

TABLA DE CONTENIDO

<u>CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES</u>	<u>2</u>
<u> CAPÍTULO II: CONDICIONES DE ADMISIÓN, PROCESO DE SELECCIÓN Y PERÍODO DE PRUEBA.....</u>	<u>2</u>
<u>CAPÍTULO III: TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS.....</u>	<u>3</u>
<u>CAPÍTULO IV: JORNADA LABORAL Y HORARIO</u>	<u>3</u>
<u>TELETRABAJO</u>	<u>5</u>
<u>CAPÍTULO V: HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO.....</u>	<u>7</u>
<u>CAPÍTULO VI: DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS</u>	<u>7</u>
<u> CAPÍTULO VII: SALARIO MÍNIMO, CONVENCIONAL, LUGAR, DÍAS, HORAS DE PAGOS Y PERIODOS QUE LO REGULAN</u>	<u>9</u>
<u> CAPÍTULO VIII: 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, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</u>	<u>9</u>
<u>CAPÍTULO IX: POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</u>	<u>9</u>
<u>CAPÍTULO X: PRESCRIPCIONES DE ORDEN</u>	<u>10</u>
<u>CAPÍTULO XI: ORDEN JERÁRQUICO.....</u>	<u>11</u>
<u>CAPÍTULO XII: LABORES PROHIBIDAS PARA MENORES DE 18 AÑOS.....</u>	<u>12</u>
<u>CAPÍTULO XIII: OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES</u>	<u>12</u>
<u>CAPÍTULO XIV: ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS.....</u>	<u>18</u>
<u> CAPÍTULO XV: PROCEDIMIENTO PARA COMPROBACION DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS.....</u>	<u>21</u>
<u> CAPÍTULO XVI: MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN</u>	<u>23</u>
<u>CAPÍTULO XVII: CONTRATO DE APRENDIZAJE</u>	<u>27</u>
<u>CAPÍTULO XIX: AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</u>	<u>27</u>
<u>CAPÍTULO XX: VIGENCIA</u>	<u>27</u>



CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. Este reglamento aplica a todos los trabajadores de SEFARCOL S.A. (en adelante “el empleador” o “la Empresa”) que tengan con ella contrato de trabajo.

El presente reglamento interno de trabajo hace parte integral de los contratos de trabajo, celebrados o que se celebren entre LA EMPRESA y sus trabajadores, mientras se encuentre vigente será obligatorio para todos los trabajadores conocer, dar fiel y estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en su texto salvo estipulaciones en contrario, que, sin embargo, solo pueden ser favorables al trabajador, y regirá en todas sus dependencias y sedes actuales, o que se creen a futuro.

Sobre el contenido del articulado de este reglamento priman los mandatos de orden legal que expresamente y en forma clara prescriben las disposiciones laborales vigentes. Los casos no previstos en este reglamento deberán resolverse de acuerdo con la Ley Laboral vigente y demás disposiciones de orden social, los principios generales del derecho y demás preceptos aplicables.

En razón al contenido general de las disposiciones laborales, el propósito de este reglamento no es otro que el fiel cumplimiento a lo establecido por el Título IV del Código Sustantivo del Trabajo y demás normas pertinentes, como también otras políticas, procedimientos y códigos internos que serán parte integrante de este reglamento.

La Empresa entiende que las buenas relaciones laborales nacen de un espíritu de colaboración y respeto mutuo, consideración y armonía que hará que tanto la Empresa como los trabajadores alcancen los fines profesionales, sociales y económicos que beneficien a ambas partes.

La Empresa se compromete a cumplir no solo la normatividad laboral vigente, sino con los derechos humanos, derechos fundamentales del hombre, proteger la dignidad y el valor de la persona humana y fomentar la igualdad de derechos de hombres y mujeres, es por ello, que en sus políticas se protege el trato digno e igualdad de condiciones laborales y personales en alineación a la igualdad de género, fomentando así un trabajo igualitario y pago justo para la prestación del servicio.

A partir del momento de publicación de este reglamento interno de trabajo, los trabajadores no podrán manifestar ignorancia de sus disposiciones, toda vez que ha sido socializado al momento de su ingreso y se encuentra publicado en las instalaciones de la empresa en carteleras para ello dispuesto

ARTÍCULO 2. Lo establecido en este reglamento se ajustará a lo dispuesto en la Ley colombiana. Por lo tanto, no será necesaria su modificación, salvo que la Ley disponga que debe realizarse una modificación obligatoria en el texto del reglamento.

ARTÍCULO 3. La estructura organizacional de la Empresa se incluye como Anexo al presente RIT. Lo anterior, sin perjuicio de la posibilidad de que la Empresa, defina modificarla por circunstancias de eficiencia y organización interna.

CAPÍTULO II: CONDICIONES DE ADMISIÓN, PROCESO DE SELECCIÓN Y PERÍODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 4. Quien aspire a desempeñar un cargo en la empresa deberá satisfacer los requisitos establecidos por la Empresa para la vacante a la cual esté aplicando. Igualmente, se sujetará al proceso de selección establecido.



PERIODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 5. El período de prueba se sujetará a lo dispuesto en la Ley y el contrato de trabajo.

CAPÍTULO III: TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS

ARTÍCULO 6. Son 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, al reconocimiento de todas las acreencias laborales legales.

CAPÍTULO IV: JORNADA LABORAL Y HORARIO

ARTÍCULO 7. Los trabajadores de la Empresa están sometidos a la jornada máxima laboral establecida en el artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo.

Las horas de entrada y salida de los trabajadores son las que a continuación se señalan, de conformidad con las áreas en donde laboran, sin perjuicio de ampliación, cuando las necesidades lo requieran, respetando siempre la jornada máxima legal semanal y diaria, estos turnos se desarrollaran de forma rotativa semana a semana así:

ACONDICIONAMIENTO	Dia de la semana	Horario 1		Horario 2	
		Hora Inicio	Hora Final	Hora Inicio	Hora Final
Zona Industrial Clis – XUE (45min de almuerzo)	Lunes a jueves	7:00	15:45		
	Viernes	7:00	15:15		
	Sábados	7:00	11:30		
L’Oreal (45min de almuerzo)	Lunes a jueves	7:00	16:30		
	Viernes	7:00	16:45		
San Carlos (SIN almuerzo)	Lunes a viernes	6:00	14:00	13:00	21:00
	Sábados	6:00	10:00	10:00	14:00

ALMACENAMIENTO	Dia de la semana	Horario 1		Horario 2	
		Hora Inicio	Hora Final	Hora Inicio	Hora Final
Zona Industrial Clis – XUE Orquídea (1 hora de almuerzo)	Lunes a viernes	7:30	17:00	8:30	18:00
	Sábados	7:30	10:30	7:30	10:30

Para Almacenamiento con el fin de completar las 44 horas semanales permitidas por la ley, los trabajadores laborarán un **sábado sí** y un **sábado no**, en el horario de 7:30 a.m. a 10:30 a.m., equivalente a 3 horas.



En las semanas en que corresponda laborar el sábado, la jornada total será de **45.5 horas**, compensándose con la semana siguiente (sábado no laborado) para ajustar el promedio legal de **44 horas semanales**.

TRANSPORTE	Dia de la semana	Horario 1		Horario 2		Dia de la semana	Horario 3	
		Hora Inicio	Hora Final	Hora Inicio	Hora Final		Hora Inicio	Hora Final
Zona Industrial Clis - XUE Orquídea (1 hora de almuerzo)	Lunes	6:00	15:00	9:00	19:00	Lunes a jueves	6:00	16:00
	Martes a Viernes			9:15	19:00	Viernes		
	Sábados	7:00	11:00			Sábados		

OTROS	Dia de la semana	Horario 1	
		Hora Inicio	Hora Final
Servicio al Cliente (1 hora de almuerzo)	Lunes a viernes	7:30	17:00
	Sábados	8:00	9:30
Administrativos (1 hora de almuerzo)	Lunes a jueves	7:00	17:00
	Viernes	7:00	16:00
Otros cargos administrativos (1 hora de almuerzo)	Lunes a jueves	6:00	16:00
	Viernes	6:00	15:00

No obstante, lo anterior, la empresa podrá modificar el horario de trabajo de conformidad con sus necesidades. Los trabajadores calificados como de dirección, confianza y manejo están excluidos de la jornada máxima de trabajo, quienes deben trabajar todas las horas que fueren necesarias para el debido cumplimiento de sus obligaciones sin que haya lugar a causar recargo por trabajo suplementario.

Los horarios anteriores, son establecidos por centro de trabajo existente en la actualidad. En caso de existir uno adicional se incluirá en esta disposición y se socializarán entre los trabajadores que presten los servicios en dichos centros, únicamente.

PARÁGRAFO 1. La jornada máxima semanal se ajustará y distribuirá de manera gradual, de acuerdo con lo establecido en la Ley 2101 de 2021, La Ley 2466 de 2025 y las normas que la reglamenten, modifiquen o adicionen.



TELETRABAJO

ARTÍCULO 8. El presente capítulo tiene como objeto la regulación de la modalidad de teletrabajo en la Empresa el cual hace parte de los acuerdos individuales de teletrabajo, celebrados o que se celebren con todos los teletrabajadores, salvo estipulaciones en contrario, sin embargo, sólo pueden ser favorables al teletrabajador.

- a. De acuerdo con la necesidad de su cargo y previa autorización del empleador, el trabajador podrá desempeñar sus actividades laborales como teletrabajador mediante una de las tres modalidades de teletrabajo (autónomo, móvil o suplementario). Se advierte que no todos los cargos podrán ejecutar funciones bajo esta modalidad, por lo cual es El Empleador quien, en ejercicio de su poder subordinante y del ius variandi, ostentará la facultad de determinar qué cargos se desempeñarán a través del teletrabajo.
- b. La inclusión de un trabajador en la modalidad de teletrabajo, debe ser un acto voluntario entre el trabajador y la empresa.
- c. Para que un trabajador pueda acceder a cualquiera de las modalidades de teletrabajo se requiere que el cargo que desempeña no requiera atención directa al público en las instalaciones de la empresa y que pueda realizarlo utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación – TIC

ARTÍCULO 9. DEFINICIONES:

- a. **TELETRABAJO:** Es una forma de organización 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 empleador sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo.
- b. **TELETRABAJADOR:** Es la persona que en el marco de la relación laboral dependiente utiliza las tecnologías de la información y comunicación como medio o fin para realizar su actividad laboral fuera del local del empleador, en cualquiera de las formas definidas por la ley.
- c. **TELETRABAJADOR AUTÓNOMO:** Es el teletrabajador que utiliza su propio domicilio o un lugar escogido para desarrollar su actividad profesional, puede ser una pequeña oficina, un local comercial. En este tipo se encuentran los teletrabajadores que trabajan siempre fuera de la empresa y sólo acuden a la oficina en algunas ocasiones.
- d. **TELETRABAJADOR MÓVIL:** Es el teletrabajador que no tienen un lugar de trabajo establecido y cuyas herramientas primordiales para desarrollar sus actividades profesionales son las Tecnologías de la Información y la comunicación, en dispositivos móviles.
- e. **TELETRABAJADOR SUPLEMENTARIO:** Es el teletrabajador que labora dos o tres días a la semana en su casa y el resto del tiempo lo hacen en una oficina.

ARTÍCULO 10. OBJETIVOS. Todo programa de teletrabajo en la empresa se guiará por los siguientes objetivos:

- a. Conciliar la vida personal y familiar a través de la flexibilidad para realizar el trabajo desde el domicilio u estación de teletrabajo, todo ello garantizando la cantidad y calidad del servicio.
- b. Potenciar el trabajo en términos del cumplimiento de objetivos y no de tiempo de presencial en el lugar de trabajo.
- c. Aumentar el compromiso, identidad y el nivel de motivación del personal para con la organización y las labores desempeñadas.
- d. Disminuir el absentismo laboral.
- e. Mejorar los procesos laborales en la empresa.
- f. Facilitar el acceso al teletrabajo a las personas discapacitadas, con cargas familiares, problemas de movilidad, o en general con problemas de conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

ARTÍCULO 11. CONDICIONES DE ACCESO AL PROGRAMA DE TELETRABAJO. Los empleados de la empresa podrán ostentar la calidad de teletrabajador siempre y cuando así sea dispuesto por El Empleador, en consideración de la naturaleza de los cargos y la operación de la organización.



ARTÍCULO 12. IGUALDAD DE TRATO. Los trabajadores y teletrabajadores de la empresa tendrán los mismos derechos, obligaciones y garantías. El teletrabajador no perderá ningún derecho laboral que le asista, por ostentar tal condición.

ARTÍCULO 13. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECIALES DE LA EMPRESA. Son responsabilidades de la empresa.

- a. La seguridad del teletrabajador conforme a la legislación vigente.
- b. El suministro a los teletrabajadores de equipos de trabajo seguros y medios de protección adecuados en la tarea a realizar y deberá garantizar que los teletrabajadores reciban una formación e información adecuadas sobre los riesgos derivados de la utilización de los equipos informáticos y su prevención.
- c. Incluir al teletrabajador dentro del programa de salud y seguridad en el trabajo, y permitirle la participación en las actividades del comité paritario de salud y seguridad en el trabajo.
- d. Informar y dar una copia al teletrabajador de la política de la empresa en materia de salud y seguridad en el trabajo.
- e. Definir la unidad de causación del salario (hora, día, mes, obra).

ARTÍCULO 14. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL TELETRABAJADOR. El teletrabajador, además de las obligaciones generales establecidas en el presente Reglamento Interno de Trabajo, deberá cumplir con las siguientes obligaciones y responsabilidades especiales derivadas de su modalidad de trabajo:

- a. Cumplir de manera estricta con el horario, las metas y los objetivos previamente acordados con la empresa, respetando los tiempos de conexión y desconexión laboral establecidos en las políticas institucionales.
- b. Mantener una comunicación constante, fluida y oportuna con su jefe inmediato y con los demás miembros del equipo, utilizando los canales oficiales dispuestos por la empresa. Atender con diligencia los requerimientos o solicitudes durante la jornada laboral.
- c. Hacer uso adecuado, responsable y exclusivo de los equipos, herramientas y programas tecnológicos que le sean asignados por la empresa, velando por su conservación, mantenimiento y buen estado. Deberá reportar de manera inmediata cualquier daño, pérdida o desperfecto que se presente.
- d. Guardar absoluta reserva y confidencialidad sobre toda la información, documentos, datos personales o empresariales a los que tenga acceso con ocasión de su labor. El incumplimiento de este deber podrá dar lugar a sanciones disciplinarias e incluso acciones legales.
- e. Cumplir con las políticas y procedimientos de seguridad y salud en el trabajo, implementar las medidas preventivas y correctivas que le sean informadas por la empresa y reportar de manera inmediata cualquier accidente, incidente o condición peligrosa que se presente en el lugar donde desarrolla su labor.
- f. Mantener su estación de teletrabajo en condiciones adecuadas de seguridad, orden, iluminación, ventilación y ergonomía, garantizando que el espacio asignado cumpla con los lineamientos de la empresa y de la ARL.
- g. Utilizar de manera exclusiva los equipos, redes y accesos tecnológicos para el cumplimiento de sus funciones laborales, absteniéndose de instalar programas no autorizados, realizar descargas sin permiso o permitir el acceso de terceros.
- h. Cumplir con las disposiciones establecidas en la Ley 1581 de 2012 y las políticas internas de tratamiento de datos, asegurando la protección y buen uso de la información a su cargo.
- i. Permitir la realización de visitas o verificaciones virtuales por parte del área de Seguridad y Salud en el Trabajo o de la ARL, cuando estas sean necesarias para verificar las condiciones del puesto de trabajo o el cumplimiento de las políticas de teletrabajo.
- j. Asistir y participar en las capacitaciones o programas de formación que la empresa disponga en materia de teletrabajo, seguridad informática, salud ocupacional, autocuidado, desconexión laboral o bienestar.
- k. Respetar los tiempos de descanso y desconexión laboral establecidos por la empresa y la ley, absteniéndose de realizar actividades laborales fuera del horario acordado, salvo autorización expresa.



- I. A la finalización del contrato o del acuerdo de teletrabajo, devolver los equipos, materiales y documentos en su poder, y continuar guardando la reserva sobre la información a la que haya tenido acceso.

CAPÍTULO V: HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

ARTÍCULO 15. Trabajo diurno y nocturno es el establecido en el artículo 160 del CST. En caso de disminución o ampliación del período de duración de uno u otro tipo de trabajo, la Empresa se ajustará gradualmente o según consideración a las necesidades del negocio y/o operación.

PARÁGRAFO. La Empresa de acuerdo con lo establecido en la Ley, llevará un registro de trabajo suplementario. Para el efecto, la Empresa utilizará el método más conveniente según las herramientas que posea, las necesidades del negocio y la operación.

ARTÍCULO 16. La tasa y liquidación de los recargos se sujetará a lo dispuesto en la Ley. En caso de disminución o ampliación del recargo, la Empresa se ajustará gradualmente o según consideración a las necesidades del negocio y/o operación.

ARTÍCULO 17. La Empresa no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras sino cuando expresamente lo autorice a sus trabajadores de acuerdo con lo establecido en este Reglamento.

CAPÍTULO VI: DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS

ARTÍCULO 18. Serán de descanso obligatorio remunerado los que se acuerden con cada trabajador, o los que de acuerdo con las necesidades de la operación y el negocio se señalen o comuniquen a los trabajadores. También, los días de fiesta que sean reconocidos como tales en la legislación laboral.

PARÁGRAFO 1. El trabajo en día de descanso obligatorio o festivo se remunerará conforme la Ley.

ARTÍCULO 19. Cuando por motivo de fiesta no determinada en la Ley 51 del 22 de diciembre de 1983, la Empresa suspendiere el trabajo, está obligada a pagarlo como si se hubiere realizado. No está obligada a pagarlo cuando hubiere mediado convenio expreso para la suspensión o compensación o estuviere prevista en el reglamento, pacto, convención colectiva o fallo arbitral. Este trabajo compensatorio se remunerará sin que se entienda como trabajo suplementario o de horas extra.

VACACIONES

ARTÍCULO 20. La Empresa respetará las reglas para la concesión, liquidación y pago de las vacaciones en descanso o en dinero según lo establecido en la Ley. Para su otorgamiento, deberán ser solicitadas y aprobadas con anticipación por El Empleador

PERMISOS Y LICENCIAS

ARTÍCULO 21. La empresa concederá a sus trabajadores los permisos necesarios para el ejercicio del derecho al sufragio y para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, en caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, para concurrir en su caso al servicio médico correspondiente, para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización y para asistir al entierro de sus compañeros, siempre que avisen con la debida oportunidad a la empresa y a sus representantes y que en los dos últimos casos, el número de los que se ausenten no sea tal, que perjudiquen el funcionamiento del establecimiento. La concesión de los permisos antes dichos estará sujeta a las siguientes condiciones:

- En caso de grave calamidad doméstica, la oportunidad del aviso puede ser posterior al hecho que lo constituye o al tiempo de ocurrir éste, según lo permitan las circunstancias. Esta licencia será



remunerada, y se otorgará por un término prudencial que se ajuste a la calamidad presentada, necesidades del servicio y los criterios de razonabilidad y proporcionalidad. Esta se otorgará de conformidad con lo dispuesto en la Ley 2466 de 2025 o las normas que la adicionen, reglamenten, modifiquen o reformen.

- En caso de entierro de compañeros de trabajo, el aviso puede ser hasta con un día de anticipación y el permiso se concederá hasta el 10% de los trabajadores.
- Para el ejercicio del sufragio, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 2466 de 2025 o las normas que la adicionen, reglamenten, modifiquen o reformen.
- En los demás casos (sufragio, desempeño de cargos transitorios de forzosa aceptación y concurrencia al servicio médico correspondiente) el aviso se dará con la anticipación que las circunstancias lo permitan.
- Para asistir a citas médicas de urgencia o programadas, siempre que se informe a la empresa mediante la presentación de un certificado previo que acredite dicha cita. Esta se otorgará según la Ley 2466 de 2025 y las normas que la adicionen, reglamenten, modifiquen o reformen.
- La empresa reconocerá permisos remunerados para la asistencia a citas médicas dentro de la jornada laboral, de acuerdo con la normativa vigente y las políticas internas. Para tal efecto, se establece como parámetro orientador que el colaborador podrá ausentarse hasta por dos horas y media (2,5) para citas con profesional de medicina general y hasta por tres horas y media (3,5) para citas con especialista. Estos tiempos corresponden al lapso máximo estimado de desplazamiento, atención y regreso al puesto de trabajo. En caso de que la consulta requiera una ausencia mayor al tiempo indicado, el colaborador deberá justificarlo documentalmente; de no existir justificación válida, la empresa podrá descontar el tiempo adicional al contemplado como permiso remunerado.
- Para asistir a obligaciones escolares en calidad de acudiente, únicamente cuando la asistencia del trabajador sea obligatoria por requerimiento formal del centro educativo. Para la procedencia del permiso, el trabajador deberá presentar previamente una certificación expedida por la institución educativa en la que conste la fecha, hora y la obligatoriedad de su presencia. Este permiso será reconocido exclusivamente por el tiempo estrictamente necesario para atender la diligencia, incluyendo el desplazamiento razonable, y deberá ser reportado y tramitado ante el área de Talento Humano conforme a los procedimientos internos de permisos establecidos por la empresa.
- Para atender citaciones judiciales, administrativas y legales, para lo cual el trabajador deberá presentar el debido comprobante de la realización de esta, a más tardar 5 días hábiles después de la citación.
- Será posible que el empleador y el trabajador acuerden el otorgamiento de un día de descanso remunerado por cada 6 meses de trabajo, siempre que el empleador certifique que el trabajador arriba y sale del trabajo en bicicleta como medio de transporte.

ARTÍCULO 22. El otorgamiento de permisos distintos a los indicados en este artículo se realizará por mera liberalidad del empleador, previa solicitud efectuada y aprobada por el empleador. En caso de ser concedidos, su tiempo podrá ser descontado del salario o compensado con tiempo de trabajo igual al del permiso.



CAPÍTULO VII: SALARIO MÍNIMO, CONVENCIONAL, LUGAR, DÍAS, HORAS DE PAGOS Y PERIODOS QUE LO REGULAN

ARTÍCULO 23. El empleador y el trabajador pueden convenir libremente el salario en sus diversas modalidades como por unidad de tiempo, por obra o a destajo y por tarea, etc., pero siempre respetando el salario mínimo legal o el fijado en los pactos, convenciones colectivas y fallos arbitrales.

ARTÍCULO 24. Salvo convenio por escrito, o situación especial debidamente justificada por el trabajador, el pago de los salarios se efectuará por quincenas vencidas y a la cuenta bancaria del trabajador.

CAPÍTULO VIII: 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, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 25. Es obligación del empleador velar por la salud, seguridad e higiene de los trabajadores a su cargo. Igualmente, es su obligación garantizar los recursos necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo, y en higiene y seguridad y salud en el trabajo de conformidad con el sistema de gestión y seguridad y salud en el trabajo y con el objeto de velar por la protección integral del trabajador.

ARTÍCULO 26. Los servicios médicos que requieran los trabajadores serán prestados por las Entidades Promotoras de Salud (E.P.S) o como llegaren a llamarse y la Administradora de Riesgos Laborales (A.R.L), a través de las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (I.P.S), a la cual estén afiliados.

ARTÍCULO 27. Todo trabajador, desde el mismo día en que se sienta enfermo, deberá comunicarlo al empleador, su representante o a quien haga sus veces.

PARÁGRAFO. La ausencia al sitio de trabajo por causa de enfermedad solo podrá ser justificada con la incapacidad generada por la EPS o la ARL, en los términos y con los requerimientos establecidos en la Ley.

ARTÍCULO 28. Los trabajadores deben someterse a las instrucciones y tratamiento que ordena el médico que los haya examinado, así como a los exámenes o tratamientos preventivos que, para todos, o algunos de ellos, ordene la empresa en determinados casos. El incumplimiento de esta obligación es calificado como falta grave.

ARTÍCULO 29. Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de seguridad y salud en el trabajo que prescriben las autoridades del ramo en general y en particular a las que ordene la empresa para prevención de las enfermedades y de los riesgos laborales, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 1843 de 2025 y demás disposiciones. Además, deben usar elementos de trabajo y de protección personal.

PARÁGRAFO. El grave incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de peligros, adoptados en forma general o específica y que se encuentren dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la Empresa, es calificado como falta grave.

ARTÍCULO 30. 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 vigentes.

CAPÍTULO IX: POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO



ARTÍCULO 31. La Empresa pondrá en práctica lo establecido en el artículo 2.2.4.6.5 del Decreto 1072 de 2015 en lo referente a los temas de seguridad y salud en el trabajo. Como política de prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, se establecen las siguientes normas de estricto cumplimiento por todos los trabajadores de la Empresa:

1. Conservar y mantener en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos y útiles que se le hayan facilitado. No obstante, se prohíbe expresamente la manipulación de las herramientas dispuestas sin previa autorización.
2. Observar y cumplir con suma diligencia y cuidado, las órdenes e instrucciones sobre el manejo de equipos, máquinas y materias primas, a fin de evitar accidentes, daños y pérdidas de cualquier índole para la Empresa.
3. Reportar al jefe inmediato, o a cualquier representante de la Empresa de manera inmediata una vez tenga conocimiento de ello, cualquier error, daño, falla, o accidentes que ocurran a equipos, máquinas, procesos, instalaciones, materiales o personas; así como las observaciones que estime conducentes a evitarle daños y perjuicios a la Empresa.
4. Comunicar los accidentes de trabajo por leves, en forma inmediata a su ocurrencia o conocimiento, al superior o jefe inmediato.
5. Utilizar durante las labores, elementos de protección personal y los demás implementos de seguridad industrial requeridos y suministrados por la Empresa conforme al oficio que desempeñan.
6. Abstenerse de ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores o la de terceras personas, o que amenace o perjudique las máquinas, equipos, edificaciones, talleres o salas de trabajo.
7. Atender las instrucciones médicas, de higiene y seguridad industrial que se le indique por medio de cartas, avisos y circulares.

ARTÍCULO 32. Los trabajadores, de conformidad con la normatividad vigente tendrán, entre otras, las siguientes responsabilidades:

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Empresa.
4. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
5. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG- SST.
6. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

CAPÍTULO X: PRESCRIPCIONES DE ORDEN

ARTÍCULO 33. Los trabajadores tienen como deberes los siguientes:

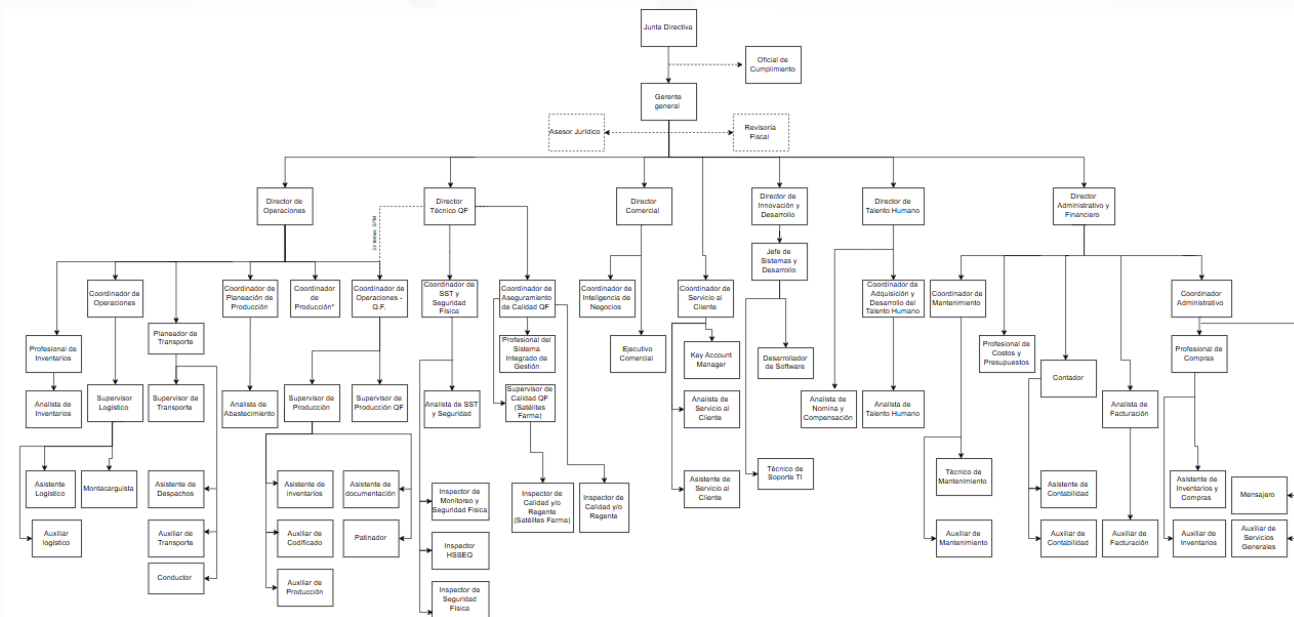
1. Respeto y subordinación a sus superiores.
2. Respeto a sus compañeros de trabajo.



3. Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
4. Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de la empresa.
5. Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez y buena voluntad.
6. Ejecutar los trabajos que le confíen de manera adecuada y en excelentes condiciones de calidad.
7. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
8. Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, con su verdadera intención que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la empresa en general.
9. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo.
10. 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.
11. Hacer uso adecuado de los Elementos de Protección Personal.

CAPÍTULO XI: ORDEN JERÁRQUICO

ARTÍCULO 34. El orden Jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en la empresa es el siguiente:



PARÁGRAFO 1: La facultad de imponer sanciones disciplinarias le está reservada al Gerente General, que se encontrará representada para este fin por la Dirección de Talento Humano.



PARÁGRAFO 2: De los cargos mencionados, tienen facultades para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de la empresa la dirección de Talento Humano.

CAPÍTULO XII: LABORES PROHIBIDAS PARA MENORES DE 18 AÑOS

ARTÍCULO 35. La Empresa aplicará las disposiciones consagradas en la Ley sobre el trabajo de menores.

CAPÍTULO XIII: OBLIGACIONES ESPECIALES PARA LA EMPRESA Y LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 36. La empresa cumplirá con las obligaciones dispuestas en la Ley. Son obligaciones especiales del empleador:

1. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulación 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 laborales en forma que se garantice razonablemente la seguridad y la salud.
3. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedad. Para este efecto, el establecimiento mantendrá lo necesario 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, a sus creencias y sentimientos.
6. Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en este Reglamento.
7. Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración del contrato, una certificación en que conste el tiempo de servicio, índole de la labor y salario devengado, e igualmente si el trabajador lo solicita, hacerle practicar examen sanitario y darle certificación sobre el particular, si al ingreso o durante la permanencia en trabajo hubiere sido sometido a examen médico. Se considerará que el trabajador por su culpa elude, dificulta o dilata el examen, cuando transcurrido cinco (5) días a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para 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.

Si el trabajador prefiere radicarse en otro lugar, el empleador le debe costear su traslado hasta concurrencia de los gastos que demandaría su regreso al lugar donde residía anteriormente. En los gastos de traslado del trabajador, se entienden comprendidos los de familiares que con él convivieren de conformidad con el numeral 8 del artículo 57 del Código Sustantivo de Trabajo.

9. Abrir y llevar al día los registros de horas extras.
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 los trabajadores que estén disfrutando de los descansos remunerados, a que se refiere el numeral anterior, o de licencia de enfermedad motivada por el embarazo o parto. No producirá



efecto alguno el despido que el empleador comunique a la trabajadora en tales períodos o que, si acude a un preaviso, éste 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 las mismas.
13. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.
14. Además de las obligaciones especiales a cargo del empleador, este garantizará el acceso del trabajador menor de edad a la capacitación laboral y concederá licencia no remunerada cuando la actividad escolar así lo requiera. Será también obligación de su parte, afiliarlo al Sistema de Seguridad Social Integral, suministrarles cada cuatro meses en forma gratuita un par de zapatos y un vestido de labor, teniendo en cuenta que la remuneración mensual sea hasta dos veces el salario mínimo vigente en la empresa.
15. Indicar al trabajador de acuerdo con la labor a desarrollar en cada área o puesto de trabajo, el procedimiento a seguir para el desarrollo del servicio de acuerdo con la remisión y ordenes de trabajo.

ARTÍCULO 37. Son obligaciones especiales del trabajador:

1. Realizar personalmente la labor encomendada, observando los preceptos del presente reglamento, cumpliendo las órdenes e instrucciones que le imparta la empresa o sus representantes dentro del orden jerárquico establecido, con buena fe, diligencia y honestidad.
2. Ejecutar las labores asignadas con cuidado, eficiencia, calidad y responsabilidad, utilizando adecuadamente el tiempo de trabajo y cumpliendo los objetivos trazados por la empresa.
3. Usar correctamente los recursos, herramientas, equipos, servicios y materiales suministrados por la empresa, procurando su conservación y restituyéndolos en buen estado, salvo deterioro natural.
4. Guardar absoluta confidencialidad sobre la información reservada o de carácter estratégico de la empresa, absteniéndose de divulgarla o utilizarla en beneficio propio o de terceros.
5. Observar una conducta moral, respetuosa y decorosa en las relaciones con sus superiores, compañeros de trabajo, clientes y terceros relacionados con la empresa.
6. Comunicar oportunamente a la empresa cualquier observación o situación que pueda ocasionarle perjuicios, así como reportar de inmediato daños, fallas, errores, accidentes, incidentes o condiciones de riesgo que afecten personas, equipos o instalaciones.
7. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminente que afecte o amenace a las personas o bienes de la empresa.
8. Cumplir las normas de higiene, seguridad y salud en el trabajo, acatar las recomendaciones de la ARL y participar activamente en los programas de prevención de accidentes y enfermedades laborales.
9. Utilizar en forma permanente y adecuada la dotación, los elementos de protección personal y demás implementos de seguridad industrial entregados por la empresa.
10. Mantener el lugar de trabajo, las máquinas, herramientas y demás equipos en condiciones de orden y limpieza, y velar por su adecuado uso y conservación.
11. Cumplir estrictamente la jornada laboral y los horarios establecidos por la empresa, registrando su entrada y salida conforme al sistema de control implementado, y presentándose puntualmente al inicio de la jornada.



12. Observar los procedimientos establecidos para la solicitud de permisos, ausencias, incapacidades o novedades similares, reportándolos de manera oportuna y justificada.
13. Atender adecuadamente a los usuarios, clientes o terceros, observando las normas de cortesía, servicio y respeto establecidas por la empresa.
14. Abstenerse de suministrar o registrar información falsa, incompleta o inexacta en reportes, informes, documentos o registros laborales.
15. Cuidar y custodiar los bienes, valores, equipos, dineros, documentos e información que la empresa le confíe, respondiendo por su correcta administración y uso.
16. Evitar el desperdicio de materiales, materias primas, energía, suministros o recursos entregados para el desarrollo de sus labores.
17. Observar las medidas de seguridad y abstenerse de realizar actos que pongan en peligro su integridad, la de sus compañeros o la de los bienes de la empresa.
18. Comunicar de inmediato cualquier accidente o incidente de trabajo, por leve que sea, y atender las instrucciones médicas o de seguridad que le sean impartidas.
19. Presentarse al trabajo en adecuado estado de aseo e higiene personal, cumpliendo las normas básicas de limpieza y presentación exigidas por la empresa.
20. Suministrar de manera veraz y completa la información que le sea requerida por sus superiores con relación a su labor o al funcionamiento del área a la cual pertenece.
21. Desempeñar su puesto con intensidad, cuidado y esmero, y aceptar los traslados o reasignaciones de funciones que sean requeridas por la empresa, siempre que no impliquen desmejoramiento en su salario o condiciones laborales.
22. Guardar reserva sobre los procesos de producción, procedimientos técnicos, estrategias comerciales u operaciones internas de la empresa, así como de los negocios o decisiones en los que participe directa o indirectamente.
23. Reportar de inmediato cualquier acto inmoral, irregular o indebido del cual tenga conocimiento y que pueda afectar a la empresa o a sus trabajadores.
24. Autorizar expresamente por escrito los descuentos de su salario o prestaciones cuando así lo establezca la ley o medie autorización previa, conforme al artículo 149 del Código Sustantivo del Trabajo.
25. Asistir con puntualidad y provecho a las reuniones, capacitaciones, entrenamientos o cursos de actualización organizados o indicados por la empresa, dentro o fuera de sus instalaciones.
26. Observar las disposiciones de tránsito, seguridad vial y conducción responsable cuando se le asigne el manejo de vehículos de la empresa.
27. Firmar los documentos, comunicaciones o constancias que le sean entregados por la empresa, en señal de conocimiento o recibo.
28. Registrar y mantener actualizada su dirección de domicilio, correo electrónico y número de contacto en las oficinas de la empresa, informando oportunamente cualquier cambio.



29. Colaborar activamente en las actividades de mejora continua, bienestar, seguridad y cultura organizacional promovidas por la empresa.
30. Cumplir las demás obligaciones que resulten de la naturaleza del contrato de trabajo, de las disposiciones legales, de este reglamento o de las políticas internas, circulares o instrucciones de la empresa.
31. Portar el carné de identidad que otorga la empresa y presentarlo en todas las ocasiones en que así se lo exija.
32. Acatar rigurosamente los controles de seguridad establecidos por la empresa, para riesgos de cualquier tipo, tanto a la entrada como a la salida de la jornada de trabajo.
33. Concurrir puntualmente a las reuniones generales o de grupos de trabajo, programadas por la empresa a los que haya sido convocado.
34. Comunicar a la empresa en un plazo máximo de doce (12) horas, cualquier incidente o accidente de trabajo que haya sufrido.
35. Usar las máquinas, los equipos, las herramientas y las materias primas solo en actividades propias de la empresa.

ARTÍCULO 38. La empresa cumplirá con los parámetros establecidos en la Ley con respecto a prohibiciones.

ARTÍCULO 39. Se prohíbe a los trabajadores:

1. Sustraer, retirar o intentar sacar de la empresa, sin autorización expresa y escrita, dinero, materias primas, equipos, herramientas, documentos, información, vehículos, programas informáticos u objetos de propiedad de la empresa o de sus clientes.
2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo el efecto de bebidas alcohólicas, narcóticos o drogas enervantes, o ingerirlas dentro de las instalaciones de la empresa durante o fuera de la jornada laboral, salvo eventos expresamente autorizados por la misma.
3. Conservar, portar o introducir armas de cualquier clase dentro de las instalaciones de la empresa o durante el ejercicio de sus labores.
4. Ingresar a zonas restringidas o peligrosas, tales como labores subterráneas o áreas operativas, sin los permisos o protecciones exigidas.
5. Utilizar equipos electrónicos, celulares, cámaras o dispositivos no permitidos en zonas de riesgo o donde se prohíban expresamente por razones de seguridad industrial.
6. Faltar al trabajo sin justa causa o sin autorización previa de la empresa.
7. Abandonar o suspender las labores, promover o participar en suspensiones intempestivas o incitar a otros a hacerlo.
8. Disminuir intencionalmente el ritmo de trabajo o ejecutar las labores con negligencia manifiesta.
9. Realizar actividades ajenas a las funciones contratadas o a la actividad económica de la empresa durante la jornada laboral.
10. Usar máquinas, equipos, herramientas o materiales suministrados por la empresa en objetivos distintos del trabajo contratado o en beneficio personal.



11. Vender, cambiar, prestar o negociar objetos, bienes o servicios de la empresa sin autorización expresa.
12. Retener, utilizar o disponer indebidamente de dineros, valores o documentos de la empresa.
13. Autorizar o ejecutar, sin ser de su competencia, operaciones que afecten los intereses de la empresa o negociar bienes o mercancías en provecho propio.
14. Solicitar o recibir préstamos, dádivas, comisiones, atenciones o regalos de clientes, proveedores o terceros que puedan comprometer la imparcialidad o los intereses de la empresa.
15. Originar o participar en riñas, agresiones, amenazas, ofensas o discusiones dentro de las instalaciones de la empresa o durante el ejercicio de las labores.
16. Fomentar o participar en conversaciones, corrillos o altercados que perturben la disciplina y el normal desarrollo de las labores.
17. Desacreditar, difamar o divulgar por cualquier medio información falsa o perjudicial sobre la empresa, sus directivos, clientes o compañeros.
18. Suministrar a personas ajenas a la empresa información o datos reservados relacionados con los procesos, métodos, sistemas, producción o cualquier asunto interno, sin autorización escrita.
19. Manipular, falsificar, alterar o destruir documentos, archivos físicos o digitales, información o registros de la empresa.
20. Presentar documentos, certificados o informaciones falsas o adulteradas, bien sea para ingresar o durante la relación laboral.
21. Instalar, copiar o introducir programas informáticos o medios magnéticos que violen derechos de autor o puedan afectar la seguridad o el funcionamiento de los sistemas de la empresa.
22. Delegar o permitir que un tercero ejecute el trabajo asignado sin autorización de la empresa.
23. Reemplazar, suplantar o permitir que otro trabajador realice o registre la marcación de ingreso o salida en su lugar.
24. Cambiar turnos o modificar horarios sin autorización del jefe inmediato.
25. Hacer diligencias personales o recibir visitas de carácter privado dentro del horario o lugar de trabajo sin autorización.
26. Realizar colectas, rifas, propaganda o suscripciones dentro de la empresa sin permiso expreso.
27. Fijar avisos, escribir o pintar en muros, instalaciones o equipos sin autorización.
28. Ocuparse en asuntos distintos del trabajo o permanecer en áreas no asignadas durante la jornada laboral sin permiso.
29. Permitir el ingreso de personas extrañas a las instalaciones o facilitarles el acceso a información, bienes o materiales sin autorización.
30. Conducir, operar o manipular vehículos, equipos o maquinaria sin estar autorizado, sin licencia o con documentos vencidos.
31. Transportar en vehículos de la empresa personas u objetos ajenos sin permiso.



CAPÍTULO XIV: ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 40. La Empresa no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este reglamento, en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o en el contrato de trabajo.

ARTÍCULO 41. FALTAS LEVES

Se considera falta leve:

- El retardo hasta de quince (15) minutos en la hora de entrada, sin justificación, por primera y segunda vez, siempre que dicha conducta no genere perjuicio a SEFARCOL S.A.

Además, constituyen faltas leves las siguientes conductas por primera vez, relacionadas con el uso de la información, tecnología y herramientas corporativas, siempre que no generen riesgo crítico para la operación:

- Utilizar el internet o la red corporativa para fines personales de manera excesiva (uso recurrente de redes sociales, plataformas de entretenimiento, streaming u otros aplicativos no relacionados con las funciones).
- Conectar dispositivos externos (USB, discos duros, memorias portátiles u otros periféricos) sin autorización previa, cuando ello pueda representar riesgo básico de fuga o exposición de información.
- Manipular configuraciones básicas de software, sistemas o herramientas de trabajo sin autorización (por ejemplo, modificar parámetros o ajustes en equipos asignados sin ser parte del equipo de soporte o sin instrucción formal).

ARTÍCULO 42. FALTAS GRAVES

Constituyen faltas graves las siguientes conductas. Se encuentran organizadas por categorías para facilitar su interpretación y aplicación:

I. INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES, LINEAMIENTOS Y PROCESOS

1. Incumplir obligaciones legales, contractuales, reglamentarias o aquellas derivadas de las funciones asignadas al cargo.
2. Incumplir manuales, políticas, protocolos, instructivos, memorandos, procedimientos, documentos vinculantes o cualquier lineamiento emitido por SEFARCOL S.A.
3. Incumplir los procedimientos seguros de trabajo o vulnerar los protocolos de seguridad definidos por la empresa o por el SG-SST.
4. No utilizar los formatos, sistemas o herramientas establecidos para el reporte de actividades o hacerlo de forma incorrecta.
5. No entregar informes dentro de los plazos establecidos, salvo autorización previa.
6. No cumplir metas, indicadores, objetivos o tareas asignadas.
7. Realizar ajustes a la programación de tareas sin autorización o sin informar previamente al jefe inmediato.
8. No informar oportunamente al empleador hechos o situaciones que puedan causarle perjuicios de cualquier índole.



9. No ajustar su proceder en el mes siguiente a haber recibido retroalimentación formal.
10. No cumplir en su totalidad las tareas asignadas en la programación semanal de labores.
11. Incumplir las políticas, reglamentos, circulares, memorandos o documentos vinculantes emitidos por la organización.

II. ASISTENCIA, HORARIOS Y PERMANENCIA

12. El retardo hasta de quince (15) minutos en la hora de entrada por tercera o posteriores veces incluyendo aquel retraso que ocasione un perjuicio a la empresa así se presente por primera vez.
13. La falta total del trabajador en la mañana, turno o jornada, sin excusa suficiente.
14. La ausencia total durante uno o más días, sin excusa suficiente o autorización.
15. Retirarse del lugar de trabajo sin autorización del superior jerárquico.
16. Registrar tiempos de inactividad superiores a diez (10) minutos sin justificación.
17. No allegar el soporte de incapacidad médica dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su expedición.
18. No aceptar el área de trabajo asignada, ni los cambios o rotaciones de puesto ordenados por la empresa.
19. No asistir a las capacitaciones, entrenamientos o actividades obligatorias programadas por la empresa.
20. Atender visitas personales o familiares durante la jornada de trabajo, salvo autorización expresa.

III. USO INDEBIDO DE INFORMACIÓN, TECNOLOGÍA Y RECURSOS

21. Compartir, divulgar, publicar, reproducir o utilizar información confidencial o reservada de la empresa, clientes o terceros sin autorización.
22. Usar indebidamente la información de SEFARCOL S.A. o de sus clientes en beneficio propio o de terceros.
23. Alterar, modificar o reportar información de manera fraudulenta o registrar actividades en fechas distintas a las ejecutadas.
24. Utilizar computadores, dispositivos, redes o sistemas de información de la empresa para actividades no relacionadas con sus funciones.
25. Instalar software o programas no autorizados en los equipos de la empresa.
26. Utilizar, sin autorización, elementos, materias primas, equipos, herramientas, recursos o bienes de la empresa para provecho personal o de terceros.
27. Utilizar la información de clientes o terceros para beneficio personal o de terceros.
28. No hacer uso de los formatos establecidos o del sistema de reporte de actividades habilitado por la empresa.
29. Compartir contraseñas corporativas con terceros o entre compañeros.



30. Acceder, modificar o eliminar información crítica sin autorización.
31. Intentar vulnerar sistemas internos tales como WMS, TMS, ERP, SICOT, correo corporativo, VPN u otras plataformas institucionales.
32. Descargar, almacenar o propagar malware o archivos que comprometan la seguridad de la información.
33. Filtrar, divulgar o permitir acceso no autorizado a información sensible de clientes, proveedores o de la operación.
34. Dañar, manipular o alterar deliberadamente equipos de cómputo, redes o dispositivos corporativos.
35. Sustraer dispositivos corporativos (laptops, tablets, handhelds, celulares, etc.).

IV. CONSUMO DE ALCOHOL, SUSTANCIAS PSICOACTIVAS Y ARMAS

36. Ingresar, consumir o portar bebidas alcohólicas o sustancias alucinógenas dentro de las instalaciones, durante la jornada laboral o en espacios donde represente a la empresa.
37. Presentarse a laborar bajo efectos de alcohol o sustancias alucinógenas o psicoactivas.
38. Portar, guardar o introducir armas en el sitio de trabajo sin autorización expresa (excepto aquellas utilizadas para el desempeño del cargo y autorizadas por la empresa)

V. COMPORTAMIENTO, RESPETO Y RELACIONES LABORALES

39. Cualquier comportamiento irrespetuoso, desobligante, grosero o inadecuado hacia superiores, compañeros, clientes o terceros.
40. Falta de cortesía o maltrato hacia clientes que afecte la imagen o calidad del servicio.
41. Realizar manifestaciones verbales o escritas que afecten el buen nombre de SEFARCOL S.A., sus directivos, trabajadores o productos.
42. Negarse a cumplir las órdenes del superior jerárquico relacionadas con las funciones del cargo.
43. Mantener relaciones sentimentales o actos sexuales en el sitio de trabajo o en lugares públicos vistiendo el uniforme de la empresa.
44. Atender visitas personales o familiares durante la jornada laboral sin autorización.

VI. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SST)

45. No usar los elementos de protección personal (EPP), después de haber recibido observación verbal o escrita.
46. Incumplir normas, políticas, procedimientos o lineamientos del SG-SST.
47. No participar en las actividades del SG-SST a las que deba asistir.
48. No atender observaciones o recomendaciones de los responsables de SST a partir de la tercera vez.
49. Maltratar, dañar o afectar productos por manipulación inadecuada o incumplimiento de procedimientos de almacenamiento.

VII. ACTOS DE DESHONESTIDAD, FRAUDE Y CORRUPCIÓN



50. Sustraer bienes de la empresa, compañeros o terceros sin autorización.
51. Realizar ventas fraudulentas o gestiones engañosas para obtener beneficios.
52. Solicitar o recibir dinero, regalos, favores o dádivas para cumplir u omitir funciones.
53. Solicitar préstamos en nombre propio o de la empresa a proveedores o clientes.
54. Disponer de manera indebida de dinero, títulos valores u otros instrumentos negociables
55. Presentar documentos falsos o adulterados para su vinculación o para trámites internos.
56. Apropiarse de puntos, incentivos o beneficios destinados a clientes o empleados.

VIII. INCUMPLIMIENTO DE NORMAS SARLAFT

57. Omitir, alterar o manipular información relacionada con procesos SARLAFT.
58. No reportar situaciones u operaciones sospechosas cuando tenga conocimiento de ellas.
59. Realizar o facilitar operaciones por fuera de canales autorizados.
60. Negarse a entregar información o soportes requeridos para el cumplimiento SARLAFT.

IX. OTRAS FALTAS GRAVES

61. Ingerir alimentos o bebidas en el puesto de trabajo cuando esté prohibido por razones de seguridad o calidad.
62. Usar celulares o dispositivos electrónicos para asuntos personales durante la jornada, salvo autorización.
63. Realizar actos jurídicos personales o negocios con clientes objetivos o potenciales de SEFARCOL S.A.
64. Incumplir el compromiso de exclusividad pactado en el contrato individual de trabajo.
65. Realizar ventas internas, rifas, colectas o actividades comerciales dentro de las instalaciones sin autorización.
66. Promover o participar en esquemas informales o ilegales de recaudo (pirámides, gota a gota, etc.).

CAPÍTULO XV: PROCEDIMIENTO PARA COMPROBACION DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 43. Antes de aplicarse una sanción disciplinaria, el empleador deberá oír al trabajador y seguir el siguiente procedimiento:

1. **Citación a descargos:** El empleador contará con un término de diez (10) días hábiles, contados desde el momento desde que el área encargada de realizar descargos conozca o se le informen los hechos o presuntas faltas, para citar al trabajador a rendir descargos. La citación al trabajador para rendir descargos podrá ser notificada por cualquiera medio, por ejemplo: comunicación escrita entregada en



lugar de trabajo o residencia, correo electrónico, mensaje de texto o a través de aplicación de mensajería instantánea.

La citación para rendir descargos se remitirá por escrito y en ella constarán los siguientes:

- La indicación de los hechos, conductas u omisiones que motivan el proceso.
- El traslado al trabajador de todas las pruebas que fundamentan los hechos, conductas u omisiones que motivan el proceso.
- La indicación de un término de 5 días, durante los cuales el trabajador podrá pronunciarse frente a los motivos del proceso, controvertir las pruebas y allegar las que considere necesarias para sustentar su defensa.

De no allegar defensa escrita, se procederá con la diligencia de descargos que hubiere sido programada dentro de los 5 días hábiles posteriores a la notificación de la apertura de descargos. Estos descargos, en todo caso, podrán adelantarse de forma virtual a través de plataforma de videollamada o en forma presencial en la empresa. En caso de que el trabajador no asista a rendir descargos, se dejará constancia escrita en la que serán testigos dos compañeros del trabajo.

2. **Descargos:** En la diligencia de descargos podrán estar presentes un representante de la empresa, el trabajador llamado a rendir descargos y máximo dos testigos, que no tengan relación alguna de subordinación con el trabajador. En la diligencia se procederá a formular una serie de preguntas con las que se ahondará en la(s) presunta(s) falta(s) cometida(s), permitiéndole al trabajador presentar sus descargos y/o justificaciones. La audiencia de descargos podrá ser grabada si la Empresa lo considera necesario.

PARÁGRAFO 1: Asimismo, el trabajador contará con el término de un (1) día hábil siguiente a la fecha en la que se realizaría la diligencia de descargos, para presentar excusa válida y debidamente comprobable. Si la inasistencia se da por motivo de incapacidad médica el trabajador deberá allegar el soporte de la incapacidad remitida por la EPS por cualquier medio dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de la recepción de la excusa.

PARÁGRAFO 2: En caso de que el trabajador no se presente a rendir descargos ni allegue en el término indicado en el párrafo anterior la excusa de su inasistencia, la empresa continuará con las etapas subsiguientes del procedimiento disciplinario.

En caso de que el trabajador presente una excusa válida y debidamente comprobable, el empleador realizará una nueva citación para llevar a cabo la diligencia de descargos, dentro de los ocho (8) días hábiles subsiguientes a la fecha de la recepción de la excusa.

PARÁGRAFO 3. En caso de que el trabajador no presente excusa válida de inasistencia, podrá la empresa proseguir a imponer las sanciones correspondientes.

PARÁGRAFO 4. — Se entenderá por excusa válida, los permisos necesarios para el ejercicio del derecho al sufragio y para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil debidamente comprobado, concurrir al servicio médico correspondiente (incapacidad), desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización y asistir al entierro de sus compañeros, siempre que avisen con la debida oportunidad a la empresa y a sus representantes y que en los dos



últimos casos, el número de los que se ausenten no sea tal que perjudiquen el funcionamiento del establecimiento.

3. **Decisión:** La empresa contará con un término de diez (10) días hábiles, contados desde el día siguiente al que se rindieron los descargos, para proferir una decisión en la que conste de manera clara e inequívoca la sanción impuesta al trabajador, si aplica, y los motivos de fondo por los cuales fue sancionado. Si se requiere una ampliación de los descargos se indicará al trabajador dentro de este mismo término, y la sanción se comunicará dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la práctica de la ampliación.

La sanción le será notificada al trabajador mediante escrito en forma personal o por correo electrónico, entendiéndose efectiva la notificación con la recepción del correo.

El pronunciamiento definitivo contendrá, al menos:

- La identificación específica de cada uno de los motivos de la decisión.
- La indicación de la posibilidad del trabajador de impugnar la decisión.

En caso de que sea impuesta una sanción, el trabajador contará con dos (2) días hábiles, contado desde que se le notificó la decisión, para interponer el recurso de reposición únicamente. En caso de que no lo haga, la decisión quedará en firme y se procederá a ejecutar la sanción enunciada en la decisión. Si el trabajador decide interponer el recurso correspondiente, el mismo funcionario que emitió la decisión, contará con un término de tres (3) días hábiles contados desde que se interpuso el recurso, para confirmar, modificar o revocar la sanción impuesta.

No aplicará el término para presentar recursos, o para resolverlos, en caso de que lo que se haya producido no sea una sanción disciplinaria sino la terminación con justa causa del contrato de trabajo. Si se presentara en ese caso un recurso, no se suspenderá la decisión y la Empresa podrá o no resolver de fondo el recurso.

CAPÍTULO XVI: MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN

ARTÍCULO 44. Los mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral previstos por la Empresa constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva convivente, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral empresarial y el buen ambiente en la empresa y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

El ejercicio de la facultad de subordinación de la empresa en ningún momento se constituye, ni podrá hacerlo, en factor de discriminación basada en el sexo, la identidad de género, la orientación sexual, la raza, el color, etnia, el origen nacional, la discapacidad, la condición familiar, edad, condiciones económicas, condiciones sobrevinientes de salud, preferencias políticas o religiosas ni por el ejercicio de la sindicalización.

Así mismo, la empresa se abstiene de lo siguiente:

- Realizar prácticas discriminatorias contra mujeres y personas con identidades de género distintas o que impidan la garantía de sus derechos laborales.



- Realizar o fomentar prácticas de racismo o xenofobia o cualquier discriminación por ideología política, étnica, credo religioso.
- Realizar o fomentar prácticas discriminatorias hacia las personas trabajadoras que se identifiquen con otros géneros no binarios y diversas sexualidades, o cualquier otro aspecto que no esté relacionado o influya en su ejercicio laboral.
- Exigir a la persona en estado de embarazo ejecutar tareas con esfuerzos físicos que puedan producir el aborto o impedir el desarrollo normal del feto.
- Discriminar o fomentar prácticas discriminatorias contra personas víctimas de violencias basadas en género por causas asociadas a estas circunstancias.
- Despedir o presionar la renuncia de las personas por razones de carácter religioso, político, racial y/o ético.
- 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.
- Despedir o presionar la renuncia de personas trabajadoras por razones de carácter de enfermedad o afectaciones a la salud mental.

ARTÍCULO 45. 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 y la Ley 2365 de 2024, 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 y sexual 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:
 - a. Establecer, mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan vida laboral conviviente;
 - b. Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones empresariales que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos y
 - c. Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos en la empresa, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.

Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere la empresa para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

ARTÍCULO 46.- Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso y violencia en el mundo del trabajo, se establece el siguiente procedimiento interno con el cual se pretende desarrollar las características de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas por la ley para este procedimiento:



A. ACOSO LABORAL:

1. La empresa tendrá un Comité, integrado en forma bipartita, por un representante de los trabajadores y un representante del empleador o su delegado. Este comité se denominará “Comité de Convivencia Laboral”.
2. El Comité de Convivencia Laboral realizará las siguientes actividades:
 - a. La empresa tendrá un Comité, integrado en forma bipartita, y conformado en la manera y con los integrantes exigidos por la Resolución 3461 de 2025, o las normas que la adicionen, deroguen o modifiquen. Este comité se denominará “Comité de Convivencia Laboral”.
3. El Comité de Convivencia Laboral realizará las siguientes actividades:
 - b. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral.
 - c. 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 entidad pública o empresa privada.
 - d. Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieran lugar a la queja.
 - e. 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.
 - f. Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
 - g. 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 trabajadora o el trabajador puede presentar la queja ante el inspector de trabajo o demanda ante el juez competente.
 - h. Presentar a la alta dirección de la empresa las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral con copia al trabajador.
 - i. Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia Laboral, teniendo en cuenta a las dependencias de gestión del talento humano y Seguridad y Salud en el Trabajo.
 - j. 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.
 - k. Presentar un informe anual de resultados de la gestión del Comité de Convivencia laboral y los informes requeridos por la alta dirección.
 - l. Este Comité se reunirá en la frecuencia y forma requerida por la Resolución 3461 de 2025, o las normas que la aclaren, adicionen, deroguen o modifiquen.



- m. En caso de utilizarse trabajadores en misión, el Comité garantizará la atención en primera instancia de las quejas interpuestas por ellos, conformándose también con un miembro del Comité de Convivencia Laboral de la empresa de servicios temporales.
- n. Se establecerá un reglamento de funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral, que contenga lo siguiente:
 - i. Los acuerdos de confidencialidad obligatorios para todos los miembros del Comité.
 - ii. Mecanismos y protocolos específicos para el manejo reservado de la información sensible, durante y después del tratamiento de los casos.

3. Emitir los informes sobre atención de casos, en la periodicidad y forma requerida en la normativa que reglamenta la operación de los Comités de Convivencia Laboral. Este comité se reunirá de manera ordinaria cada mes y levantará el acta que corresponda en el que quedaran consagrados los compromisos de seguimientos adquiridos. De igual manera, se establece que el comité se reunirá extraordinariamente cuando se presente una queja de acoso laboral.

B. ACOSO SEXUAL LABORAL:

La empresa dispondrá de una política de prevención y atención del acoso sexual laboral, que contendrá los siguientes lineamientos:

1. Cualquier persona que tenga conocimiento de presuntos casos de acoso sexual laboral podrá presentar la respectiva queja a través de cualquier medio físico, electrónico o verbal. La queja debe establecer las circunstancias de tiempo, modo y lugar en la que han sucedido los presuntos hechos de acoso sexual laboral.
2. La empresa, en su política de prevención y atención del acoso sexual laboral, establecerá la instancia competente para conocer de las quejas de acoso sexual laboral. De conformidad con la Resolución 3461 de 2025, el Comité de Convivencia Laboral no puede tener la competencia de la revisión de las quejas de acoso sexual laboral.
3. Garantías de protección para los denunciantes de casos de acoso sexual laboral, además de la protección contra retaliaciones por eventuales quejas:
 1. Trato libre de estereotipos de género, orientación sexual o identidad de género.
 2. Acudir a las Administradoras de Riesgos Laborales para recibir atención emocional y psicológica.
 3. Pedir traslado del área de trabajo.
 4. Permiso para realizar teletrabajo si existen condiciones de riesgo para la víctima.
 5. Evitar la realización de labores que impliquen interacción alguna con la persona investigada.
 6. Terminar el contrato de trabajo, o la vinculación contractual existente, por parte del trabajador o contratista, cuando así lo manifieste de forma expresa, sin que opere ninguna sanción por concepto de preaviso.
 7. Mantener la confidencialidad de la víctima y su derecho a la no confrontación.



CAPÍTULO XVII: CONTRATO DE APRENDIZAJE

ARTÍCULO 47. La Empresa respetará lo dispuesto en el Código Sustantivo del Trabajo y demás normas concordantes que regulen la materia. A cada uno de los aprendices se les otorgará el auxilio de sostenimiento de acuerdo con la etapa del contrato en la que se encuentre y se le reconocerán las demás acreencias laborales a que tengan derecho, según corresponda.

Los aprendices estarán sujetos al cumplimiento de todas las obligaciones que se dispongan en su contrato, así como a todas las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo.

CAPÍTULO XIX: AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

ARTÍCULO 48. El trabajador en su condición de titular de su información personal podrá autorizar a la Empresa para almacenar en sus bases de datos los datos personales y tener acceso a los mismos en cualquier momento, tanto durante la vigencia de la relación laboral como con posterioridad a la misma. Esta autorización abarca la posibilidad de recolectar y almacenar dichos datos en las bases de datos y sistemas o software de la empresa. El tratamiento de datos personales por parte de la Empresa tiene una finalidad legítima de acuerdo con la ley y la Constitución, obedece al manejo interno para expedir certificaciones, responder requerimientos, y en general con propósitos estrictamente laborales.

CAPÍTULO XX: VIGENCIA

ARTÍCULO 49. El presente Reglamento entrará a regir (15) días después de su publicación hecha en la forma prescrita en el artículo anterior de este Reglamento teniendo en cuenta lo establecido en la ley 1429 de 2010.

Fecha	12 de diciembre de 2025
Ciudad	Bogotá
Representante legal	Sofia Castillo Espitia



SOFIA CASTILLO ESPITIA
Representante Legal
SEFARCOL S.A.



Circular interna No 1. de 2025

Fecha: 12 de diciembre de 2025

SEFARCOL S.A. informa a sus trabajadores que, en la fecha se publica el Reglamento Interno de Trabajo, que regulará las relaciones laborales. Este rige a partir de la fecha de publicación

Durante los próximos quince (15) días hábiles los trabajadores de **SEFARCOL S.A.** podrán solicitar los ajustes que estimen necesarios cuando consideren que sus cláusulas contravienen los artículos 106, 108, 111, 112 o 113 del Código Sustantivo del Trabajo. Cualquier objeción a este reglamento será resuelta por la **representante legal** y/o en caso de no existir acuerdo, por el Inspector del trabajo de conformidad con lo preceptuado en el Artículo 119 del Código Sustantivo de Trabajo, modificado por la Ley 1429 de 2010, artículo 17.

La presente circular interna se comunica por escrito, en formato físico o digital enviado por correo electrónico, a cada uno de los trabajadores, quienes firman la planilla respectiva en señal de conformidad con el recibo de esta.

Atentamente

Fecha de fijación	12 de diciembre de 2025
Fecha de desfijación	6 de enero de 2026
Ciudad	Bogotá
Representante legal	Sofía Castillo Espitia

