
6. El incumplimiento sistemático sin razones válidas por parte de **LA EMPRESA**, de sus obligaciones convencionales o legales.
7. Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones que incumben a **LA EMPRESA**, de acuerdo con los artículos 57 y 59 del Código Sustantivo del Trabajo, o cualquier falta grave calificada como tal en pactos o convenciones colectivas, fallos arbitrales, contratos individuales o reglamentos.

ARTÍCULO 112. La parte que termina unilateralmente el contrato de trabajo debe manifestar a la otra, en el momento de extinción, la causal o motivo de esa determinación. Posteriormente no pueden alegarse válidamente causales o motivos distintos.

ARTÍCULO 113. PROCEDIMIENTO PARA LA TERMINACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO DE TRABAJO POR PARTE DE LA EMPRESA CON JUSTA CAUSA. **LA EMPRESA** adopta en su normativa interna que cuando un **TRABAJADOR** incurra en alguna causal consagrada en la Ley, el contrato de trabajo, el Reglamento Interno de Trabajo y otras disposiciones internas que, como consecuencia, pueda conducir a la comprobación de una falta grave o justas causas de terminación del contrato de trabajo, se deberá dar plena aplicación al debido proceso y al derecho de contradicción y defensa del **TRABAJADOR** investigado, garantizando la posibilidad de escucharlo y que el mismo pueda ejercer su derecho de defensa y contradicción, sin que por este hecho, deba entenderse que tenga **LA EMPRESA** que agotar un trámite disciplinario, al no ser la terminación del contrato de trabajo, una sanción disciplinaria.

CAPITULO X

LABORES PROHIBIDAS PARA MENORES DE EDAD

ARTÍCULO 114. CUMPLIMIENTO LEGAL. **LA EMPRESA** se somete a lo dispuesto por la Ley 1098 de 2006 (Código de Infancia y Adolescencia) y demás normas que la modifiquen, reformen o adicionen.

ARTÍCULO 115. Queda prohibido emplear a los menores de dieciocho (18) años y a las mujeres en trabajo de pintura industrial, que entrañen el empleo de la cerusa, del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos pigmentos.

PARÁGRAFO. Los menores de dieciocho (18) años no pueden ser empleados en trabajos subterráneos de las minas ni en general trabajar en labores peligrosas, insalubres o que requieran grandes esfuerzos o que sean nocivos para la salud e integridad física o psicológica o los considerados como peores formas de trabajo infantil.

ARTÍCULO 116. EDAD MÍNIMA. La edad mínima de admisión al trabajo es de quince (15) años. Para trabajar, los adolescentes entre quince (15) y diecisiete (17) años requieren la

respectiva autorización expedida por el Inspector de Trabajo o, en su defecto, por el ente territorial local.

PARÁGRAFO. AUTORIZACIÓN PARA MENORES DE QUINCE AÑOS. Excepcionalmente, los niños y niñas menores de quince (15) años podrán recibir autorización de la Inspección de Trabajo, o en su defecto del ente territorial local, para desempeñar actividades remuneradas de tipo artístico, cultural, recreativo y deportivo. La autorización establecerá el número máximo de horas y las condiciones en las que se debe llevar a cabo dicha actividad. En ningún caso, el permiso excederá las catorce (14) horas semanales.

ARTÍCULO 117. PROHIBICIÓN. Los menores no podrán ser empleados para realizar las actividades contempladas en la Resolución 1796 de 2018 y demás normas que la modifiquen o deroguen, ya que suponen una exposición severa a riesgos para su salud o integridad física, a saber:

1. Trabajos que tengan que ver con sustancias tóxicas o nocivas para la salud.
2. Trabajos a temperaturas anormales o en ambientes contaminados o con insuficiente ventilación.
3. Trabajos subterráneos de minería de toda índole y en los que confluyen agentes nocivos, tales como contaminantes, desequilibrios térmicos, deficiencia de oxígeno a consecuencia de la oxidación o la gasificación.
4. Trabajos donde el menor de edad está expuesto a ruidos que sobrepasen ochenta (80) decibeles.
5. Trabajos donde se tenga que manipular con sustancias radioactivas, pinturas luminiscentes, rayos X, o que impliquen exposición a radiaciones ultravioletas, infrarrojas y emisiones de radio frecuencia.
6. Todo tipo de labores que impliquen exposición a corrientes eléctricas de alto voltaje.
7. Trabajos submarinos.
8. Trabajo en basurero o en cualquier otro tipo de actividades donde se generen agentes biológicos patógenos.
9. Actividades que impliquen el manejo de sustancias explosivas, inflamables o cáusticas.
10. Trabajos en pañoleros o fogoneros, en los buques de transporte marítimo.
11. Trabajos en pintura industrial que entrañen el empleo de la cerusa, de sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos elementos.
12. Trabajos en máquinas esmeriladoras, afilado de herramientas, en muelas abrasivas de alta velocidad y en ocupaciones similares.
13. Trabajos en altos hornos, horno de fundición de metales, fábrica de acero, talleres de laminación, trabajos de forja y en prensa pesada de metales.
14. Trabajos y operaciones que involucren la manipulación de cargas pesadas.
15. Trabajos relacionados con cambios de correas de transmisión, aceite, engrasado y otros trabajos próximos a transmisiones pesadas o de alta velocidad.
16. Trabajos en cizalladoras, cortadoras, laminadoras, tornos, fresadoras, troqueladoras, otras máquinas particularmente peligrosas.

- 17.** Trabajos de vidrio y alfarería, trituración y mezclado de materia prima; trabajo de hornos, pulido y esmerilado en seco de vidriería, operaciones de limpieza por chorro de arena, trabajo en locales de vidrioado y grabado, trabajos en la industria cerámica.
- 18.** Trabajo de soldadura de gas y arco, corte con oxígeno en tanques o lugares confinados, en andamios o en molduras precalentadas.
- 19.** Trabajos en fábricas de ladrillos, tubos y similares, moldeado de ladrillos a mano, trabajo en las prensas y hornos de ladrillos.
- 20.** Trabajo en aquellas operaciones y/o procesos en donde se presenten altas temperaturas y humedad.
- 21.** Trabajo en la industria metalúrgica de hierro y demás metales, en las operaciones y/o procesos donde se desprenden vapores o polvos tóxicos y en plantas de cemento.
- 22.** Actividades agrícolas o agroindustriales que impliquen alto riesgo para la salud.
- 23.** Las demás que señalen en forma específica los reglamentos del Ministerio del Trabajo.

PARÁGRAFO 1. Los **TRABAJADORES** menores de dieciocho (18) años y mayores de quince (15), que cursen estudios técnicos en el Servicio Nacional de Aprendizaje o en un instituto técnico especializado reconocido por el Ministerio de Educación Nacional o en una institución del Sistema Nacional de Bienestar Familiar autorizada para el efecto por el Ministerio de la Protección Social, o que obtenga el certificado de aptitud profesional expedido por el Servicio Nacional de Aprendizaje, "SENA", podrán ser empleados en aquellas operaciones, ocupaciones o procedimientos señalados en este artículo, que a juicio del Ministerio de la Protección Social, pueden ser desempeñados sin grave riesgo para la salud o la integridad física del menor mediante un adecuado entrenamiento y la aplicación de las medidas de seguridad que garanticen plenamente la prevención de los riesgos anotados. Quedan prohibidos a los **TRABAJADORES** menores de dieciocho (18) años todo trabajo que afecte su moralidad.

ARTÍCULO 118. 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 (art. 115 de la Ley 1098 de 2006).

ARTÍCULO 119. Se llevará un registro de inscripción de todas las personas menores de dieciocho (18) años empleadas, en el que se indicará la fecha de nacimiento de las mismas.

ARTÍCULO 120. DURACIÓN MÁXIMA DE LA JORNADA LABORAL DE LOS MENORES DE EDAD AUTORIZADOS PARA TRABAJAR. 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.

CAPÍTULO XI

MECANISMOS DE PREVENCIÓN DE LA DISCRIMINACIÓN, ACOSO LABORAL, ACOSO Y VIOLENCIA SEXUAL EN EL ÁMBITO LABORAL

ARTÍCULO 121. 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 **LA EMPRESA**.

PARÁGRAFO 1. POLITICA DE CONVIVENCIA LABORAL. En EFIGAS GAS NATURAL S.A. E.S.P., comprometidos con la creación de un ambiente laboral seguro, saludable y positivo; busca prevenir conductas que puedan constituir acoso laboral, acoso sexual y/o violencias basadas en género, y defender los derechos de todas las personas que forman parte de la empresa. A través de esta política, se reafirma el compromiso con el trato digno y respetuoso, sin discriminación alguna. Se garantiza la atención y protección a quienes se vean afectadas por situaciones de acoso en el entorno de trabajo. Además, se fomenta la participación, colaboración y el aporte de todos los colaboradores para asegurar un enfoque inclusivo e integral en la empresa.

PARÁGRAFO 2. 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.

PARÁGRAFO 3. 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.

ARTÍCULO 122. MECANISMOS DE PREVENCIÓN. Los mecanismos de prevención de las conductas de discriminación y acoso laboral, previstos por **LA EMPRESA** constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva conviviente que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral empresarial y un buen ambiente en **LA EMPRESA**, y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo, que promueven un entorno de tolerancia cero frente a la violencia y el acoso, en pleno respeto de los principios de igualdad, equidad y no discriminación, ajustando el entorno laboral y las condiciones de trabajo para personas con discapacidad, personas víctimas de violencias de género, violencias basadas en el sexo, violencia de pareja y violencia intrafamiliar, personas reintegradas, entre otros grupos protegidos, reconociendo que la violencia doméstica puede afectar al empleo, la productividad, así como la seguridad y salud.

En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, **LA EMPRESA** ha previsto los siguientes mecanismos:

1. Información a los **TRABAJADORES** sobre la Ley 1010 de 2006, 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, 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 **TRABAJADORES**, a fin de:
 - 3.1. Establecer, mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan vida laboral conviviente;
 - 3.2. Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones empresariales que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos;
 - 3.3. Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos en **LA EMPRESA**, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.
4. Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciera **LA EMPRESA** para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

ARTÍCULO 123. MODALIDADES DE ACOSO LABORAL. El acoso laboral puede darse, entre otras, bajo las siguientes modalidades generales:

1. **MALTRATO LABORAL.** Todo acto de violencia contra la integridad física o moral, la libertad física o sexual y los bienes de quien se desempeñe como empleado o **TRABAJADOR**; toda expresión verbal injuriosa o ultrajante que lesione la integridad moral o los derechos a la intimidad y al buen nombre de quienes participen en una relación de trabajo de tipo laboral o todo comportamiento tendiente a menoscabar la autoestima y la dignidad de quien participe en una relación de trabajo de tipo laboral.
2. **PERSECUCIÓN LABORAL.** Toda conducta cuyas características de reiteración o evidente arbitrariedad permitan inferir el propósito de inducir la renuncia del empleado o **TRABAJADOR**, mediante la descalificación, la carga excesiva de trabajo y cambios permanentes de horario que puedan producir desmotivación laboral.
3. **DISCRIMINACIÓN LABORAL.** Todo trato diferenciado por razones de raza, género, origen familiar o nacional, credo religioso, preferencia política o situación social o que carezca de toda razón desde el punto de vista laboral.
4. **ENTORPECIMIENTO LABORAL.** Toda acción tendiente a obstaculizar el cumplimiento de la labor o hacerla más gravosa o retrasarla con perjuicio para el **TRABAJADOR** o empleado. Constituyen acciones de entorpecimiento laboral, entre otras, la privación, ocultación o

inutilización de los insumos, documentos o instrumentos para la labor, la destrucción o pérdida de información, el ocultamiento de correspondencia o mensajes electrónicos.

- 5. INEQUIDAD LABORAL.** Asignación de funciones a menosprecio del **TRABAJADOR**.
- 6. DESPROTECCIÓN LABORAL.** Toda conducta tendiente a poner en riesgo la integridad y la seguridad del **TRABAJADOR** mediante órdenes o asignación de funciones sin el cumplimiento de los requisitos mínimos de protección y seguridad para el **TRABAJADOR**.

ARTÍCULO 124. CONDUCTAS DE ACOSO LABORAL. Se presumirá que hay acoso laboral si se acredita la ocurrencia bien sea una sola vez o de manera repetida, y pública o privada, de cualquiera de las siguientes conductas:

1. Los actos de agresión física, independientemente de sus consecuencias.
2. Las expresiones injuriosas o ultrajantes sobre la persona, con utilización de palabras soeces o con alusión a la raza, el género, el origen familiar o nacional, la preferencia política o el estatus social.
3. Los comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional expresados en presencia de los compañeros de trabajo.
4. Las injustificadas amenazas de despido expresadas en presencia de los compañeros de trabajo.
5. Las múltiples denuncias disciplinarias de cualquiera de los sujetos activos del acoso, cuya temeridad quede demostrada por el resultado de los respectivos procesos disciplinarios.
6. La descalificación humillante y en presencia de los compañeros de trabajo de las propuestas y opiniones de trabajo.
7. Las burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir, formuladas en público.
8. La alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad de la persona.
9. La imposición de deberes ostensiblemente extraños a las obligaciones laborales, las exigencias abiertamente desproporcionadas sobre el cumplimiento de la labor encomendada y el brusco cambio de lugar de trabajo o de la labor contratada sin ningún fundamento objetivo referente a la necesidad técnica de **LA EMPRESA**.
10. La exigencia de laborar en horarios excesivos respecto a la jornada laboral contratada o legalmente establecida, los cambios sorpresivos del turno laboral y la exigencia permanente de laborar en dominicales y días festivos sin ningún fundamento objetivo en las necesidades de **LA EMPRESA**, o en forma discriminatoria respecto a los demás **TRABAJADORES**.
11. El trato notoriamente discriminatorio respecto a los demás **TRABAJADORES** en cuanto al otorgamiento de derechos y prerrogativas laborales y la imposición de deberes laborales.
12. La negativa a suministrar materiales e información absolutamente indispensables para el cumplimiento de la labor.
13. La negativa claramente injustificada a otorgar permisos, licencias por enfermedad, licencias ordinarias y vacaciones, cuando se dan las condiciones legales, reglamentarias o convencionales para pedirlos.
14. El envío de anónimos, llamadas telefónicas y mensajes virtuales con contenidos injuriosos, ofensivos o intimidatorios, el sometimiento a una situación de aislamiento social.

ARTÍCULO 125. CONDUCTAS QUE NO CONSTITUYEN ACOSO LABORAL. No constituyen acoso laboral bajo ninguna de sus modalidades:

1. Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre sus subalternos.
2. La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad empresarial e institucional.
3. La formulación de circulares o memorandos de servicio encaminados a solicitar exigencias técnicas o mejorar la eficiencia y la evaluación laborales de subalternos conforme a indicadores objetivos y generales de rendimiento.
4. La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración con **LA EMPRESA** o la institución, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación de **LA EMPRESA**.
5. Las actuaciones administrativas o gestiones encaminadas a dar por terminado el contrato de trabajo, con base en una causa legal o una justa causa, prevista en el Código Sustantivo del Trabajo.
6. La solicitud de cumplir los deberes de la persona y el ciudadano, de que trata el artículo 95 de la Constitución.
7. La exigencia de cumplir las obligaciones o deberes de que tratan los artículos 55 a 57 del CST, así como de no incurrir en las prohibiciones de que tratan los artículos 59 y 60 del mismo Código.
8. Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos y cláusulas de los contratos de trabajo.
9. La exigencia de cumplir con las obligaciones, deberes y prohibiciones.

ARTÍCULO 126. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL. El Comité de Convivencia Laboral estará compuesto por representantes de **LA EMPRESA** y de las y los **TRABAJADORES**, con sus respectivos suplentes.

En caso de que **LA EMPRESA** cuente con menos de cinco (5) **TRABAJADORES**, dicho comité estará conformado por un (1) representante de las y los **TRABAJADORES** y uno (1) de **LA EMPRESA**. En el caso de **LA EMPRESA** cuente con más de cinco (5) y menos de veinte (20) **TRABAJADORES**, dicho comité estará conformado por un (1) representante de las y los **TRABAJADORES** y uno (1) de **LA EMPRESA**, con sus respectivos suplentes. En caso de que **LA EMPRESA** cuente con más de veinte (20) **TRABAJADORES**, el Comité estará conformado por cuatro (4) integrantes, dos (2) representantes de las y los **TRABAJADORES** y dos (2) de **LA EMPRESA**, con sus respectivos suplentes.

LA EMPRESA podrá, de acuerdo con su organización interna designar un mayor número de representantes, los cuales en todo caso deben ser iguales en ambas partes.

Si **LA EMPRESA** cuenta con dos (2) o más centros de trabajo deberán conformar los comités de convivencia laboral, teniendo en cuenta su organización interna, para el cumplimiento de lo dispuesto en resolución 3461 de 2025, uno de nivel central y otro adicional por cada centro de trabajo.

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

LA EMPRESA designará directamente a sus representantes, y las y los **TRABAJADORES** elegirán los suyos a través de votación secreta que represente la expresión libre, espontánea y auténtica de todas las y los **TRABAJADORES**, mediante escrutinio público, siguiendo el procedimiento adoptado por **LA EMPRESA**, e incluirse en la respectiva convocatoria de la elección.

PARÁGRAFO 1. Los representantes de **LA EMPRESA** no necesariamente deben ser de nivel directivo, y los de las y los **TRABAJADORES** no necesariamente de nivel operativo.

PARÁGRAFO 2. El Comité de Convivencia Laboral no podrá conformarse con **TRABAJADORAS** o **TRABAJADORES** a los que se les haya formulado una queja de acoso laboral, o que hayan sido víctimas de acoso laboral, en el año anterior a su conformación.

PARÁGRAFO 3. En el caso de que **LA EMPRESA** cuente con **TRABAJADORES** en misión vinculados a través de empresas de servicios temporales, cuando se presenten quejas por presunto acoso laboral formuladas por **TRABAJADORAS** y/o **TRABAJADORES** en misión, estas deberán ser tramitadas en primera instancia ante el Comité de Convivencia Laboral de **LA EMPRESA** usuaria, por ser el lugar donde el **TRABAJADOR** desarrolla sus funciones y, se configuran las relaciones laborales cotidianas.

Para estos casos, **LA EMPRESA** usuaria deberá activar su Comité de Convivencia Laboral, con la participación de al menos un (1) representante del Comité de Convivencia Laboral de **LA EMPRESA** de servicios temporales, garantizando la articulación efectiva entre ambas organizaciones. Esta actuación conjunta deberá respetar los principios de confidencialidad, imparcialidad, debido proceso y no revictimización de la **TRABAJADORA** o el **TRABAJADOR**.

ARTÍCULO 127. PRESIDENTE DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL. El Comité de Convivencia Laboral deberá elegir por mutuo acuerdo entre sus integrantes, el presidente o la presidente, quien tendrá las siguientes funciones:

1. Convocar a las y los integrantes del Comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
2. Presidir y orientar las reuniones ordinarias y extraordinarias en forma dinámica y eficaz.
3. Tramitar ante la administración de **LA EMPRESA**, las recomendaciones aprobadas en el Comité y hacer seguimiento de su cumplimiento de manera mensual.
4. Gestionar ante la alta dirección de **LA EMPRESA**, los recursos requeridos para el funcionamiento del Comité y garantizar la confidencialidad de la información.
5. Hacer seguimiento al cumplimiento de las funciones del Comité de Convivencia Laboral.

ARTÍCULO 128. SECRETARIO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL. El Comité de Convivencia Laboral deberá elegir entre sus integrantes el secretario o la secretaria, por mutuo acuerdo, quien tendrá las siguientes funciones:

1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas por escrito en las que se describan las situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
2. Enviar por medio físico o electrónico a las y los integrantes 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.
3. Citar individualmente a cada una de las partes involucradas en las quejas, con el fin de escuchar los hechos que dieron lugar a la misma.
4. Citar conjuntamente a las y los **TRABAJADORES** involucrados en las quejas con el fin de establecer compromisos de convivencia.
5. Llevar el archivo de las actas, quejas presentadas, la documentación soporte y velar por la reserva, custodia y confidencialidad de la información.
6. Elaborar el orden del día y las actas de cada una de las sesiones del Comité.
7. Enviar las comunicaciones con las recomendaciones dadas por el Comité a las diferentes dependencias de **LA EMPRESA**.
8. Citar a reuniones y solicitar los soportes requeridos para hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada una de las partes involucradas.
9. Remitir a la alta dirección de **LA EMPRESA**, los informes trimestrales sobre la gestión del Comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones.

PARÁGRAFO 1. El rol de secretaria o secretario del comité puede ser ejercido de manera alterna por cada uno de los integrantes, previo acuerdo y designación formal en reunión del Comité. El integrante designado deberá asumir las funciones durante el período acordado.

ARTÍCULO 129. REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL. El Comité de Convivencia Laboral una vez conformado, elaborará su propio reglamento el cual establecerá condiciones de su funcionamiento.

El reglamento debe incluir los acuerdos de confidencialidad que se establezcan al interior del Comité y debe ser cumplido por todos y todas las integrantes, así como definir los mecanismos y protocolos específicos para asegurar el manejo reservado de la información sensible, tanto durante el tratamiento de los casos como después del cierre de estos.

ARTÍCULO 130. PERÍODO DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL. El período de vigencia del Comité de Convivencia será de dos (2) años, a partir de la conformación de este, que se contarán desde la fecha de la comunicación de la elección y/o designación de los integrantes.

En caso de retiro del representante principal, podrá asumir las funciones el suplente, sin necesidad de convocar a nuevas elecciones.

PARÁGRAFO 1. En caso de que el número de **TRABAJADORES de LA EMPRESA** varíe durante el período de vigencia del comité, no será necesario ajustar la conformación de este hasta la finalización del período.

PARÁGRAFO 2. Al finalizar el período de vigencia del comité de convivencia laboral, este entregará toda la documentación al nuevo Comité con el fin de que esta información continúe siendo custodiada y se cumpla con las normas de reserva y confidencialidad de la información ya que son datos sensibles.

ARTÍCULO 131. FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL. El Comité de Convivencia Laboral es una instancia preventiva de acoso laboral, independiente en su funcionamiento que contribuye a proteger los **TRABAJADORES** contra los riesgos psicosociales que afectan la Salud en los lugares de trabajo, su rol es preventivo, orientador, conciliador y canalizador, por lo anterior, **EL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL NO DETERMINA SI HAY ACOSO LABORAL.**

El comité de convivencia laboral debe cumplir con las funciones señaladas en la normatividad, las cuales deben ser realizadas dentro de los siguientes términos, garantizando el derecho al debido proceso y los principios de Celeridad, Eficacia, Imparcialidad y Confidencialidad, así:

1. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan, en un término no superior a cinco (5) días calendario.
2. Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de **LA EMPRESA**, en un término no superior a cinco (5) días calendario. El Comité puede ampliar el término hasta por diez (10) días calendario más, previa justificación escrita. En todo caso el término, máximo no podrá superar los quince (15) días calendario.
3. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja, en un término no superior a cinco (5) días calendario.
4. Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias y formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad, dentro de los cinco (5) días, calendario, después de escuchar, a las partes, de manera individual. El Comité podrá ampliar el término por diez (10) días calendario, previa justificación. escrita. En todo caso el término máximo no podrá superar los 15 días calendario.
5. Hacer seguimiento de forma mensual a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
6. 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 deberá informar a la Gerencia General, cerrará el caso y el **TRABAJADOR** puede presentar la queja ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez competente. La remisión deberá realizarse máximo a los quince (15) días calendario, una vez, se verifique el incumplimiento.

7. Presentar a la Gerencia General las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe anual de resultados de la gestión del comité de convivencia laboral y los informes requeridos por los organismos de control. Entre cinco (5) y máximo diez (10) días calendario.
8. Hacer seguimiento mensual al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el **COMITÉ DE CONVIVENCIA** a la dependencia Desarrollo Humano y Organizacional y Seguridad y Salud en el Trabajo de **LA EMPRESA**.
9. Elaborar informes trimestrales y un (1) informe anual sobre la gestión del Comité de Convivencia Laboral que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la alta dirección de **LA EMPRESA**.
10. Presentar un informe anual de resultados de la gestión del Comité de Convivencia laboral y los informes requeridos por los organismos de control.
11. Hacer las sugerencias que considere necesarias para la realización y desarrollo de los mecanismos de prevención, 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**.
12. 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 estimen pertinentes.
13. Contribuir en la implementación una campaña inmediata de acción colectiva orientada a la transformación del ambiente laboral en un espacio de igualdad y libre de violencias, de conformidad con el numeral 10 del artículo 9 de la Ley 1010 de 2006, adicionado por el artículo 16 de la Ley 2365 de 2024.
14. Las demás actividades inherentes o conexas con las funciones anteriores.

ARTÍCULO 132. PROCEDIMIENTO. A efectos de buscar la solución de las conductas de acoso laboral, se establece el siguiente procedimiento interno. El procedimiento interno tiene como características la confidencialidad, la efectividad y la naturaleza conciliatoria, tal como lo señala la ley para este tipo de procedimiento.

1. **LA EMPRESA** tendrá un Comité de Convivencia, integrado en forma bipartita y de acuerdo con el número de **TRABAJADORES**.
2. El Comité de Convivencia Laboral se reunirá en las siguientes fechas:
 - 2.1. **REUNIONES ORDINARIAS.** El Comité de Convivencia Laboral se reunirá ordinariamente de forma mensual para el desarrollo de actividades administrativas como la elaboración de informes, seguimiento a los compromisos establecidos por las partes involucradas en los casos y formulación de recomendaciones al área Desarrollo Humano y Organizacional y seguridad y salud en el trabajo. Las reuniones sesionarán con la mitad más uno de sus integrantes.
 - 2.2. **REUNIONES EXTRAORDINARIAS.** El Comité de Convivencia Laboral se reunirá extraordinariamente cada vez que se reciba una queja de acoso laboral para adelantar el procedimiento preventivo para la resolución de estas.

Las reuniones extraordinarias serán convocadas por la secretaria técnica.

3. El Comité de Convivencia Laboral realizará las siguientes actividades:

- 3.1.** Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral.
- 3.2.** Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, dentro de los términos establecidos en la Resolución 3461 de 2025.
- 3.3.** Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieran lugar a la queja.
- 3.4.** Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias; y formular un plan de mejora concertando entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.
- 3.5.** En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral informará a la alta dirección de **LA EMPRESA**, cerrará el caso y la o el **TRABAJADOR** puede presentar la queja ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez competente.
- 3.6.** Presentar a la alta dirección las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe anual de resultados de la gestión del Comité de Convivencia laboral y los informes requeridos por los organismos de control.
- 3.7.** Evaluar en cualquier momento el ambiente laboral en **LA EMPRESA** en relación con la armonía y las buenas relaciones entre el personal de **LA EMPRESA**, y formular a las áreas responsables o involucradas las sugerencias y consideraciones que se consideren necesarias
- 3.8.** Promover el desarrollo efectivo de los mecanismos de prevención a que se refieren los artículos anteriores.
- 3.9.** Formular las recomendaciones que se estimen pertinentes para reconstruir, renovar y mantener una convivencia laboral saludable en las situaciones presentadas, manteniendo el principio de confidencialidad en los casos que lo ameriten.
- 3.10.** Hacer las sugerencias que considere necesarias para la realización y desarrollo de los mecanismos de prevención, 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**.
- 3.11.** 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 estimen pertinentes.
- 3.12.** Las demás actividades inherentes o conexas con las funciones anteriores.

4. Este comité se reunirá ordinariamente al menos una vez cada mes para el desarrollo de actividades administrativas como la elaboración de informes, seguimiento a los compromisos establecidos por las partes involucradas en los casos y formulación de recomendaciones al área Desarrollo Humano y Organizacional y seguridad y salud en el trabajo. Las reuniones sesionarán con la mitad más uno de sus integrantes.
5. Una vez recibidas las solicitudes para evaluar posibles situaciones de acoso laboral, el comité se reunirá para examinarlas. Si es necesario, se escuchará a las personas involucradas y se construirá un plan de recuperación del ambiente laboral. El comité también formulará recomendaciones consideradas indispensables y, en casos especiales, promoverá compromisos de convivencia entre los involucrados, dentro de los términos establecidos en la Resolución 3461 de 2025.
6. Si como resultado de la actuación del comité, se considera prudente adoptar medidas disciplinarias, se trasladarán las recomendaciones y sugerencias a los funcionarios o **TRABAJADORES** competentes de **LA EMPRESA** para que adelanten los procedimientos correspondientes de acuerdo con lo establecido en la ley y en el presente reglamento.
7. En todo caso, el procedimiento preventivo interno consagrado en este artículo no impide 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.
8. **MEDIDAS PREVENTIVAS. LA EMPRESA** desplegará las siguientes medidas preventivas con el fin de promover un excelente ambiente de convivencia laboral, fomentando relaciones sociales positivas, el bienestar y la salud mental de todas y todos los **TRABAJADORES**:
 - 8.1. Formular una política clara dirigida a prevenir el acoso laboral que incluya el compromiso, por parte de **LA EMPRESA**, de promover un ambiente de convivencia laboral.
 - 8.2. Elaborar manuales de convivencia, en los que se identifiquen las conductas no aceptables **LA EMPRESA**.
 - 8.3. Realizar acciones de prevención, visibilizando el acoso laboral desde una perspectiva de género, incluyendo las violencias contra las mujeres, las causas que las originan; estereotipos, prejuicios de género.
 - 8.4. Realizar acciones de capacitación sobre no discriminación por temas de credo, origen, raza, etc.
 - 8.5. Realizar actividades de sensibilización sobre acoso laboral y sus consecuencias, con el fin de que se rechacen estas prácticas y se respalde la dignidad e integridad de las personas en el trabajo; teniendo en cuenta los enfoques de género, diferencial e interseccional para el reconocimiento y respeto de los derechos laborales.
 - 8.6. Realizar actividades de capacitación sobre resolución de conflictos, comunicación asertiva y desarrollo de habilidades sociales para la concertación, negociación y competencias blandas dirigidas a los niveles directivos, mandos medios y a las y los **TRABAJADORES** que forman parte del comité de convivencia laboral, para llegar a una solución efectiva de las controversias.

- 8.7.** Realizar seguimiento y vigilancia periódica del acoso laboral, garantizando la confidencialidad de la información.
- 8.8.** Desarrollar actividades dirigidas a fomentar el apoyo social, trabajo en equipo, comunicación armónica y promoción de relaciones sociales positivas, entre las y los **TRABAJADORES** de todos los niveles jerárquicos de **LA EMPRESA**.
- 8.9.** Conformar el Comité de Convivencia Laboral y establecer un procedimiento interno confidencial, conciliatorio y efectivo para prevenir las conductas de acoso laboral.
- 8.10.** Establecer el procedimiento para formular la queja, señalando las formas a través de las cuales se pueden denunciar los hechos constitutivos de presunto acoso laboral, garantizando la confidencialidad y el respeto por las y los **TRABAJADORES**.
- 8.11.** Capacitar en forma conjunta con la ARL a la brigada de emergencias, al comité paritario de seguridad y salud en el trabajo, a los líderes del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo y al comité de convivencia laboral para brindar primeros auxilios psicológicos a las y los **TRABAJADORES** en casos de crisis.

9. MEDIDAS CORRECTIVAS. LA EMPRESA establece las siguientes medidas correctivas:

- 9.1.** Implementar acciones de intervención y control específicas de factores de riesgo psicosociales relacionados con violencia en el trabajo, fomentando una cultura de convivencia laboral.
- 9.2.** Promover la participación de todas y todos los **TRABAJADORES** en la definición de estrategias de intervención frente a los factores de riesgo que están generando violencia en el trabajo.
- 9.3.** Facilitar el traslado de las y los **TRABAJADORES** a otra dependencia de **LA EMPRESA**, cuando el médico laboral de la EPS, el médico tratante o el Comité de Convivencia lo recomienden; garantizando adecuadas condiciones de trabajo y procurando un clima laboral positivo.
- 9.4.** Disponer de un espacio de atención presencial o no presencial (teléfono, WhatsApp, redes sociales, otros) de ayuda, intervención y/o soporte en crisis, que brinde primeros auxilios psicológicos, a las y los **TRABAJADORES** que hayan presentado quejas de acoso laboral.
- 9.5.** Socializar las rutas de atención para la gestión de las necesidades en salud mental con el fin de que las y los **TRABAJADORES** que requieran atención psicológica y psiquiátrica puedan tener acceso a estos servicios, promoviendo su salud y bienestar.
- 9.6.** Atender las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral que formule el Comité de Convivencia Laboral.

PARÁGRAFO 1. El procedimiento preventivo para la resolución de las quejas de acoso laboral no podrá extenderse por un período superior a sesenta y cinco (65) días calendario, contados a partir de la fecha en que se reciba la queja formal. Por lo tanto, los tiempos aquí detallados no son acumulativos. Estos términos deberán ser definidos en cada caso, de acuerdo con las capacidades del Comités de Convivencia Laboral.

PARÁGRAFO 2. Este procedimiento garantizará que el proceso se lleve a cabo con la debida diligencia y sin demoras injustificadas, enmarcado siempre dentro de los principios de celeridad, eficacia, imparcialidad, confidencialidad y no discriminación.

ARTÍCULO 133. Los **TRABAJADORES** de **LA EMPRESA** deberán poner en conocimiento del Coité de Convivencia Laboral, cualquier hecho del que tengan conocimiento dentro o fuera de su respectiva dependencia y que pueda constituir una situación de acoso laboral. Quien incumpla dicha obligación de denunciar se someterá a las sanciones disciplinarias previstas en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 134. Para efectos del procedimiento a adelantarse con miras a solucionar efectivamente las situaciones de acoso laboral dadas en el entorno laboral, la denuncia del correspondiente hecho deberá formularse a más tardar dentro de los tres (3) años siguientes a la ocurrencia de las conductas.

ARTÍCULO 135. POLÍTICA DE NO DISCRIMINACIÓN, VIOLENCIA Y ACOSO. LA EMPRESA promoverá la eliminación de todo tipo de discriminación, violencia y acoso sexual que puedan sufrir los **TRABAJADORES**, especialmente las mujeres y las personas LGBTIQ+. Todo esto se regirá por las disposiciones que determine la política interna de **LA EMPRESA** para tal fin.

ARTÍCULO 136. En los casos de acoso sexual y en lo pertinente a la Ley 2365 de 2024 "Por medio de la cual se adoptan medidas de prevención, protección y atención del acoso sexual en el ámbito laboral y en las instituciones de educación superior en Colombia y se dictan otras disposiciones" el Comité de Convivencia no es el competente, ya que estas conductas no son conciliables.

Para estos casos, se establecerá el procedimiento para recibir las quejas de presunto acoso sexual o violencia por razones de género, así como las medidas de atención prevención y protección.

ARTÍCULO 137. MEDIDAS PREVENTIVAS. Ante las denuncias y/o quejas de actos discriminatorios, de violencia y acoso sexual que sufran los **TRABAJADORES**, especialmente aquellos basados en su género, los responsables de la política tomarán medidas preventivas para garantizar la integridad de la presunta víctima.

CAPÍTULO XII

MEDIDAS ALTERNATIVAS DE TRABAJO

ARTÍCULO 138. LA EMPRESA dará aplicación a lo establecido por la Ley 1221 de 2008 sobre **TELETRABAJO**, por la Ley 2088 de 2021 sobre **TRABAJO EN CASA** y por la Ley 2121 de 2021 sobre **TRABAJO REMOTO**, así como las disposiciones contempladas en la Ley 2466 de 2025, en caso de que llegase a estimarse necesaria la aplicación de alguna de estas figuras en desarrollo de las actividades por parte de los **TRABAJADORES**.

ARTÍCULO 139. TELETRABAJO. 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 **TRABAJADOR** y **LA EMPRESA**, sin requerirse la presencia física del **TRABAJADOR** o **TRABAJADORA** en un sitio específico de trabajo.

ARTÍCULO 140. FORMAS DE TELETRABAJO. El teletrabajo puede revestir una de las siguientes formas:

- 1. TELETRABAJO AUTÓNOMO.** Es aquel donde los **TELETRABAJADORES** y **TELETRABAJADORAS** pueden escoger un lugar para trabajar (puede ser su domicilio u otro, fuera de la sede física en que se ubica **LA EMPRESA**) para ejercer su actividad a distancia, de manera permanente, y sólo acudirán a las instalaciones en algunas ocasiones cuando **LA EMPRESA** lo requiera.
- 2. TELETRABAJO MÓVIL.** Es aquel en donde los **TELETRABAJADORES** y **TELETRABAJADORAS** no tienen un lugar de trabajo establecido.
- 3. TELETRABAJO HÍBRIDO.** Es aquel en donde los **TELETRABAJADORES** y **TELETRABAJADORAS** laboran mínimo dos o tres días a la semana en su casa y el resto del tiempo lo hacen en las instalaciones físicas de **LA EMPRESA**, 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 **TELETRABAJADOR** y de **LA EMPRESA**.
- 4. TELETRABAJO TRANSNACIONAL.** Es aquel en donde los **TELETRABAJADORES** y **TELETRABAJADORAS** de una relación laboral celebrada en Colombia laboran desde otro país, siendo responsabilidad del **TELETRABAJADOR** o **TELETRABAJADORA** tener la situación migratoria regular, cuando aplique, y responsabilidad de **LA EMPRESA** contar con un seguro que cubra al menos las prestaciones asistenciales en salud en caso de accidente o enfermedad. **LA EMPRESA** estará a cargo de las prestaciones económicas lo cual lo hará a través del Sistema de Seguridad Social colombiano.
- 5. TELETRABAJO TEMPORAL O EMERGENTE.** Se refiere a 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.

ARTÍCULO 141. AUXILIO DE CONECTIVIDAD EN REEMPLAZO DEL AUXILIO DE TRANSPORTE. **LA EMPRESA** deberá otorgar el reconocimiento de un auxilio de conectividad para **TELETRABAJADORES** y **TELETRABAJADORAS** que devenguen menos de dos (2) salarios mínimos legales mensuales vigentes, en reemplazo del auxilio de transporte.

PARÁGRAFO 1. En todo caso, los **TELETRABAJADORES** y **TELETRABAJADORAS**, solo tendrán derecho a recibir uno de estos auxilios, independientemente de la modalidad de teletrabajo otorgado.

PARÁGRAFO 2. El auxilio de conectividad será equivalente al auxilio de transporte vigente y se ajustará anualmente de acuerdo con los criterios establecidos a la Ley 278 de 1996.

PARÁGRAFO 3. El auxilio de conectividad no es constitutivo de salario, sin embargo, el auxilio de conectividad será base de liquidación de prestaciones sociales para aquellos **TRABAJADORES** que devenguen hasta dos (2) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

ARTÍCULO 142. NORMAS QUE RIGEN EL TELETRABAJO TRANSNACIONAL. Las relaciones laborales con **TELETRABAJADORES** y **TELETRABAJADORAS** transnacionales cuyo contrato de trabajo se haya celebrado en el territorio colombiano, se regirá por las leyes colombianas.

ARTÍCULO 143. Con el fin de permitir y facilitar la implementación del teletrabajo como una forma de organización laboral, los **TRABAJADORES** deberán tener en cuenta las indicaciones efectuadas por **LA EMPRESA** y en especial aquellas contenidas en el presente Reglamento para el manejo de los equipos, herramientas de trabajo y programas que se entreguen.

PARÁGRAFO 1. LA EMPRESA antes de implementar en cualquier cargo las modalidades de teletrabajo deberá:

1. Verificar las condiciones necesarias para la ejecución de las funciones asignadas, los medios tecnológicos y de ambiente requeridos, así como la descripción de equipos y programas informáticos, junto con las restricciones y las responsabilidades que pueda acarrear su incumplimiento.
2. Estipular por escrito la modalidad de teletrabajo a ejecutar y la jornada semanal aplicable.
3. Se informará al **TRABAJADOR** de las responsabilidades en cuanto a la custodia de los elementos de trabajo y el procedimiento de restitución de equipos por parte del **TELETRABAJADOR** al momento de finalizar la modalidad de teletrabajo.
4. **LA EMPRESA** deberá informar al Ministerio del Trabajo el número de **TELETRABAJADORES**, para lo cual diligenciará el formulario digital que el Ministerio del Trabajo dispone para tal fin.
5. Tomará y comunicará a los **TRABAJADORES** las medidas de seguridad digital que debe conocer y cumplir.
6. La descripción de los requisitos mínimos del puesto de trabajo para el desarrollo de la labor contratada, en aspectos ergonómicos y tecnológicos.
7. Diligenciará el formulario adoptado para el desarrollo del teletrabajo, suministrado por la Administradora de Riesgos Laborales.
8. Informará a la Administradora de Riesgos Laborales, la modalidad de teletrabajo elegida. En el caso de teletrabajo suplementario y autónomo, informará el lugar elegido para la ejecución de las funciones, así como cualquier modificación a ella. Para el caso de teletrabajo móvil, informará las condiciones en que se ejecutará la labor contratada, la clase de riesgo que corresponde a las labores ejecutadas y la clase de riesgo correspondiente a **LA EMPRESA** o centro de trabajo.
9. Deberá incluir el teletrabajo 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.

- 10.** Comunicará a los **TELETRABAJADORES** los mecanismos de comunicación para reportar cualquier novedad derivada del desempeño del teletrabajo e instruirá a los **TRABAJADORES** sobre el reporte de accidentes de trabajo o enfermedad laboral.
- 11. LA EMPRESA** deberá suministrar al **TELETRABAJADOR** equipos de trabajo y herramientas de trabajo adecuados en la tarea a realizar y garantizar que reciba formación e información sobre los riesgos derivados de la utilización de los equipos informáticos.
- 12.** Fomentará la protección y respeto de la dignidad humana del **TELETRABAJADOR** en cuanto al acceso a la información, y el derecho a su intimidad y privacidad.
- 13.** Garantizará el derecho a la desconexión laboral con el fin de evitar los impactos que se pueden generar en la salud mental y en el equilibrio emocional de los **TELETRABAJADORES**.
- 14.** Ordenará la realización de evaluaciones médicas ocupacionales, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 1843 de 2025 o la norma que modifique adicione o sustituya. Las evaluaciones médicas ocupacionales podrán ser realizadas por telemedicina de conformidad a la normatividad vigente.
- 15.** Capacitará al **TELETRABAJADOR** de manera previa a la implementación de la modalidad, en actividades de prevención y promoción en riesgos laborales, principalmente en el autocuidado, en el cuidado de la salud mental y factores de riesgo ergonómico y biomecánico, así como uso y apropiación de TIC y seguridad digital para el teletrabajo. Las capacitaciones podrán ser virtuales.
- 16. LA EMPRESA** informará al **TELETRABAJADOR** sobre las restricciones de uso de equipos y programas informáticos, la legislación vigente en materia de protección de datos personales, propiedad intelectual, seguridad de la información y en general las sanciones que puede acarrear por su incumplimiento.
- 17.** Adelantará las acciones pertinentes en materia de bienestar y capacitación al **TELETRABAJADOR**, en el marco del plan de capacitación y bienestar de **LA EMPRESA**.
- 18.** Adoptará y publicará la política interna de teletrabajo indicada en el artículo 2.2.1.5.18 del Decreto 1072 de 2015.

PARÁGRAFO 2. Los **TRABAJADORES** deberán cumplir con las siguientes obligaciones para garantizar el adecuado uso de equipos y programas entregados:

- 1.** Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por **LA EMPRESA**, incluyendo el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, o el Vigía Ocupacional correspondiente y participar en actividades virtuales de promoción de la salud y prevención de **LA EMPRESA** o la Administradora de Riesgos Laborales, cumpliendo con las obligaciones establecidas en la legislación del Sistema General de Riesgos Laborales.
- 2.** Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad en el Trabajo de **LA EMPRESA** y atender las recomendaciones de **LA EMPRESA** y la Administradora de Riesgos Laborales.
- 3.** Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar a **LA EMPRESA** información clara, veraz y completa sobre cualquier cambio de su estado de salud física o mental que afecte o pueda afectar su capacidad para trabajar.
- 4.** Participar en las actividades de prevención de los riesgos laborales, reportar accidentes e incidentes de trabajo y enfermedades laborales.

5. Atender las instrucciones respecto de uso y apropiación de tecnologías de la información y las comunicaciones, así como respecto de seguridad digital, efectuadas por **LA EMPRESA**.
6. Suministrar información veraz sobre el lugar de trabajo, así como cualquier cambio que se presente.
7. Restituir los equipos y herramientas de trabajo entregados por **LA EMPRESA** para el desempeño de sus labores, en el estado en que fueron recibidos, salvo el deterioro por el uso normal de los mismos.
8. Cumplir eficientemente con las actividades y metas establecidas, presentando los reportes e informes que se le requieran y manejando con responsabilidad la información a su cargo.
9. Cumplir con las mismas actividades y resultados que se realizan de manera presencial, con la calidad y oportunidad esperada.
10. Participar en las capacitaciones que se requieran para el correcto desempeño de su labor, las cuales se podrán realizar de manera virtual.
11. Participar en las sesiones y actividades de bienestar, capacitación e incentivos desarrolladas por **LA EMPRESA**.
12. Los elementos que se entreguen a los **TRABAJADORES** serán responsabilidad directa y personal de éstos, y sólo podrán ser utilizados exclusivamente para la prestación de los servicios por parte de los **TRABAJADORES** en desarrollo del contrato de trabajo con **LA EMPRESA**.
13. Se deberán acatar todas las instrucciones específicas que **LA EMPRESA** imparta para el uso adecuado de los equipos y programas.
14. Los usuarios y contraseñas que se lleguen a suministrar para el uso de los equipos y programas que se entreguen a los **TRABAJADORES** son intransferibles y de su uso exclusivo del **TELETRABAJADOR**.
15. Los **TRABAJADORES** deberán mantener la confidencialidad y reserva de las contraseñas suministradas para el acceso a los equipos y programas.

PARÁGRAFO 3. El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones antes determinadas se constituye como una falta grave y una violación a las obligaciones y prohibiciones que rigen los contratos de trabajo entre los **TELETRABAJADORES** y **LA EMPRESA**.

PARÁGRAFO 4. En materia de seguridad y prevención de riesgos laborales, el **TELETRABAJO** operará en **LA EMPRESA** teniendo en cuenta las condiciones especiales establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y las sugerencias efectuadas por la Administradora de Riesgos Laborales.

PARÁGRAFO 5. De común acuerdo las partes, podrán determinar que el teletrabajo suplementario se desarrolle a través de modelos híbridos de trabajo, esto es, que se labore de manera alternada, dos o tres días a la semana en su casa y el resto del tiempo en **LA EMPRESA**, para lo cual, de mutuo acuerdo, determinarán los días de presencialidad y teletrabajo que podrán ser fijos o variables con el fin de satisfacer necesidades de **LA EMPRESA**, y los mismos podrán extenderse en cualquiera de las dos modalidades de conformidad a las necesidades de **LA EMPRESA**.

PARÁGRAFO 6. LA EMPRESA y EL TRABAJADOR podrán, de mutuo acuerdo, pactar el valor mensual de compensación por el uso de herramientas de trabajo de propiedad del **TRABAJADOR**.

ARTÍCULO 144. Quien aspire a desempeñar un cargo como **TELETRABAJADOR** deberá cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 39 del Código Sustantivo de Trabajo; se aplicarán las condiciones establecidas por el artículo 6 de la Ley 1221 de 2008, el Decreto 884 de 2012, Decreto 1217 de 2022 y las disposiciones internas que adopte **LA EMPRESA**.

El acuerdo de teletrabajo o contrato de trabajo en la modalidad de teletrabajo indicará de manera especial:

1. Las condiciones de servicio, los medios tecnológicos y de ambiente requeridos, y la forma de ejecutar el mismo en condiciones de tiempo, y si es posible, de espacio.
2. Los días y los horarios en que el **TELETRABAJADOR** realizará sus actividades para efectos de delimitar la responsabilidad en caso de accidente de trabajo y evitar el desconocimiento de la jornada máxima legal.
3. Las responsabilidades en cuanto a la custodia de los elementos de trabajo y el procedimiento de la entrega por parte del **TELETRABAJADOR** al momento de finalizar la modalidad de teletrabajo, en caso de que ello proceda.
4. Las medidas de seguridad informática que debe conocer y cumplir el **TELETRABAJADOR**.

PARÁGRAFO. En caso de que las partes de común acuerdo opten por el teletrabajo, el acuerdo que firmen deberá contener los elementos descritos en el presente artículo y hará parte del contrato de trabajo.

ARTÍCULO 145. **LA EMPRESA** garantizará en caso de implementación de esta figura, los derechos de los **TRABAJADORES** en materia de jornada laboral, salario, horas extras, trabajo nocturno, seguridad social, a contar con un descanso de carácter creativo, recreativo y cultural, igualdad de trato, protección de seguridad social, acceso a la formación, a la maternidad y todos aquellos que la ley ha establecido.

ARTÍCULO 146. Las necesidades técnicas del **TELETRABAJADOR** estarán dadas en función de las necesidades del trabajo encomendado, dando aplicación a lo establecido por el Decreto 1227 de 2022 -compilado en el Decreto 1072 de 2015-, siendo requisitos mínimos para poder acceder al teletrabajo, que los **TRABAJADORES** cuenten con:

1. Un computador personal con las condiciones adecuadas para realizar las tareas encomendadas, incluyendo los programas informáticos requeridos.
2. Una conexión de internet con una velocidad adecuada y suficiente para las tareas que se lleven a cabo.
3. Servicios públicos necesarios, debiendo asumir el **TRABAJADOR** los costos de internet y energía.
4. El resto de las condiciones técnicas necesarias para desempeñar el teletrabajo.

ARTÍCULO 147. MANEJO DE LA INFORMACIÓN. LA EMPRESA entregará la información que sea requerida por el **TELETRABAJADOR** para el desarrollo de sus funciones, la cual en todo caso deberá ser tratada con criterios de confidencialidad por parte de este.

ARTÍCULO 148. El **TELETRABAJADOR** no podrá comunicar a terceros, salvo autorización expresa y escrita de **LA EMPRESA**, o por orden de las autoridades competentes, la información que tenga sobre su trabajo, cuyo origen provenga del uso de tecnologías de la información que le haya suministrado **LA EMPRESA**, especialmente sobre los asuntos que sean de naturaleza reservada y/o cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a **LA EMPRESA** o a las personas a quienes se les presta el servicio, lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.

De igual forma, el **TELETRABAJADOR** no podrá compartir los usuarios y/o contraseñas personales de **LA EMPRESA** que le hayan sido entregados con ocasión del teletrabajo contratado.

ARTÍCULO 149. Serán obligaciones de las partes en materia de riesgos laborales en el teletrabajo:

A. De LA EMPRESA:

1. **LA EMPRESA** realizará la verificación de las condiciones del centro destinado al teletrabajo, para el cumplimiento de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo con la asesoría de su Administradora de Riesgos Laborales.
2. Realizar y firmar acuerdo de teletrabajo o dependiendo del caso, contrato de trabajo en la modalidad de teletrabajo, incorporando las condiciones establecidas en el artículo 3 del Decreto 884 de 2012 -artículo 2.2.1.5.3. del Decreto 1072 de 2015-.
3. Contar con una red de atención de urgencias en caso de presentarse un accidente o enfermedad del **TELETRABAJADOR** cuando esté trabajando.
4. Establecer las horas del día y los días de la semana en que el **TELETRABAJADOR** debe estar accesible y disponible para **LA EMPRESA** en el marco de la Jornada Laboral.
5. Implementar los correctivos necesarios con la asesoría de la Administradora de Riesgos Laborales que se presenten en el lugar de trabajo del **TELETRABAJADOR**.
6. Las obligaciones en Riesgos Laborales y en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST-, definidas en la normatividad vigente, de conformidad con el parágrafo 2 de artículo 26 de la Ley 1562 de 2012.
7. Verificar que las condiciones locativas e higiénicas del lugar en que se va a desarrollar el teletrabajo cumplan con las condiciones mínimas establecidas por la ley del **TELETRABAJADOR**.
8. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST y asistir periódicamente a los programas de promoción y prevención adelantados por la Administradora de Riesgos Laborales.
9. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
10. Colaborar y velar por el cumplimiento de las obligaciones contraídas.

- 11.** Participar en la prevención de los riesgos laborales a través de los comités paritarios de seguridad y salud en el trabajo, o como vigías ocupacionales.
 - 12.** Reportar los accidentes de trabajo de acuerdo con la legislación vigente.
 - 13.** Utilizar los equipos y herramientas suministrados en forma adecuada, y participar en los programas y actividades de promoción y prevención.
 - 14.** En general cumplir con todas las obligaciones establecidas por la Ley relacionadas con el teletrabajo.
- LA EMPRESA** deberá proporcionar programas de formación y capacitación para **TELETRABAJADORES**, enfocándose en el manejo de herramientas tecnológicas, gestión del tiempo y habilidades de comunicación remota.
- Las obligaciones definidas en el artículo 2.2.1.5.8. del Decreto 1072 de 2015, o las normas que lo adicionen o modifiquen.

B. Del TELETRABAJADOR:

- 1.** Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por **LA EMPRESA** o entidad, el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, o el Vigía Ocupacional correspondiente y participar en actividades virtuales de promoción de la salud y prevención de **LA EMPRESA** o la Administradora de Riesgos Laborales, cumpliendo con las obligaciones establecidas en la legislación del Sistema General de Riesgos Laborales.
- 2.** Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad en el Trabajo de **LA EMPRESA** y atender las recomendaciones de **LA EMPRESA** y la Administradora de Riesgos Laborales.
- 3.** Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar a **LA EMPRESA** información clara, veraz y completa sobre cualquier cambio de su estado de salud física o mental que afecte o pueda afectar su capacidad para trabajar.
- 4.** Participar en las actividades de prevención de los riesgos laborales, reportar accidentes e incidentes de trabajo y enfermedades laborales.
- 5.** Atender las instrucciones respecto de uso y apropiación de tecnologías de la información y las comunicaciones, así como respecto de seguridad digital, efectuadas por **LA EMPRESA**.
- 6.** Suministrar información veraz sobre el lugar de trabajo, así como cualquier cambio que se presente.
- 7.** Restituir los equipos y herramientas de trabajo entregados por **LA EMPRESA** para el desempeño de sus labores, en el estado en que fueron recibidos, salvo el deterioro por el uso normal de los mismos.
- 8.** Cumplir eficientemente con las actividades y metas establecidas, presentando los reportes e informes que se le requieran y manejando con responsabilidad la información a su cargo.
- 9.** Cumplir con las mismas actividades y resultados que se realizan de manera presencial, con la calidad y oportunidad esperada.
- 10.** Participar en las capacitaciones que se requieran para el correcto desempeño de su labor, las cuales se podrán realizar de manera virtual.
- 11.** Participar en las sesiones y actividades de bienestar, capacitación e incentivos desarrolladas por **LA EMPRESA**.

ARTÍCULO 150. REVERSIBILIDAD. Las partes cuentan con la facultad de solicitar en cualquier momento, el retorno definitivo a la ejecución de labores en los centros de trabajo.

La cual se hará efectiva en el término establecido por las partes y se sujetará a la posibilidad que tenga **LA EMPRESA** de contar con el espacio o puesto de trabajo y a la facultad de **LA EMPRESA** para señalar el lugar en el que el **TRABAJADOR** prestará sus servicios.

ARTÍCULO 151. TRABAJO EN CASA. Hace referencia a la habilitación al **TRABAJADOR** para desempeñar transitoriamente sus funciones o actividades laborales por fuera del sitio donde habitualmente las realiza, sin modificar la naturaleza del contrato o relación laboral, o legal y reglamentaria respectiva, ni tampoco desmejorar las condiciones del contrato laboral, cuando se presenten circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que impidan que el **TRABAJADOR** pueda realizar sus funciones en su lugar de trabajo, privilegiando el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

Este no se limita al trabajo que puede ser realizado mediante tecnologías de la información y las comunicaciones, medios informáticos o análogos, sino que se extiende a cualquier tipo de trabajo o labor que no requiera la presencia física del **TRABAJADOR** en las instalaciones de **LA EMPRESA**.

En caso de que sea necesaria la implementación de esta figura, **LA EMPRESA** respetará los derechos e intereses de los **TRABAJADORES**, realizando el pago de los salarios y prestaciones sociales derivadas de su relación laboral y respetando el derecho a la desconexión laboral.

Esta figura solamente podrá ser utilizada hasta por tres meses, prorrogables por tres meses más, cuando se configuren determinadas circunstancias que impidan la realización de la labor en el lugar de trabajo, para lo cual, **LA EMPRESA** procederá a informar al **TRABAJADOR** la necesidad de implementación de esta indicando el período de tiempo que el **TRABAJADOR** estará laborando bajo esta habilitación, procediendo a llegar a los acuerdos respectivos sobre la utilización de equipos y herramientas propios del **TRABAJADOR** o suministrados por **LA EMPRESA**, y sobre las demás condiciones necesarias para su implementación.

ARTÍCULO 152. 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 **LA EMPRESA** y **TRABAJADOR** no interactúan físicamente a lo largo de la vinculación contractual.

En caso de que sea viable para **LA EMPRESA** la implementación de esta figura, se respetarán los derechos e intereses mínimos en materia laboral de los **TRABAJADORES** remotos, respetando la no exclusividad propia de este tipo de vinculación, así como la confidencialidad propia de determinados asuntos, con el fin de salvaguardar los derechos e intereses de **LA EMPRESA**.

De determinar la viabilidad de aplicación de esta figura, **LA EMPRESA** solicitará a la **ARL** respectiva el visto bueno correspondiente sobre la ubicación del lugar desde donde se desarrollarán las actividades, siendo necesaria dicha revisión siempre que se realice una modificación en éste.

LA EMPRESA salvaguardará los derechos e intereses de los **TRABAJADORES** en cuanto a salario, prestaciones sociales, jornada laboral, subordinación, derecho a la desconexión laboral, maternidad y lactancia y todos aquellos establecidos por la ley.

LA EMPRESA determinará la forma de entrega y mantenimiento de equipos tecnológicos para el desarrollo del trabajo remoto.

CAPITULO XIII PROTECCIÓN DE DATOS

ARTÍCULO 153. TRATAMIENTO DE LOS DATOS. Conforme a lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y su Decreto Reglamentario 1074 del 2015 y en el artículo 15 de la Constitución Política, los **TRABAJADORES** se obligan a respetar y a darle el adecuado tratamiento a la información y a los datos personales a los que tenga acceso, en virtud de la ejecución de las actividades propias del vínculo laboral con **LA EMPRESA**, de conformidad con la política de protección de datos personales de **LA EMPRESA**, la cual se encuentra publicada en la página www.efigas.com.co, En cumplimiento de lo anterior, los **TRABAJADORES** se obligan a dar cumplimiento a la política y demás programas de protección de datos personales de **LA EMPRESA**, so pena de responder por las acciones y omisiones que, en perjuicio de lo aquí consagrado y de conformidad con el marco normativo vigente, sea aplicable en materia de protección de datos personales.

ARTÍCULO 154. AUTORIZACIÓN. Los **TRABAJADORES** deberán contar con la autorización para el tratamiento de los datos personales de terceras personas cuya información suministren a **LA EMPRESA** para la ejecución del contrato, incluyendo sin limitarse a familiares y/o beneficiarios y de quienes representen legalmente a niños, niñas y/o adolescentes o personas incapaces; con las finalidades establecidas en la Política de Privacidad y Protección de Datos Personales del Responsable del Tratamiento, debiendo mantener indemne a **LA EMPRESA** en caso de incumplimiento de esta obligación.

ARTÍCULO 155. OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR EN PROTECCIÓN DE DATOS. Los **TRABAJADORES** se obligan a:

1. Dar tratamiento, a nombre de **LA EMPRESA**, a los datos personales conforme a los principios que los tutelan y a la Política de Protección de Datos Personales de ésta, atendiendo a la autorización dada por el titular.
2. Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento y reportar los incidentes de seguridad de forma inmediata a **LA EMPRESA**.

3. Guardar confidencialidad respecto del tratamiento de los datos personales a los que tenga acceso en virtud de la ejecución del contrato de trabajo.
4. Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data.
5. Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos en los términos de ley.
6. Tramitar las consultas y los reclamos formulados por los Titulares en los términos señalados en la ley.
7. Dar cabal aplicación a la Política de Protección de Datos Personales, al Manual interno de políticas y procedimientos para garantizar el adecuado cumplimiento de la normativa en materia de protección de datos personales y, en especial, para la atención de consultas y reclamos por parte de los Titulares.
8. Registrar en la base de datos la leyenda "reclamo en trámite" en la forma en que se regula en la ley.
9. Insertar en la base de datos la leyenda "información en discusión judicial" una vez notificado por parte de la autoridad competente sobre procesos judiciales relacionados con la calidad del dato personal.
10. Abstenerse de circular información que esté siendo controvertida por el Titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la Superintendencia de Industria y Comercio.
11. Permitir el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella.
12. Reportar a **LA EMPRESA** de manera inmediata cualquier incidente o amenaza de incidente que afecte o pueda llegar a afectar directa o indirectamente la protección de datos personales, a su materialización o al momento en que llegaren a su conocimiento, por los conductos y medios establecidos por este.
13. Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio.
14. Abstenerse de comercializar las bases de datos objeto de transmisión a terceros no autorizados.
15. Contar con la autorización de los titulares cuando recolecte información por cuenta de **LA EMPRESA** y esta sea requerida.
16. Gestionar la suscripción de contratos de transmisión y transferencia de datos personales, respectivamente, cuando **LA EMPRESA** contrate la provisión de productos o servicios con terceros.
17. Devolver la totalidad de la información que haya recibido y que se le haya entregado en el momento de la terminación del presente contrato, o cuando **LA EMPRESA** lo solicite.

PARÁGRAFO. RESPONSABILIDAD DEL TRABAJADOR ANTE EL INCUMPLIMIENTO. Los **TRABAJADORES** mantendrán indemne a **LA EMPRESA** frente a cualquier responsabilidad que surja o se derive del incumplimiento de los primeros a lo dispuesto en el presente Reglamento Interno de Trabajo-RIT, y en especial a las políticas, procedimientos, guías y directrices impartidas por **LA EMPRESA** en materia de Protección de Datos Personales. Como consecuencia de lo anterior, los **TRABAJADORES** asumirán cualquier acción legal, reclamación, sanción, y/o indemnización a la que se vea obligada **LA EMPRESA** en razón al incumplimiento de estos.

La violación de las obligaciones establecidas en el presente capítulo, se considerará una falta grave, lo cual le dará derecho a **LA EMPRESA**, para dar por terminado el contrato de forma unilateral con justa causa.

CAPÍTULO XIV RECURSOS TECNOLÓGICOS

ARTÍCULO 156. CONFIDENCIALIDAD. Toda información que, con ocasión del contrato de trabajo, **LA EMPRESA** dé conocer a los **TRABAJADORES**, constituye información confidencial, por tanto, no podrá ser dada a conocer al público o terceros, salvo que reciba autorización previa y por escrito de **LA EMPRESA**, o que sea en virtud del mandamiento de una autoridad judicial competente. Los **TRABAJADORES** se obligan a guardar absoluta confidencialidad, respecto de toda información que conozcan en virtud del contrato de trabajo, incluyendo cualquier información industrial, administrativa, operativa, financiera o comercial propia o de sus clientes, datos personales o secretos empresariales (según la definición de secreto empresarial contenida en la Decisión 486/2000 de la Comisión de la Comunidad Andina, o las que la modifiquen, deroguen o aclaren), sin importar el medio por el cual haya entregado la información (medio magnético, CD, archivos electrónicos, archivos físicos, etc.); esta información podrá consignarse bajo la forma de documentación, software, contratos, bases de datos, secretos industriales y/o comerciales o de cualquier otra forma, y podrá ser transmitida en forma escrita, electrónica o magnética, mediante observación visual y por otros medios, incluyendo, sin limitación alguna, copias de documentos o archivos digitales.

ARTÍCULO 157. PROPIEDAD DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL. La información confidencial que **LA EMPRESA** divulgue a los **TRABAJADORES** y todos sus derechos respecto de dicha información confidencial, continuará siendo propiedad de **LA EMPRESA**. Ni el presente Reglamento Interno de Trabajo-RIT ni la transferencia de información confidencial en virtud del mismo, se interpretarán como el otorgamiento de una licencia o cesión de derechos con respecto a la información confidencial y sólo podrá ser usada para las funciones y fines derivados de la relación laboral existente entre las partes, y en especial, para la ejecución del presente contrato.

ARTÍCULO 158. DESTINACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y CUIDADO. Los **TRABAJADORES** conservarán, mantendrán y almacenarán la información entregada de manera confidencial, teniendo el mismo cuidado que tienen para proteger su propia información privada o confidencial y utilizará la información confidencial, sólo para el cumplimiento del objeto del contrato de trabajo, para la ejecución de las labores y funciones asociadas al mismo, por lo que le está prohibido usarla para fines distintos y deberán abstenerse de suministrarla, cederla o comercializarla a terceras personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, sin autorización del responsable.

PARÁGRAFO. FALTA GRAVE. El incumplimiento de las anteriores obligaciones por parte del **TRABAJADOR** será calificado como falta grave y podrá dar lugar a una sanción disciplinaria o inclusive la terminación unilateral del contrato de trabajo.

ARTÍCULO 159. DURACIÓN. El compromiso de que trata este capítulo se extenderá de manera indefinida, incluso luego de finalizada la relación laboral por cualquier motivo, haciendo responsable civil y penalmente a aquel **TRABAJADOR** o **EXTRABAJADOR** que valiéndose del conocimiento de la información que haya obtenido con ocasión de su vínculo contractual con **LA EMPRESA** manipule u obtenga provecho para cualquier situación, bien sea personal, comercial o financiera de la información o datos a los que haya tenido acceso con ocasión de las labores desarrolladas para **LA EMPRESA** o incurra en actos de competencia desleal.

ARTÍCULO 160. PROPIEDAD INTELECTUAL. Los derechos patrimoniales de autor y/o derechos de propiedad industrial sobre los planos, escritos, diseños y demás materiales, creaciones y desarrollos que se produzcan por los **TRABAJADORES** o con su participación, relacionados con el objeto del vínculo laboral, serán de propiedad de **LA EMPRESA** por tiempo ilimitado y a perpetuidad, con aplicación en todas las jurisdicciones, sin perjuicio al reconocimiento de los derechos morales de los autores, establecidos en el artículo 30 de la Ley 23 de 1982 y artículo 11 de la Decisión 351 de 1993. En virtud de lo anterior, los **TRABAJADORES** renuncian a cualquier forma de explotación de los bienes y/o derechos cedidos o que tengan la obligación de ceder y, en consecuencia, **LA EMPRESA** adquiere el derecho total y exclusivo de explotación en todas sus modalidades, así como el derecho de transformación o adaptación, comunicación pública, distribución y, en general, cualquier tipo de explotación que de lo(s) bienes(s) se pueda realizar por cualquier medio conocido o por conocer y para todo el mundo, pudiendo **LA EMPRESA** registrar a su nombre los bienes, productos o creaciones de autoría total o parcial que los **TRABAJADORES** hayan realizado o en los que hubiesen participado en ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 161. RETRIBUCIÓN PATRIMONIAL. Los **TRABAJADORES**, quienes reconocen el objeto y la causa del contrato laboral y el encargo de su actividad intelectual, acuerdan que en su remuneración salarial se comprende la retribución patrimonial por su actividad intelectual e industrial y la transferencia de los derechos patrimoniales de las invenciones y/u obras u otros derechos de propiedad industrial que realice durante la vigencia y en desarrollo del contrato de trabajo, a **LA EMPRESA**.

PARÁGRAFO 1. CUMPLIMIENTO DE LA CESIÓN. Los **TRABAJADORES**, como cedentes de las obras desarrolladas en cumplimiento de sus roles y responsabilidades, y en cumplimiento de lo establecido en el artículo 183 de la Ley 23 de 1982, se obligan a suscribir ante Notario Público, si es necesario, los documentos legales dirigidos a las autoridades de diferente orden en Colombia y/o la Comunidad Andina u otro, para efectuar el registro a nombre de **LA EMPRESA** o de quien esta determine, conservando los derechos morales cuando estos sean aplicables. Los **TRABAJADORES** declaran que con la ejecución del contrato de trabajo no vulnera la propiedad industrial o de derechos de autor que se encuentren en cabeza de **LA EMPRESA** o de terceros. En consecuencia, los **TRABAJADORES** serán responsable por las acciones que llegaren a instaurar terceros contra **LA EMPRESA** que reclamen derechos de autor o de propiedad industrial por desarrollos realizados por los **TRABAJADORES** en el cumplimiento de su contrato de trabajo y deberán mantener indemne a **LA EMPRESA**, ante una eventual reclamación o condena de la que sea objeto en virtud de lo aquí dispuesto.

PARÁGRAFO 2. USO DE OBRAS FOTOGRÁFICAS, AUDIOVISUALES Y MULTIMEDIA. Las obras fotográficas u obras que utilicen procedimientos similares a los de la fotografía o las obras audiovisuales, multimedia, impresas y de otra índole creadas por **LA EMPRESA** y en las cuales aparece la voz, imagen y datos personales de los **TRABAJADORES**, son obras cuya titularidad pertenece única y exclusivamente a **LA EMPRESA** y cualquier uso que se pretenda hacer de dichas obras deberá ser autorizado por esta. Así mismo, los **TRABAJADORES** declaran que transfiere de manera total y sin limitación alguna a **LA EMPRESA** los Derechos Patrimoniales, los Derechos Conexos y, en general, todos aquellos derechos de propiedad intelectual que surjan del derecho de imagen y en general, debido a su participación en campañas las publicitarias, eventos, etc., de **LA EMPRESA**, en los que se recolecten los mismos. Esta cesión se entiende efectuada con vigencia indefinida y tendrá efecto en todas las jurisdicciones.

ARTÍCULO 162. POLÍTICA DE PROPIEDAD INTELECTUAL Y CONFIDENCIALIDAD. **LA EMPRESA** adoptará la política de Propiedad Intelectual y Confidencialidad que regirán las relaciones contractuales entre **LA EMPRESA** y sus **TRABAJADORES**.

ARTÍCULO 163. USO DE CÁMARAS DE SEGURIDAD. En **LA EMPRESA** se adopta el uso de cámaras de seguridad y se determina la publicación de avisos de privacidad en las diferentes instalaciones donde existan cámaras de vigilancia instaladas. El acceso a las grabaciones de videovigilancia será limitado. Es obligación del personal que tenga acceso a las imágenes que se recolectan a través de dichos dispositivos, cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Cumplir las medidas técnicas, humanas y administrativas necesarias para garantizar la seguridad de los datos personales, evitando su adulteración, pérdida, deterioro, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, mantener la integridad de la información y garantizar los derechos de los titulares de los datos personales. Esta obligación se debe extender incluso después de analizada la relación laboral o contractual de la que se derivó el tratamiento de datos personales.
2. El acceso y divulgación de las imágenes debe estar restringido y su tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el titular y/o por solicitud de una autoridad pública en ejercicio de sus funciones. En consecuencia, la divulgación de la información que se recolecta por medio de un sistema de video vigilancia debe ser controlada y consistente con la finalidad establecida por el responsable del tratamiento.
3. En los casos en que el tratamiento se limite a la reproducción o emisión de imágenes en tiempo real, la visualización debe limitarse solamente al personal autorizado para ello.
4. Las imágenes grabadas deben ser visualizadas en un área de acceso restringido que garantice la seguridad de las mismas.
5. Los datos personales recolectados deberán mantenerse sólo por el tiempo que sea necesario, de acuerdo con la finalidad específica establecida por el responsable del tratamiento, al cabo del cual deberán ser eliminados.
6. Cumplir con el procedimiento establecido para acceder a las imágenes, verificando a su vez, la calidad de Titular de quien solicita el acceso a la información.

CAPÍTULO XV

RECLAMOS: PERSONAS ANTE QUIENES DEBEN PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN

ARTÍCULO 164. Los reclamos de los **TRABAJADORES** se harán ante el área de Desarrollo Humano y Organizacional, quien los oír y resolverá en justicia y equidad.

CAPÍTULO XVI PUBLICACIONES

ARTÍCULO 165. PUBLICACIÓN. Una vez cumplida la obligación del artículo 119 del Código Sustantivo de Trabajo, **LA EMPRESA** publicará 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 **TRABAJADORES** tendrán acceso en cualquier momento.

PARÁGRAFO 1. Si hubiera varios lugares de trabajo separados, la fijación debe hacerse en cada uno de ellos, salvo que se hiciera la publicación del reglamento a través de medio virtual, caso en el cual no se requerirá efectuar varias publicaciones físicas.

PARÁGRAFO 2. Adicionalmente, **LA EMPRESA** podrá cargar el reglamento de trabajo en la página web de **LA EMPRESA**, si cuenta con una, o enviarlo a los **TRABAJADORES** por cualquier canal digital de su propiedad, como el correo electrónico, dejando constancia de dicha actuación.

PARÁGRAFO 3. De conformidad con el artículo 119 del Código Sustantivo del Trabajo, a partir de la fecha de publicación del Reglamento Interno de Trabajo-RIT, los **TRABAJADORES** podrán elevar a **LA EMPRESA** los ajustes que estimen necesarios cuando consideren que sus cláusulas contravienen los artículos 106, 108, 111, 112 o 113 del Código Sustantivo del Trabajo, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes.

PARÁGRAFO 4. Si no hubiere acuerdo entre las partes, el Inspector del Trabajo adelantará la investigación correspondiente, formulará objeciones si las hubiere y ordenará a **LA EMPRESA** realizar las adiciones, modificaciones o supresiones conducentes, señalando como plazo máximo quince (15) días hábiles, al cabo de los cuales **LA EMPRESA** realizará los ajustes so pena de incurrir en multa equivalente a cinco (5) veces el salario mínimo legal mensual vigente.

CAPÍTULO XVII VIGENCIA

ARTÍCULO 166. FECHA DE VIGENCIA. Surtido el traslado para objeciones del Reglamento sin que se haya presentado o se hayan realizado las revisiones pertinentes, el reglamento entrará a regir al día siguiente de cumplido el término de objeciones.

ARTÍCULO 167. NORMAS DEROGADAS. Desde la fecha que entra en vigencia este reglamento, quedan sin efecto las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha haya tenido **LA EMPRESA**.

CAPÍTULO XVIII DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 168. CLÁUSULAS INEFICACES. No producirán ningún efecto las cláusulas del reglamento que empeoren las condiciones del **TRABAJADOR** en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales, los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto sean más favorables al **TRABAJADOR**.

ARTÍCULO 169. APLICACIÓN DEL PRINCIPIO DE PARTICIPACIÓN. Para efectos de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 2466 de 2025, la Ley 1010 de 2006 y la sentencia C-934 de 2004 de la Corte Constitucional, se deja constancia de la oportunidad que tuvieron los **TRABAJADORES** de dar a conocer sus opiniones respecto de las disposiciones relativas a la Ley de Acoso Laboral, las modificaciones relativas, especialmente al Código Sustantivo del Trabajo y de las demás modificaciones efectuadas al Reglamento de Trabajo en especial lo atinente a escala de sanciones y faltas y el procedimiento para formular quejas en los cuales se hizo efectivo el principio de participación.

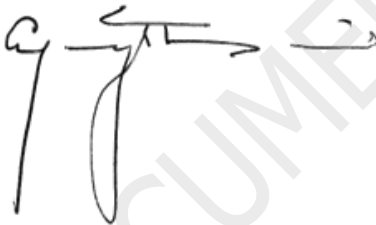
Dado en Manizales a los Siete (7) días del mes de mayo de 2026.

CIUDAD
MANIZALES

DIRECCIÓN
AVENIDA KEVIN ÁNGEL No.
70-70

DEPARTAMENTO
CALDAS

Código: PL-DHO-7
Versión: 5
FECHA: 15/05/2026



CARLOS ALBERTO MAZENETH DÁVILA
REPRESENTANTE LEGAL
EFIGAS S.A. E.S.P.

**CIRCULAR INTERNA MAYO 7 DE 2026
POR MEDIO DE LA CUAL SE SOCIALIZA EL REGLAMENTO INTERNO DE
TRABAJO DE EFIGAS GAS NATURAL S.A E.S.P**

ASUNTO: SOCIALIZACIÓN REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO
PARA: TRABAJADORES EN GENERAL
FECHA: MAYO 7 DE 2026

Por medio de la presente, **EFIGAS GAS NATURAL S.A E.S.P** aprueba el Reglamento Interno de Trabajo que será de aplicación para el personal vinculado con contrato de trabajo, y en el cual regula las relaciones internas dentro de la Empresa, se disponen los criterios orientadores en materia de:

- Actualización de la normativa aplicable a las relaciones laborales.
- Condiciones de contratación.
- Actualización general de las disposiciones pertinentes sobre la jornada diurna, nocturna y trabajo suplementario.
- Actualización sobre Licencias, permisos y descansos.
- Seguridad y Salud en el trabajo.
- Ampliación de las obligaciones, deberes y prohibiciones aplicables tanto al trabajador como al empleador.
- Trabajo en casa y Teletrabajo
- Protección de datos y propiedad intelectual
- Procedimiento para comprobación de faltas, escalas de faltas y sanciones.
- Mecanismos de prevención y eliminación del acoso laboral y sexual en la compañía.

De igual forma, se deja constancia en el sentido que, los días 13 y 14 de abril 2026, se realizó socialización del Reglamento Interno de Trabajo al personal de la empresa, remitiéndose su contenido, vía correo institucional, y procediendo con su publicación en dos lugares visibles de las instalaciones de la compañía.

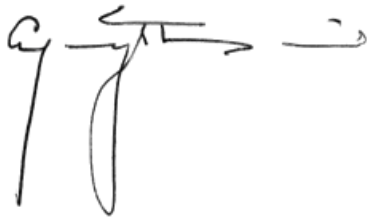
Lo anterior con el fin de que los trabajadores puedan conocer el Reglamento Interno de Trabajo, y en correspondencia, si así lo consideran, presentar dentro de los (15) días hábiles siguientes a la notificación y socialización del mismo, las objeciones que tengan al respecto, de conformidad con lo dispuesto en la sentencia C-934 de 2004 de la H. Corte Constitucional, con el propósito de hacer efectivo el derecho de participación con el que cuentan los trabajadores, en la elaboración de las disposiciones que los afecten directamente.

En cuyo caso, realizada la evaluación que corresponda, se notificará en nueva circular la decisión junto con las modificaciones, o en su defecto, se indicará las razones por las que no se acogen las sugerencias.

De lo contrario, en caso de no formularse ninguna objeción, una vez pasado el término señalado para ese efecto, quedará en firme este documento institucional.

En constancia, se firma en Manizales a los 7 días del mes de mayo de 2026

Cordialmente,



CARLOS ALBERTO MAZENETH DAVILA
Gerente
REPRESENTANTE LEGAL
EFIGAS S.A. E.S.P.

DOCUMENTO CONTROLADO