

|                                                                                                                                                                                        |                                                            |                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>Servicio Integral de Aseo y Cafetería<br/>Mantenimiento<br/>Fumigación y Desratización</b></p> | <p align="center"><b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b></p> | <p><b>Cód.: GER-DC-03<br/>Fecha: 25/06/2026<br/>Versión: 02</b></p> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|

**EMPRESA:** SOLUCION INTEGRAL DE SERVICIOS LTDA.- SOINSER LTDA.

**NIT.** 800.224.663-7

**SEDE PRINCIPAL.**

**Ciudad:** Bogotá D.C.

**Dirección:** Carrera 72B No. 51-76

**Teléfono:** 3166922388

**CAPITULO I**

**ARTÍCULO 1.** El presente es el Reglamento Interno de Trabajo prescrito por la empresa, **SOLUCION INTEGRAL DE SERVICIOS LIMITADA “SOINSER LTDA.”** domiciliada en la ciudad de Bogotá D.C., ubicada en la Carrera 72B No. 51-76 identificada con NIT. 800.224.663-7 y a sus disposiciones quedan sometidos tanto SOINSER LTDA. como todos sus trabajadores.

Este reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo, celebrados o que celebre SOINSER LTDA. con todos sus trabajadores, salvo estipulaciones en contrario, que sin embargo sólo pueden ser favorables al trabajador.

En consecuencia, SOINSER LTDA. y todos sus trabajadores están obligados al cumplimiento de sus deberes legales, contractuales y del presente Reglamento.

Las normas legales que en el futuro deroguen, modifiquen, o reglamenten las disposiciones del presente Reglamento, se consideran incorporadas a éste.

**CAPÍTULO II  
CONDICIONES DE ADMISIÓN**

**ARTICULO 2.** Quien aspire a desempeñar un cargo en SOINSER LTDA. debe acompañar su hoja de vida de los siguientes documentos:

1. Hoja de vida.
2. Dos (2) Fotocopias del documento de identidad legibles y ampliadas al 150%.
3. Autorización escrita del Ministerio de la Protección Social o en su defecto la primera autoridad local, a solicitud de los padres y, a falta de estos, el defensor de familia, cuando el aspirante sea menor de edad (dieciocho (18) años).
4. Dos (2) fotografías recientes.
5. Certificaciones laborales en las que conste el tiempo de servicio, la índole de la labor ejecutada y el salario devengado.
6. Referencias personales.
7. Antecedentes judiciales.
8. Certificaciones de Estudios Realizados (Bachillerato, Técnicos, Tecnólogos, Universitarios y todos aquellos certificados que tengan relación con el desarrollo de sus competencias) y si actualmente está estudiando el Certificado de estudios.
9. Los documentos que requiera la compañía para la vinculación del trabajador y de las personas a su cargo al sistema de seguridad social integral y a la caja de compensación familiar de acuerdo a los instructivo de cada trabajador.
10. En caso que la empresa lo requiera, podrá efectuar la verificación de datos personales y visita domiciliaria al aspirante mediante un estudio de seguridad.

|                                                                                                                                                                                        |                                                            |                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>Servicio Integral de Aseo y Cafetería<br/>Mantenimiento<br/>Fumigación y Desratización</b></p> | <p align="center"><b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b></p> | <p><b>Cód.: GER-DC-03<br/>Fecha: 25/06/2026<br/>Versión: 02</b></p> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|

**11.** Participar en el proceso de selección definido por SOINSER LTDA.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** SOINSER podrá solicitar al aspirante, además de los documentos señalados en el presente Reglamento, todos aquellos que considere necesarios para admitir o no admitir al aspirante, sin embargo, tales exigencias no deben incluir documentos, certificaciones o datos prohibidos expresamente por la normatividad para tal efecto.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Todo aspirante a trabajar en SOINSER LTDA. deberá practicarse los exámenes médicos de ingreso para efectos de determinar las condiciones de salud física y mental del empleado antes de su contratación en función de las condiciones de trabajo a las que estaría expuesto, acorde con los requerimientos de la tarea y perfil del cargo para el cual se le pretende contratar.

**PARÁGRAFO TERCERO:** La presentación de los documentos a que hace referencia el presente artículo y sus párrafos no implica compromiso alguno por parte de la Empresa de contratar al aspirante. En caso de que el aspirante no sea admitido, no habrá lugar para que éste exija explicaciones sobre su determinación.

### **CAPITULO III PERIODO DE PRUEBA**

**ARTÍCULO 3.** La Empresa podrá estipular en sus contratos de trabajo un periodo inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar por parte de la Empresa las aptitudes del trabajador y por parte de este la conveniencia de las condiciones del trabajo (artículo 76, C.S.T.).

**ARTÍCULO 4.** El período de prueba no puede exceder de dos (2) meses. En los contratos de trabajo a término fijo, cuya duración sea inferior a un (1) año el período de prueba no podrá ser superior a la quinta parte del término inicialmente pactado para el respectivo contrato, sin que pueda exceder de dos meses. Cuando entre un mismo empleador y trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos no es válida la estipulación del período de prueba, salvo para el primer contrato (Artículo séptimo Ley 50 de 1990).

**ARTÍCULO 5.** Durante el período de prueba, el contrato puede darse por terminado unilateralmente en cualquier momento y sin previo aviso, pero una vez expirado el período de prueba y si el trabajador continúa al servicio del empleador, los servicios prestados por aquel a éste se consideran regulados por las normas del contrato de trabajo, desde la iniciación de dicho período de prueba. Los trabajadores en período de prueba gozan de todas las prestaciones legales. (Artículo 80 c.s.t.).

**PARÁGRAFO:** Queda establecido que, si la Compañía termina un contrato de trabajo durante el periodo de prueba pactado y no manifiesta al trabajador la razón de dicha terminación, se entenderá que tal terminación obedece a que el citado trabajador no reúne las condiciones, aptitudes y perfiles del respectivo cargo.

### **CAPÍTULO IV TRABAJADORES ACCIDENTALES O TRANSITORIOS**

**ARTICULO 6.** Se consideran meros trabajadores ocasionales, 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 a todas las garantías establecidas en el Código Sustantivo del Trabajo y demás normas jurídicas que regulen las relaciones individuales de trabajo en el sector privado.

### **CAPITULO V EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO**

|                                                                                                      |                                             |                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Servicio Integral de Aseo y Cafetería<br/>Mantenimiento<br/>Fumigación y Desratización</b></p> | <p><b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b></p> | <p><b>Cód.: GER-DC-03<br/>Fecha: 25/06/2026<br/>Versión: 02</b></p> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|

**ARTÍCULO 7. DEFINICIÓN:** La Evaluación de Desempeño es un procedimiento a través del cual la empresa mide el nivel de eficiencia y eficacia con la cual una persona desarrolla las actividades y labores propias de su cargo.

**PARÁGRAFO: CARACTERÍSTICAS DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO.** Las evaluaciones del desempeño laboral deben ser:

1. Objetivas, imparciales y fundadas en principios de equidad, para lo cual deben tenerse en cuenta las actuaciones positivas y las negativas del trabajador; y
2. Referidas a hechos concretos y a comportamientos demostrados por el empleador durante el lapso evaluado y apreciados dentro de las circunstancias en que el trabajador desempeña sus funciones.

**ARTÍCULO 8. REQUISITOS:** El desempeño laboral de los empleados será evaluado y calificado de acuerdo a los requisitos previamente establecidos; los que permitirán ser una herramienta de control para determinar terminación de justa causa en donde sus resultados no cumplan los parámetros establecidos por la compañía; así como a evaluación de desempeño se tendrá en cuenta para la terminación con justa causa del contrato y a su vez que permitan fundamentar un juicio objetivo sobre su conducta laboral y sus aportes al cumplimiento de las metas institucionales, teniendo en cuenta el cumplimiento de objetivos concertados, el cumplimiento de los Planes de Acción, comportamientos y competencias laborales, habilidades y actitudes del empleado, enmarcados dentro de la cultura y los valores institucionales.

## CAPÍTULO VI HORARIO DE TRABAJO Y JORNADA LABORAL

**ARTÍCULO 9.** Por regla general, la jornada de trabajo en la empresa corresponde a la jornada ordinaria máxima legal, los horarios de entrada y salida de los trabajadores de SOINSER LTDA. se ajustarán a las diversas necesidades de los servicios que se encuentra obligada a prestar de conformidad con su objeto social y se ceñirá a la jornada establecida por la empresa usuaria o empresa cliente.

Los turnos y horarios de entrada y salida de los trabajadores operativos en misión, se ajustarán a los horarios de atención de los clientes, existiendo dentro de este lapso variedad de horarios, sin exceder la jornada máxima legal de conformidad a la Ley 2101 de 2021, la cual reduce gradualmente la jornada laboral de 48 a 42 horas semanales, así:

- A partir del 15 de julio de 2023 la jornada ordinaria se reducirá a 47 horas semanales
- A partir del 15 de julio de 2024 la jornada ordinaria se reducirá a 46 horas semanales.
- A partir del 15 de julio de 2025 la jornada ordinaria se reducirá a 44 horas semanales.
- A partir del 15 de julio de 2026 será definitiva la jornada laboral en 42 horas semanales.

El horario laboral del personal administrativo de planta establecida es:

| HORARIO SEMANAL |            |                   |            |             |
|-----------------|------------|-------------------|------------|-------------|
| LUNES A VIERNES |            |                   | SABADO     |             |
| DESDE           | HASTA      | HORA DE ALMUERZO  | DESDE      | HASTA       |
| 7:00 a. m.      | 4:00 p. m. | 1:00 pm – 2:00pm. | 8:00 a. m. | 10:00 a. m. |

|                                                                                                                                                                                        |                                             |                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>Servicio Integral de Aseo y Cafetería<br/>Mantenimiento<br/>Fumigación y Desratización</b></p> | <p><b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b></p> | <p><b>Cód.: GER-DC-03<br/>Fecha: 25/06/2026<br/>Versión: 02</b></p> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|

**PARÁGRAFO PRIMERO:** La jornada de trabajo efectiva empezará a contarse desde el mismo momento en que se inicien las labores en el lugar de trabajo, el trabajador debe estar en su puesto de trabajo, listo para iniciar labores a la hora indicada en su horario de trabajo.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** El límite máximo de horas de trabajo previsto para la jornada ordinaria puede ser elevado por orden del Empleador y sin permiso del Ministerio del Trabajo, por razón de fuerza mayor, caso fortuito, de amenazar u ocurrir algún accidente o cuando sean indispensables trabajos de urgencia que deban efectuarse o por solicitud de la Empresa Usuaria y/o empresa cliente, pero solo en la medida necesaria para evitar que la marcha normal del establecimiento no sufra una perturbación grave. Esta ampliación constituye trabajo suplementario o de horas extras y debe anotar en un registro, las horas extraordinarias efectuadas. (Artículo 163 del C.S.T.).

**PARÁGRAFO TERCERO:** Los períodos de descanso y/o alimentación en cada turno serán programados por el jefe inmediato, dependiendo la necesidad del servicio y las indicaciones especiales del empleador.

**PARÁGRAFO CUARTO:** Se aclara que los periodos de descanso y/o alimentación no se contabilizan dentro de la jornada laboral efectiva, ni son remunerados. Esta pausa busca el descanso personal y no forma parte del cómputo semanal.

La hora de almuerzo no hace parte de la jornada laboral, como tampoco hace parte de la jornada laboral el tiempo concedido por break en cada uno de los centros o puestos de trabajo, aclarando que dichos tiempos no se contabilizan dentro de la jornada laboral.

**PARÁGRAFO QUINTO: PARA LAS EMPRESAS QUE LABORAN EL DÍA DOMINGO:** El trabajador que labore excepcionalmente el día de descanso obligatorio tiene derecho a un descanso compensatorio remunerado, o a una retribución en dinero, a su elección, en la forma prevista en el artículo 179 del CST.

Para el caso de la jornada de treinta y seis (36) horas semanales prevista en el artículo 161 del CST, el trabajador sólo tendrá derecho a un descanso compensatorio remunerado cuando labore en domingo.

El trabajador que labore habitualmente en día de descanso obligatorio tiene derecho a un descanso compensatorio remunerado, sin perjuicio de la retribución en dinero prevista en el artículo 180 del CST.

**PARÁGRAFO SEXTO. DESCANSO EN DÍA SÁBADO:** Puede repartirse la duración máxima de la jornada semanal de trabajo ampliando la jornada ordinaria hasta por dos (2) horas, por acuerdo entre las partes, pero con el fin exclusivo de permitir a los trabajadores el descanso durante todo el sábado. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras de acuerdo con lo establecido en el artículo 164 del C.S.T.

**PARÁGRAFO SÉPTIMO:** Cuando SOINSER LTDA. tenga más de cincuenta (50) trabajadores que laboren la jornada máxima laboral, estos tendrán derecho a que dos (2) horas de dicha jornada, por cuenta del empleador, se dediquen exclusivamente a actividades recreativas, culturales, deportivas o de capacitación (Artículo 21 Ley 50 de 1990). Esta obligación desaparecerá el 15 de julio de 2026 con ocasión a la disminución final de la jornada laboral, con ocasión a lo establecido en el artículo 6 de la Ley 2101 de 2021.

**PARÁGRAFO OCTAVO:** La jornada ordinaria de trabajo será la que el trabajador se obligue a laborar para el cargo estipulado, en los turnos y dentro de las horas señaladas por el empleador, pudiendo este hacer ajustes

|                                                                                                                                                                                        |                                                            |                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>Servicio Integral de Aseo y Cafetería<br/>Mantenimiento<br/>Fumigación y Desratización</b></p> | <p align="center"><b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b></p> | <p><b>Cód.: GER-DC-03<br/>Fecha: 25/06/2026<br/>Versión: 02</b></p> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|

o cambios de horario de acuerdo con las necesidades comerciales, como condiciones del sitio de trabajo donde preste el servicio personal el trabajador.

**PARÁGRAFO NOVENO:** En el marco del pacto de jornada laboral que se acuerde con cada trabajador, la Empresa tiene la facultad de modificar o reajustar los horarios de trabajo establecidos de acuerdo con las necesidades y exigencias que se presenten en el desarrollo de sus labores, ponderando los requerimientos del servicio, atención a clientes y usuarios, así como las dinámicas corporativas, esto es, considerando factores objetivos imputables a necesidades de la operación del Empleador.

**PARÁGRAFO DÉCIMO:** El empleador podrá implementar el uso de sistemas biométricos de huella digital o cualquier mecanismo electrónico semejante para controlar el horario de trabajo de las personas que laboran al servicio del empleador.

**PARÁGRAFO DÉCIMO PRIMERO. JORNADA ESPECIAL:** El empleador y el trabajador pueden acordar temporal o indefinidamente la organización de turnos de trabajo sucesivos, que permitan operar a la empresa o secciones de la misma sin solución de continuidad durante todos los días de la semana, siempre y cuando el respectivo turno no exceda de seis (6) horas al día y treinta y seis (36) a la semana.

En este caso no habrá lugar al recargo nocturno ni al previsto por 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 (1) día de descanso remunerado.

El empleador no podrá, aún con el consentimiento del trabajador, contratarlo para la ejecución de dos turnos en el mismo día, salvo en labores de supervisión, dirección, confianza o manejo. (Ley 789 de 2002, artículo 51, modificó el inciso primero del (literal c) del artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo, subrogado por el artículo 20 de la Ley 50 de 1990 e incluyó el literal d).

Mecanismo o herramienta de organización de la jornada laboral: El empleador podrá ampliar la duración de la jornada máxima diaria cuando la naturaleza de la labor no exija actividad continua y se lleve a cabo por turnos de trabajadores, siempre que el promedio de horas de trabajo calculado en un período de tres (3) semanas no pase de la jornada máxima diaria ni semanal. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras (Artículo 165 C.S.T.).

**PARÁGRAFO DÉCIMO SEGUNDO. JORNADA LABORAL FLEXIBLE.** (Art. 02. Ley 1846 de 2017, que modifica el Artículo 161, Literal D) del Código Sustantivo Del Trabajo): El empleador y el trabajador podrán acordar que la jornada semanal flexible de acuerdo con la jornada máxima legal establecida por la ley.

**PARÁGRAFO DÉCIMO TERCERO.** Las horas de trabajo diarias estarán divididas.

**PARÁGRAFO DÉCIMO CUARTO.** Cuando por motivos de fuerza mayor se determine la suspensión del trabajo por un tiempo mayor a dos (2) horas y como consecuencia de ello no sea posible cumplir con el horario establecido, se cumplirá la jornada en un horario diferente bajo los lineamientos permitidos por la ley. (Artículo 51, Numeral 1, Código Sustantivo de Trabajo).

**PARÁGRAFO DÉCIMO QUINTO.** Los trabajadores que realicen turnos de trabajo podrán ser rotados periódicamente para lo cual se les debe informar con antelación, sin lugar a que puedan presentarse reclamaciones por la modificación en las condiciones de trabajo.

**PARÁGRAFO DÉCIMO SEXTO.** No habrá limitación de jornada para los Trabajadores que desempeñen cargos

|                                                                                                                                                                                        |                                                            |                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>Servicio Integral de Aseo y Cafetería<br/>Mantenimiento<br/>Fumigación y Desratización</b></p> | <p align="center"><b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b></p> | <p><b>Cód.: GER-DC-03<br/>Fecha: 25/06/2026<br/>Versión: 02</b></p> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|

de manejo, dirección, confianza, ni para los que ejerciten actividades discontinuas o intermitentes, quienes deben trabajar todas las horas que fuesen necesarias para el debido cumplimiento de sus obligaciones, sin que el servicio que exceda la jornada máxima diaria constituya trabajo suplementario, ni implique sobre remuneración alguna.

**PARÁGRAFO DÉCIMO SÉPTIMO. Trabajo por turnos:** Cuando la naturaleza de la labor no exija actividad continuada y se lleve a cabo por turnos de trabajadores, la duración de la jornada puede ampliarse en más de siete (7) horas, o en más de cuarenta y dos (42) horas semanales, siempre que el promedio de las horas de trabajo calculado para un período que no exceda de tres (3) semanas, no pase de siete (7) horas diarias ni de cuarenta y dos (42) a la semana. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras. (Artículo 165 C.S.T.).

**PARÁGRAFO DÉCIMO OCTAVO. TRABAJO SIN SOLUCIÓN DE CONTINUIDAD.** También puede elevarse el límite de la jornada máxima legal, en aquellas labores que por razón de su misma naturaleza necesiten ser atendidas sin solución de continuidad, por turnos sucesivos de trabajadores, pero en tales casos las horas de trabajo no pueden exceder de cincuenta y seis (56) por semana.

## CAPITULO VII HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

**ARTÍCULO 10.** Trabajo ordinario y nocturno. De acuerdo con el artículo 160 del Código sustantivo del trabajo modificado por el artículo 1 de la ley 1846 de 2017, el trabajo ordinario y nocturno es:

1. Trabajo diurno es el que se realiza en el periodo comprendido entre las seis horas (6:00 a. m.) y las diez y nueve horas (7:00 p. m.).
2. Trabajo nocturno es el que se realiza en el período comprendido entre las diez y nueve horas (7:00 p. m.) y las seis horas (6:00 a. m.).

**ARTÍCULO 11.** Trabajo suplementario o de horas extras es el que se excede de la jornada ordinaria y en todo caso el que excede la máxima legal (artículo 159 C.S.T.).

**PARÁGRAFO:** Quedan excluidos de la regulación sobre la jornada máxima legal los trabajadores que desempeñen funciones de dirección, confianza y/o manejo, los que ejercen actividades discontinuas o intermitentes y los de simple vigilancia, cuando residen en el lugar o sitio de trabajo.

**ARTICULO 12. LÍMITE AL TRABAJO SUPLEMENTARIO.** El trabajo suplementario o de horas extras, a excepción de los casos señalados en el artículo 163 del C. S. T. y el parágrafo del artículo 13 de la Ley 2466 de 2025, que modificó el artículo 22 de la Ley 50 de 1990, sólo podrá efectuarse en dos (2) horas diarias y doce (12) semanales.

**PARÁGRAFO:** La Empresa no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras sino cuando expresamente lo autorice a sus trabajadores únicamente a través del Jefe inmediato o de quien éste delegue, de acuerdo con lo establecido en el presente artículo. Si no se cumple el requisito establecido, la entrada del trabajador a las dependencias de la Empresa o su salida fuera de la jornada ordinaria, no generará trabajo suplementario (literal d. Art.51 Ley 789 de 2002).

**ARTÍCULO 13.** Tasas y liquidación de recargos.

1. El trabajo nocturno, por el sólo hecho de ser nocturno se remunera con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno, con excepción del caso de la jornada de

|                                                                                                                                                                                        |                                                            |                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>Servicio Integral de Aseo y Cafetería<br/>Mantenimiento<br/>Fumigación y Desratización</b></p> | <p align="center"><b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b></p> | <p><b>Cód.: GER-DC-03<br/>Fecha: 25/06/2026<br/>Versión: 02</b></p> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|

treinta y seis (36) horas semanales prevista en el artículo 161 literal c) del C.S.T., inciso modificado por el art. 51 de la ley 789 de 2002.

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.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** SOINSER, podrá implantar turnos especiales de trabajo nocturno, de acuerdo con lo previsto por el Decreto 2352 de 1965.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** 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.

**ARTICULO 14. SOINSER LTDA.,** no reconocerá trabajo suplementario o de horas extras, si no cuando expresamente de manera escrita lo autorice a sus trabajadores, de acuerdo con lo establecido para tal efecto en el artículo 12 de este Reglamento. Si el trabajador efectúa labor en horas extras sin la autorización escrita de la empresa, esta labor no será reconocida toda vez que no existió la autorización expresa por parte del Empleador.

**ARTÍCULO 15.** Cada uno de los recargos a que se refieren los artículos anteriores, se produce de manera exclusiva, es decir, sin acumularlo con ningún otro. (L. 50/90, art. 24).

**ARTÍCULO 16.** El pago del trabajo suplementario o de horas extras y de recargo por trabajo nocturno, se efectuará junto con el salario del período siguiente.

**ARTÍCULO 17.** Descanso en día sábado: Pueden repartirse la jornada máxima legal vigente ampliando la jornada ordinaria hasta por dos horas, por acuerdo entre las partes, pero con el fin exclusivo de permitir a los trabajadores el descanso durante todo el sábado. Esta ampliación no constituye trabajo suplementario o de horas extras.

**ARTICULO 18.** SOINSER LTDA. llevará un registro del trabajo suplementario de cada trabajador en el que se especifique el nombre, actividad desarrollada y número de horas laboradas con la precisión de si son diurnas o nocturnas

Soinser se obliga a entregar al trabajador que lo solicite, una relación de las horas extras laboradas, con las mismas especificaciones anteriores. Este registro deberá entregarse junto con el soporte que acredite el correspondiente pago.

De igual modo, de ser requerido, estará obligado a aportar ante las autoridades judiciales y administrativas el registro de horas extras; de no hacerlo la autoridad administrativa del trabajo podrá imponer las sanciones a las que haya lugar”.

**PARÁGRAFO:** No se requerirá permiso del Ministerio del Trabajo para laborar horas extras. Sin embargo, cuando se demuestre que el empleador no remunera a sus trabajadores el tiempo suplementario, el

|                                                                                                                                                                                                          |                                                            |                                                                                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>Soinser Ltda.</b><br/>Servicio Integral de Aseo y Cafetería<br/>Mantenimiento<br/>Fumigación y Desratización</p> | <p align="center"><b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b></p> | <p><b>Cód.: GER-DC-03</b><br/><b>Fecha: 25/06/2026</b><br/><b>Versión: 02</b></p> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|

Ministerio podrá imponer como sanción que a dicho empleador se le suspenda la facultad de autorizar que se trabaje tiempo suplementario por el término de seis (6) meses, sin perjuicio de las otras sanciones que disponga la ley.”

## **CAPITULO VIII**

### **DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS Y SU REMUNERACIÓN**

**ARTICULO 19.** Soinser Ltda. y sus trabajadores podrán convenir por escrito que su día de descanso sea distinto al domingo. En caso de que las partes no lo hagan expreso en el contrato u otro sí, se presumirá como día de descanso obligatorio el domingo.

**PARÁGRAFO:** Para todos los efectos, cuando este reglamento haga referencia a “dominical”, se entenderá que trata de “día de descanso obligatorio”.

**ARTICULO 20.** Serán días de descanso obligatorio remunerado, los domingos y días de fiesta que sean reconocidos como tales en nuestra legislación laboral.

**ARTICULO 21.** 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 PRIMERO:** De acuerdo a la ley 2466 de 2025, el recargo del 100% de qué trata este artículo el artículo 14, podrá ser implementado de manera gradual por el empleador, de la siguiente manera:

1. A partir del primero de julio de 2025, se incrementará el recargo por laboraren día de descanso obligatorio a 80%.
2. A partir del primero de julio de 2026, se incrementará el recargo por laboraren 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.

**PRÁGRAFO SEGUNDO.** Si con el domingo coincide otro día de descanso remunerado sólo tendrá derecho el trabajador, si trabaja, al recargo establecido en este artículo.

**ARTICULO 22.** Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes, en días u horas, no implique la prestación de servicios en todos los días laborables de la semana, el trabajador tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción al tiempo laborado (L. 50/90, art. 26, num. 5º). La Empresa no pagará ninguna remuneración adicional por trabajo dominical o en día festivo o en jornada extraordinaria que no haya sido autorizada u ordenada previamente y por escrito por el jefe inmediato asignado por la Empresa.

**PARÁGRAFO:** La remuneración correspondiente al descanso en días festivos se liquidará como para el descanso dominical, pero sin que haya lugar a descuento alguno por falta al trabajo (Artículo 2º, Ley 51 del 22 de diciembre de 1983.)

**ARTÍCULO 23. AVISO SOBRE TRABAJO DOMINICAL.** Cuando se tratare de trabajos habituales o permanentes en domingo, el empleador debe fijar en lugar público del establecimiento, con anticipación de doce (12) horas por lo menos, la relación del personal de trabajadores que por razones del servicio no pueden disponer el descanso dominical. En esta relación se incluirán también el día y las horas de descanso compensatorio (CST,

|                                                                                                                                                                                        |                                                            |                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>Servicio Integral de Aseo y Cafetería<br/>Mantenimiento<br/>Fumigación y Desratización</b></p> | <p align="center"><b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b></p> | <p><b>Cód.: GER-DC-03<br/>Fecha: 25/06/2026<br/>Versión: 02</b></p> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|

art. 185). Para los trabajadores operativos en misión el aviso se realizará mediante la planilla de programación de acuerdo a la necesidad del servicio., la cual se enviará mediante WhatsApp o correo electrónico reportado por el trabajador, por parte del jefe directo.

**ARTICULO 24.** El descanso en los días domingos y los demás expresados en este artículo tendrán una duración mínima de veinticuatro (24) horas, salvo la excepción consagrada en el literal c) del artículo 20 de la Ley 50 de 1990 (artículo 25 de la Ley 50 de 1990).

**ARTÍCULO 25. TRABAJO DOMINICAL HABITUAL Y OCASIONAL.** Se entiende que el trabajo dominical es ocasional cuando el trabajador labora hasta dos (2) domingos durante el mes calendario. Se entiende que el trabajo dominical es habitual cuando el trabajador labore tres (3) o más domingos durante el mes calendario. El trabajador que labore excepcionalmente el día de descanso obligatorio tiene derecho a un descanso compensatorio remunerado, o a una retribución en dinero, a su elección, en la forma prevista por el Artículo 180 C.S.T. El trabajador que labore habitualmente en día de descanso obligatorio tiene derecho a un descanso compensatorio remunerado, sin perjuicio de la retribución en dinero prevista por el Artículo 181 del C.S.T.

**PARÁGRAFO.** Las personas que por sus conocimientos técnicos (Artículo 182 C.S.T.) o por razón del trabajo que ejecutan no pueden reemplazarse sin grave perjuicio para la Empresa, deben trabajar los domingos y días de fiesta, pero su trabajo se remunera conforme al Artículo 179 C.S.T.

**ARTÍCULO 26.** El descanso compensatorio puede darse en algunas de las siguientes formas:

1. En otro día laborable de la semana siguiente a todo el personal que laboró el día de descanso o por turnos.
2. Desde el mediodía a las trece (1:00 p.m.) horas del domingo o día de descanso obligatorio hasta el mediodía a las trece (1:00 p.m.) horas del día siguiente del descanso. (Artículo 183 del C.S.T.).

**PARÁGRAFO:** En caso de labores que no pueden ser suspendidas, cuando el personal no puede tomar el descanso en el curso de una o más semanas, se acumulan los días de descanso en la semana siguiente, a la terminación de las labores o se paga la correspondiente remuneración en dinero a la opción del trabajador. (Artículo 184 C.S.T.).

**ARTICULO 27. SUSPENSIÓN DEL TRABAJO POR OTRAS FIESTAS.** Cuando por motivo de fiesta no determinada en la Ley 51 del 22 de diciembre de 1983, la empresa **SOINSER LTDA.** 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 extras (CST, art. 178).

**ARTÍCULO 28.** SOINSER LTDA. sólo estará obligada a remunerar el día de descanso a los trabajadores que, habiéndose obligado a prestar sus servicios en todos los días laborables de la semana, no falten al trabajo o que si faltan lo hayan hecho por justa causa o por disposición de SOINSER LTDA. Se entiende por justa causa el accidente, las enfermedades, la calamidad doméstica, la fuerza mayor y el caso fortuito. No tiene derecho a la remuneración de descanso dominical el trabajador que debe recibir por ese mismo día un auxilio o indemnización en dinero por enfermedad o accidente de trabajo. Para los efectos de la remuneración del día de descanso, los días de fiesta no interrumpen la continuidad y se computan como si en ellos hubiere sido prestado el servicio por el trabajador.

## CAPÍTULO IX

|                                                                                                                                                                                        |                                                            |                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>Servicio Integral de Aseo y Cafetería<br/>Mantenimiento<br/>Fumigación y Desratización</b></p> | <p align="center"><b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b></p> | <p><b>Cód.: GER-DC-03<br/>Fecha: 25/06/2026<br/>Versión: 02</b></p> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|

#### **VACACIONES REMUNERADAS**

**ARTICULO 29.** Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas con el salario que devengue el trabajador el día que entre a disfrutarlas, por cada año de servicio (artículo 186, numeral 1º, C.S.T.) o proporcionalmente por el tiempo efectivamente laborado en caso de terminación del contrato de trabajo (artículo 1, Ley 995 de 2005).

**PARÁGRAFO:** En los contratos a término fijo inferior a un (1) año, los trabajadores tienen derecho al pago de vacaciones en proporción al tiempo laborado, cualquiera que éste sea (Artículo 46, parágrafo Código Sustantivo del Trabajo).

**ARTICULO 30.** La época de vacaciones debe ser señalada por **SOINSER LTDA.** a más tardar dentro del año subsiguiente y ellas deben ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. **SOINSER LTDA.** tiene que dar a conocer al trabajador con quince (15) días de anticipación a la fecha en que le concederán las vacaciones (CST, art. 187).

**ARTICULO 31.** Si se presenta interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas (CST, art. 188).

#### **ARTÍCULO 32. REGLAS SOBRE LAS VACACIONES.**

La solicitud de vacaciones por parte del trabajador debe ser presentada por escrito, a la directora de Recursos Humanos, dentro un plazo no inferior a treinta días (30) días calendario a la fecha probable de vacaciones.

1. Una vez la directora de Recursos Humanos reciba la solicitud de vacaciones por parte del trabajador, tramitará ante el departamento de operaciones, inicialmente la fecha probable solicitada y dará respuesta dentro un plazo máximo de quince (15) días calendario, si es posible concederlas en la fecha solicitada o en su defecto fecha probable de otorgarlas.
2. Empleador y trabajador podrán acordar por escrito, previa solicitud del trabajador, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones (artículo 20 Ley 1429 de 2010).
3. Cuando el contrato de trabajo termine sin que el trabajador hubiere disfrutado de vacaciones, la compensación de éstas en dinero procederá por año cumplido de servicio y/o proporcionalmente por fracción de año.
4. Para la compensación de vacaciones, se tendrá como base el último salario devengado por el trabajador (Artículo 189 del C.S.T.).

**PARÁGRAFO:** En el caso del trabajador menor de dieciocho (18) años de edad no habrá compensación en dinero de las vacaciones. Estas deberán concederse siempre en descanso efectivo.

**ARTÍCULO 33.** En todo caso el trabajador gozará anualmente, por lo menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables, pudiendo al efecto fraccionarse el disfrute del periodo total de vacaciones conforme a la política del Empleador. En este evento, se presume que acumula los días restantes de vacaciones a las posteriores.

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 de extranjeros que presten sus servicios en lugares distintos a los de la residencia de sus familiares (artículo 190, C.S.T.).

|                                                                                                                                                                                                          |                                                            |                                                                                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>Soinser Ltda.</b><br/>Servicio Integral de Aseo y Cafetería<br/>Mantenimiento<br/>Fumigación y Desratización</p> | <p align="center"><b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b></p> | <p><b>Cód.: GER-DC-03</b><br/><b>Fecha: 25/06/2026</b><br/><b>Versión: 02</b></p> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|

**PARÁGRAFO PRIMERO.** Queda prohibido la acumulación de vacaciones para los empleados menores de 18 (dieciocho) años de edad, quienes deberán disfrutarlas en su totalidad durante el período de vacaciones escolares inmediatamente posterior al cumplimiento del año de trabajo.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** El trabajador de manejo que hiciere uso de sus vacaciones puede dejar un reemplazo, bajo su responsabilidad solidaria y previa aprobación por parte de la Empresa. Si ésta no aceptare el candidato indicado por el trabajador y llamare otra persona a reemplazarlo, cesa por este hecho la responsabilidad del trabajador que se ausente en sus vacaciones (artículo 191 C.S.T.).

**ARTÍCULO 34.** Cuando el contrato de trabajo termine 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. (Artículo 189, C.S.T.).

**ARTICULO 35.** 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. Los días de licencias no remuneradas, ausencias y suspensiones de trabajo afectaran proporcionalmente la liquidación de las vacaciones.

**ARTICULO 36. SOINSER LTDA.** 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 (D. 13/67, art. 5º).

**PARÁGRAFO:** El trabajador tiene la obligación de reincorporarse a sus labores inmediatamente después de terminar su período de vacaciones, de acuerdo con la fecha señalada en el documento de notificación o solicitud de vacaciones. Si se tratara de labores en las cuales hay rotación de turnos, el trabajador debe solicitar su horario de trabajo a su jefe inmediato con un día hábil de anticipación a la fecha en la cual debe reiniciar sus labores.

**ARTÍCULO 37.** La empresa puede determinar para todos o parte de sus trabajadores una época fija de vacaciones colectivas y si así lo hiciere, para los que en tal época no llevaran un año cumplido de servicios, se entenderá que las vacaciones de que gozan son anticipadas y se abonarán a las que se causen al cumplir cada uno el año de servicios.

## CAPITULO X

### PERMISOS Y LICENCIAS

**ARTÍCULO 38. SOINSER LTDA.** concederá a sus trabajadores los permisos y licencias necesarios para:

1. Licencia de Luto: Cinco (05) días hábiles en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad (Abuelos, padres, hijos, nietos, y hermanos), primero de afinidad (Suegros, nueras, y yernos) y primero civil (Hijos adoptivos y padres adoptantes).
2. Permiso Ejercicio del sufragio: Se concederá al trabajador media jornada de descanso compensatorio remunerado por el tiempo que utilice para cumplir su función como elector. Tal descanso compensatorio se

|                                                                                                                                                                                        |                                                            |                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>Servicio Integral de Aseo y Cafetería<br/>Mantenimiento<br/>Fumigación y Desratización</b></p> | <p align="center"><b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b></p> | <p><b>Cód.: GER-DC-03<br/>Fecha: 25/06/2026<br/>Versión: 02</b></p> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|

disfrutará en el mes siguiente al día de la votación, de común acuerdo con el empleador. (Artículo 3 Ley 403 de 1997). Para el votante, los beneficios establecidos en la Ley 403 de 1997 sólo podrán hacerse efectivos a partir de la entrega del certificado electoral o del certificado electoral sustitutivo, por parte de la autoridad electoral correspondiente. (Artículo 4 Decreto 2559/97).

3. Permiso Desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación: Los trabajadores que se desempeñen como jurados de votación de conformidad con el artículo 105 del Código Electoral, tendrán derecho a un (1) día compensatorio de descanso remunerado dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes a la votación (Inciso 3 Artículo 105 del Código Electoral).

4. Licencia grave calamidad doméstica: La compañía concederá permiso al trabajador cuando se presente grave calamidad domestica 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; su duración deberá determinarse de común acuerdo entre el empleador y trabajador atendiendo al principio de la razonabilidad, para lo cual deberá tenerse en cuenta las circunstancias y particularidades de la situación concreta –gravedad de la calamidad en sí mismo considerada, plazo estimado en que pueda conjurarla, presencia de terceros que tengan posibilidad de ayudar a solucionarla-, gravedad de los efectos que pueda implicar para la empresa la suspensión de la prestación del servicio, así como, las posibilidades con que cuenta la empresa para reemplazar al trabajador. La grave calamidad doméstica será analizada en cada caso particular por la compañía.

5. Permiso asistir al entierro de los compañeros de trabajo: La compañía concederá el permiso a los trabajadores que considere pertinente, de tal forma que no afecte el normal desarrollo de las actividades de SOINSER LTDA.

6. Licencia de maternidad: La trabajadora que haga uso del descanso remunerado en la época del parto tomará las dieciocho (18) semanas de licencia a que tiene derecho de acuerdo con la ley. El empleador queda obligado a reconocer la licencia de maternidad por lo menos con una semana antes de la fecha probable de parto, para lo cual, la trabajadora deberá presentar al empleador, certificado médico en el cual conste el estado de embarazo, se indique la fecha probable de parto e igualmente el día a partir del cual debe empezar a disfrutar de la licencia de maternidad. Si por alguna razón médica, la trabajadora requiere una semana adicional previa al parto, podrá gozar de dos (2) semanas de licencia antes de la fecha probable de parto, con dieciséis (16) posparto. Igualmente, si por razón médica no puede tomar la semana previa al parto, podrá disfrutar las dieciocho (18) semanas en el posparto inmediato.

7. Permiso remunerado por lactancia: Se concede una (1) hora diaria de permiso a las trabajadoras gestantes al término del periodo post natal y por lapso de seis (6) meses o hasta 2 años contados a partir del día en que nació el menor, siempre y cuando manifieste que continúa la adecuada lactancia materna, ya sea a la hora de ingreso o de salida, tal y como lo solicite la trabajadora. Este permiso se concede, previa solicitud y Registro Civil de Nacimiento del menor.

8. Licencia de maternidad para madres de niños prematuros: Se tendrá en cuenta la diferencia entre la fecha gestacional y el nacimiento a término, las cuáles serán sumadas a las dieciocho (18) semanas que se establecen en la ley 1822 de 2017 artículo 1 numeral 5. Cuando se trate de madres con parto múltiple, la licencia se ampliará en dos (2) semanas más. Se deberá anexar al certificado de nacido vivo y la certificación expedida por el médico tratante en la cual se identifique diferencia entre la edad gestacional y el nacimiento a término, con el fin de determinar en cuántas semanas se debe ampliar la licencia de maternidad, o determinar la multiplicidad en el embarazo.

|                                                                                                                                                                                        |                                                            |                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>Servicio Integral de Aseo y Cafetería<br/>Mantenimiento<br/>Fumigación y Desratización</b></p> | <p align="center"><b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b></p> | <p><b>Cód.: GER-DC-03<br/>Fecha: 25/06/2026<br/>Versión: 02</b></p> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|

9. Licencia de paternidad: Todo trabajador de la empresa tendrá derecho por ley, a dos (2) semanas de licencia remunerada de paternidad siempre que cumpla con los requisitos y condiciones que establezca la ley para estos efectos. De acuerdo con la Ley 2114 de 2021, la licencia de paternidad podría ampliarse en una (1) semana adicional por cada punto porcentual que llegue a disminuir la tasa de desempleo estructural sin que en ningún caso pueda superar las cinco (5) semanas. Para lo anterior se tendrá en cuenta las mediciones que establezca el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

10. Licencia parental compartida: Todo trabajador de la empresa tendrá derecho por ley a la licencia parental compartida definida en la Ley 2114 de 2021, según la cual, los padres podrán distribuir libremente entre sí, las últimas seis (6) semanas de la licencia de maternidad siempre que se cumplan con las condiciones y requisitos que se definen en la Ley 2114 de 2021 y demás normas que la modifiquen y adicionen.

11. Licencia parental flexible de tiempo parcial: Todo trabajador de la empresa tendrá derecho por ley a la licencia parental flexible de tiempo parcial definida en la Ley 2114 de 2021, según la cual, padre o madre podrán cambiar un periodo determinado de su licencia de maternidad o de paternidad por un periodo de trabajo de medio tiempo, equivalente al doble del tiempo correspondiente al periodo seleccionado, siempre que se cumplan con las condiciones y requisitos que se definen en la Ley 2114 de 2021 y demás normas que la modifiquen y adicionen.

12. Licencia remunerada para cuidado de menor de edad con enfermedad o condición terminal: El empleador reconocerá y otorgará una licencia remunerada de diez (10) días hábiles una vez por año, a uno de los padres trabajadores o a quien detente la custodia y el cuidado personal de un menor de edad que padezca una enfermedad o condición terminal o cuadro clínico severo derivado de un accidente grave y requieran un cuidado permanente, con el fin de que el menor pueda contar con el cuidado de sus padres o de su custodio (Ley 2174 de 2021).

13. Licencia de maternidad por adopción: Las trabajadoras de SOINSER LTDA. que sean madres adoptantes tendrán derecho por ley a todas las provisiones y garantías establecidas para la licencia de maternidad en la madre biológica en los mismos términos y en cuanto fuere procedente.

Para el reconocimiento y pago de la licencia de maternidad por adopción, se tendrá en cuenta que la madre adoptante cumpla con las condiciones de afiliación y cotización al Sistema General de Seguridad Social en Salud a la fecha de la entrega oficial del menor, previstas en el Decreto 2126 de 2023, las que constarán en el acta correspondiente, o, a la fecha del fallo del juzgado donde quede en firme la adopción.

14. Licencia de maternidad por extensión: El trabajador(a) madre adoptante o el padre que quede a cargo del nacido sin apoyo de la madre, sea por enfermedad, abandono o muerte, o adquiere la custodia justo después del nacimiento tiene derecho a disfrutar de una licencia (18) semanas remuneradas o tiempo falte para completar estas.

La prestación económica se encuentra a cargo SGSSS, asimilando la fecha del parto a la de la entrega oficial del menor que se ha adoptado, o del que adquiere la custodia después del nacimiento.

Para el reconocimiento y pago de la licencia de maternidad por extensión en los eventos de custodia justo después del nacimiento, o en aquellos casos en que el padre quede a cargo del recién nacido sin apoyo de la madre, sea por enfermedad, abandono o muerte, será la madre biológica quien debe haber acreditado las condiciones de afiliación y cotización señaladas en el Decreto 2126 de 2023.

|                                                                                                                                                                                        |                                                            |                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>Servicio Integral de Aseo y Cafetería<br/>Mantenimiento<br/>Fumigación y Desratización</b></p> | <p align="center"><b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b></p> | <p><b>Cód.: GER-DC-03<br/>Fecha: 25/06/2026<br/>Versión: 02</b></p> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|

15. Licencia de maternidad por adopción parejas del mismo sexo.: El trabajador(a) en los casos de parto o adopción de parejas del mismo sexo, mediante solicitud escrita definirán por una vez ante el Empleador y la entidad promotora de salud o entidad adaptada a la cual se encuentre afiliado (a), quién de ellos gozara de la licencia de maternidad en las mismas condiciones establecidas para las familias hetero parentales.

16. Comisiones sindicales inherentes a la organización sindical: Se otorgará permiso remunerado a los trabajadores que deban desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización sindical, siempre que la solicitud sea presentada con la debida anticipación y se garantice que el número de personas ausentes no afecte el normal funcionamiento de la empresa. El tiempo y alcance del permiso se concertará entre la organización sindical y la empresa, conforme a la normatividad vigente.

17. Citas médicas de urgencia o programadas con especialistas: Se concederá permiso remunerado para asistir a citas médicas de urgencia, programadas con especialistas o relacionadas con el diagnóstico y tratamiento de la endometriosis. Para el caso de las citas médicas programadas, el trabajador deberá informar al empleador con un tiempo racional y prudencial de antelación y presentar el certificado médico correspondiente, cuando la naturaleza de la cita lo permita. En caso contrario, deberá allegar la constancia de atención médica finalizada en un máximo de dos (02) días calendario, se deja constancia que no es válido solo el Triage.

18. Obligaciones escolares como acudiente: Se otorgará permiso remunerado al trabajador que deba asistir, en calidad de acudiente, a obligaciones escolares de sus hijos, hijas o personas bajo su custodia, cuando la asistencia sea obligatoria por requerimiento formal del centro educativo. El trabajador deberá presentar la citación o requerimiento expedido por la institución educativa que indique que es de asistencia obligatoria y el documento que acredite que es el acudiente. Posteriormente, deberá allegar la constancia de asistencia a la mencionada citación en un término de dos (02) días calendario.

19. Citaciones judiciales, administrativas y legales: Se concederá permiso remunerado para atender citaciones judiciales, administrativas o legales, siempre que el trabajador presente la citación oficial expedida por la autoridad competente y justifique la necesidad de su comparecencia en el horario laboral. Posteriormente, deberá allegar la constancia de asistencia a la mencionada citación en un término de dos (02) días calendario.

20. Flexibilidad Laboral para Trabajadores con Responsabilidades de Cuidado: Los trabajadores con responsabilidades de cuidado sobre personas mayores, hijos menores de edad, personas con discapacidad, enfermedades catastróficas, crónicas graves y/o terminales, dentro del segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad o primero y segundo civil, podrán solicitar y proponer acuerdos de jornada flexible o modalidades de trabajo a distancia, acreditando su calidad de cuidador. El empleador evaluará la solicitud y dará respuesta en un término máximo de quince (15) días hábiles, indicando el proceso de implementación, negándola con justificación o proponiendo una alternativa.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** La concesión del permiso estará sujeta a las siguientes condiciones:

1. En casos de grave calamidad doméstica, debidamente comprobada por el trabajador, la oportunidad del aviso puede ser anterior o posterior al hecho que lo constituye, o al tiempo de ocurrir éste, según lo permitan las circunstancias, pero el empleado debe tener presente su compromiso y responsabilidad con la empresa a fin de tratar de ser lo más oportuno posible para no causar perjuicios. Esta licencia se encuentra supeditada a que su otorgamiento no perjudique el funcionamiento de la empresa.

2. En caso de entierro de sus compañeros de trabajo, el aviso puede ser hasta con un día de anticipación.

|                                                                                                                                                                                        |                                                            |                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>Servicio Integral de Aseo y Cafetería<br/>Mantenimiento<br/>Fumigación y Desratización</b></p> | <p align="center"><b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b></p> | <p><b>Cód.: GER-DC-03<br/>Fecha: 25/06/2026<br/>Versión: 02</b></p> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|

3. Para el caso de licencia por luto este hecho deberá demostrarse mediante documento expedido por la autoridad competente, dentro de los treinta (30) días siguientes a su ocurrencia. En caso de que la Empresa por pacto, convención colectiva o mera liberalidad, reconozca algún beneficio extralegal por esta misma situación se dará aplicación a la norma que le sea más favorable, sin que pueda en ningún caso recibir el trabajador doble beneficio. (Artículo 1 Ley 1280 de 2009). La licencia por luto no puede guardarse para ser tomada en días posteriores al fallecimiento del cónyuge o familiar del Trabajador, es decir, esta licencia es automática y se inicia desde el primer día del deceso. El no hacerlo hace que se pierda el derecho a su disfrute.

4. Licencia de maternidad: la trabajadora debe presentar al empleador un certificado médico, en el cual debe constar:

- a) El estado de embarazo de la trabajadora;
- b) La indicación del día probable del parto, y
- c) La indicación del día desde el cual debe empezar la licencia, teniendo en cuenta que, por lo menos, ha de iniciar dos semanas antes del parto.

5. Licencia de paternidad: La licencia remunerada de paternidad opera por los hijos nacidos del cónyuge o de la compañera permanente. El único soporte válido para el otorgamiento de la licencia remunerada de paternidad es el Registro Civil de Nacimiento, el cual deberá presentarse a la EPS a más tardar dentro de los 30 días siguientes la fecha del nacimiento del menor.

6. Licencia parental compartida:

a) La madre deberá tomar como mínimo las primeras 12 semanas después del parto. Las restantes 6 semanas podrán distribuirse entre la madre y el padre, de común acuerdo. El tiempo de licencia del padre no será recortado para estos efectos.

b) No se podrá fragmentar, intercalar ni tomar de manera simultánea los periodos de lactancia, salvo por enfermedad postparto de la madre.

c) Aplica para niños prematuros y adoptivos.

d) Se deben aportar los siguientes documentos:

- i. Registro civil de nacimiento a más tardar dentro de los 30 días siguientes a la fecha de nacimiento;
- ii. Documento firmado por los padres donde conste la distribución de los días de la licencia compartida, el cual debe autorizarse por el médico tratante y entregarse al empleador dentro de los 30 días siguientes al nacimiento;
- iii. Certificado médico en donde conste: estado de embarazo de la mujer o una constancia de nacimiento del menor; indicación del día probable de parto o la fecha de nacimiento del menor; indicación del día desde el cual empezarían las licencias de cada uno.

7. Licencia parental flexible de tiempo parcial:

|                                                                                                                                                                                        |                                                            |                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>Servicio Integral de Aseo y Cafetería<br/>Mantenimiento<br/>Fumigación y Desratización</b></p> | <p align="center"><b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b></p> | <p><b>Cód.: GER-DC-03<br/>Fecha: 25/06/2026<br/>Versión: 02</b></p> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|

- a) El padre podrá usar esta licencia antes de la semana 2 de la licencia de paternidad.
  - b) La madre podrá usar esta licencia no antes de la semana 13 de su licencia de maternidad.
  - c) Esta licencia podrá usarse en el caso de la licencia parental compartida.
  - d) Aplica para niños prematuros y adoptivos.
  - e) Los periodos seleccionados de licencia parental flexible de tiempo parcial no podrán interrumpirse y retomarse posteriormente. Además, deben ser continuos, salvo aquellos casos en que medie acuerdo entre empleador y trabajador.
  - f) Se deben aportar los siguientes documentos:
    - i. Registro civil de nacimiento a más tardar dentro de los 30 días siguientes a la fecha de nacimiento;
    - ii. Mutuo acuerdo firmado entre empleador y trabajador.
    - iii. Certificado médico en donde conste: estado de embarazo de la mujer o constancia de nacimiento del menor; indicación del día probable de parto o la fecha de nacimiento del menor; indicación del día desde el cual empezarían la licencia flexible de tiempo parcial.
  - g) El acuerdo deberá consultarse con el empleador a más tardar dentro de los 30 días siguientes al nacimiento. El empleador deberá responder la solicitud dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su presentación.
- 8. Licencia remunerada para cuidado de la persona menor edad con enfermedad o condición terminal:**
- a) El empleador concederá la licencia previa certificación o incapacidad otorgada por el médico tratante que tenga a su cargo la atención del menor de edad, en donde conste la necesidad de acompañamiento y el diagnóstico clínico.
  - b) Para solicitar la licencia, el trabajador debe entregar las incapacidades o certificaciones médicas correspondientes. Cada vez que el trabajador solicite la licencia, deberá renovar las incapacidades o certificaciones médicas.
  - c) Debe existir mutuo acuerdo entre empleador y trabajador para el reconocimiento de la licencia a uno de los padres trabajadores o a quien detente la custodia y cuidados personales del menor de edad.
  - d) El padre trabajador o quien detente la custodia y cuidados personales del menor de edad que reciba la licencia debe ser cotizante al sistema general de seguridad social en salud.
  - e) El pago de la licencia remunerada estará a cargo de la respectiva Entidad Administradora de Planes de Beneficio de Salud o quien haga sus veces, a la cual se encuentre afiliado el trabajador.
  - f) El otorgamiento de esta licencia a uno de los padres no excluye la posibilidad de que se otorgue al otro, siempre y cuando no sean concomitantes.

|                                                                                                                                                                                                                                  |                                                            |                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>Soinser Ltda.</b><br/> <b>Servicio Integral de Aseo y Cafetería</b><br/> <b>Mantenimiento</b><br/> <b>Fumigación y Desratización</b></p> | <p align="center"><b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b></p> | <p><b>Cód.: GER-DC-03</b><br/> <b>Fecha: 25/06/2026</b><br/> <b>Versión: 02</b></p> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|

g) Los diez (10) días hábiles de la licencia se pueden otorgar de manera continua o discontinua según acuerden empleador y trabajador.

h) El empleador y trabajador cumplirán con las reglamentaciones establecidas por el Ministerio del Trabajo y el Ministerio de Salud.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** La concesión de estos permisos estará sujeta a la presentación de la solicitud y los soportes requeridos, conforme a los procedimientos internos de la empresa y la normatividad vigente. El empleador podrá solicitar la documentación que acredite la procedencia del permiso y, en caso de duda, podrá requerir información adicional para su validación.

**ARTÍCULO 39.** Autorización de otro tipo de permisos. La autorización de otro tipo de permisos que requiera el trabajador, diferentes a los enunciados en el artículo anterior se tramitará radicando solicitud formal y escrita a la empresa, presentado la al departamento de Recursos Humanos con por lo menos cinco (5) días de anticipación en los casos en que tales permisos sean previsibles, o antes del permiso cuando las causas que lo motivan surjan de imprevisto. En caso de fuerza mayor el aviso se podrá dar con posterioridad al evento.

**PARÁGRAFO PRIMERO. TRÁMITE DE LOS PERMISOS.** Una vez recibida la solicitud de permiso, Recursos humanos evaluará si tal solicitud corresponde a un permiso obligatorio, de los mencionados en el artículo 38 de este reglamento, procederá a establecer la veracidad de la solicitud y a conceder el permiso. En caso de que el permiso no sea de obligatoria concesión, evaluará la disponibilidad de la empresa para concederlo, siempre y cuando no se vea afectada la prestación del servicio, y comunicará al empleado solicitante la decisión.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** Toda ausencia no amparada con autorización escrita se computará como injustificada y EL EMPLEADOR tendrá la facultad de no pagar el salario por el tiempo no laborado, incluyendo la remuneración del descanso dominical conforme a lo estipulado en el artículo 172 del C.S.T.

**PARÁGRAFO TERCERO.** Si hay prueba de falsedad o engaño por parte del trabajador en el trámite del permiso, procederá el despido con justa causa conforme a lo dispuesto en el artículo 62 del C.S.T.

## CAPITULO XI

### SALARIO MÍNIMO, CONVENCIONAL, LUGAR, DIAS, HORAS DE PAGOS Y PERIODOS QUE LO REGULAN.

**ARTÍCULO 40.** Formas y libertad de estipulación:

1. **SOINSER LTDA.** convendrá con el trabajador 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.
2. No obstante lo dispuesto en los artículos 13,14, 16,21, y 340 del Código Sustantivo del Trabajo y las normas concordantes con éstas, cuando el 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

|                                                                                                                                                                                                                                        |                                             |                                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>Soinser Ltda.</b></p> <p><b>Servicio Integral de Aseo y Cafetería</b></p> <p><b>Mantenimiento</b></p> <p><b>Fumigación y Desratización</b></p> | <p><b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b></p> | <p><b>Cód.: GER-DC-03</b></p> <p><b>Fecha: 25/06/2026</b></p> <p><b>Versión: 02</b></p> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|

primas legales, extralegales, las cesantías y sus intereses, subsidios y suministros en especie; y en general, las que se incluyan en dicha estipulación, excepto las vacaciones.

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

Este salario no estará exento de las cotizaciones a la seguridad social, ni de los aportes al SENA, ICBF, y cajas de compensación familiar, pero la base para efectuar los aportes parafiscales es el setenta por ciento (70%).

El trabajador que desee acogerse a la modalidad de Salario Integral 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 18, Ley 50 de 1.990).

**PARÁGRAFO PRIMERO:** El salario mínimo para los trabajadores de Soinser Ltda. será el legal o el que, siendo superior a aquel, fuere establecido por la Empresa.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** No constituye salario las sumas que ocasionalmente y por mera liberalidad reciba el trabajador, como primas, bonificaciones o gratificaciones, participación de utilidades y lo que se recibe en dinero o en especie no para su beneficio, ni para enriquecer su patrimonio, sino para desempeñar a cabalidad sus funciones, como los gastos de representación, medios de transporte, elementos de trabajo y otros semejantes. Tampoco las prestaciones sociales de que tratan los títulos VIII y IX del C.S.T., ni los beneficios ni auxilios habituales u ocasionales acordados convencional y contractualmente, u otorgados en forma extralegal por la Empresa, cuando las partes mediante el contrato laboral u otro documento escrito hayan dispuesto expresamente que no constituyen salario en dinero o en especie, tales como la alimentación, habitación o vestuario, las primas extralegales de vacaciones, de servicios o de navidad. Los pagos que no constituyan salario tampoco serán base para el cómputo de los aportes parafiscales. (L. 50/90, art. 15).

**PARÁGRAFO TERCERO:** De todos los acuerdos a que se llegue sobre los puntos anteriores, debe haber constancia escrita.

**ARTICULO 41. JORNAL:** Se denomina jornal el salario estipulado por horas, días y sueldo, el estipulado con períodos mayores (CST, art. 133).

**ARTICULO 42.** Salvo convenio por escrito, el pago de los salarios y cualquier otro rubro a favor del trabajador se realizará mediante transferencia o consignación en cuenta digital destinada al pago de nómina; también podrá efectuarse en el lugar en donde el trabajador presta sus servicios durante el trabajo, o inmediatamente después que este cese. (artículo 138, numeral primero C.S. del T).

**ARTICULO 43. PERÍODOS DE PAGO:** Para el personal operativo el pago del salario es mensual y para el personal de administración el pago es de manera quincenal, sin perjuicio que de manera unilateral el empleador cambie la periodicidad de pago, de conformidad al Artículo 134 CST.

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

|                                                                                                                                                                                        |                                             |                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>Servicio Integral de Aseo y Cafetería<br/>Mantenimiento<br/>Fumigación y Desratización</b></p> | <p><b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b></p> | <p><b>Cód.: GER-DC-03<br/>Fecha: 25/06/2026<br/>Versión: 02</b></p> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|

## **CAPITULO XII**

### **SERVICIO MEDICO, MEDIDAS DE SEGURIDAD, RIESGOS PROFESIONALES, PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTES DE TRABAJO, NORMAS SOBRE LABORES EN ORDEN A LA MAYOR HIGIENE, REGULARIDAD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO**

**ARTÍCULO 44.** 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 industrial de conformidad al programa de Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST y con el objeto de velar por la protección integral del trabajador.

**ARTÍCULO 45.** Los servicios médicos que requieran los trabajadores se prestarán por las E.P.S, A.R.L., a través de la I.P.S, a la cual estén afiliados de conformidad con lo dispuesto por los artículos 156 y 157 de la Ley 100 de 1993, y demás normas concordantes y reglamentarias. En caso de no afiliación estará a cargo del empleador, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes. El uso de servicios médicos adicionales solo consistirá en ayudas de primera instancia sin ser estos reconocidos por la empresa como válidos en caso de incapacidad, solo se validan los documentos que expida la EPS a la cual este afiliado el trabajador.

**ARTÍCULO 46.** Como integrante del Sistema General de Seguridad Social en Salud, la empresa, en su calidad de empleador, deberá:

1. Inscribir en alguna Entidad Promotora de Salud a todas las personas que tengan alguna vinculación laboral, sea esta verbal o escrita, temporal o permanente. La afiliación colectiva en ningún caso podrá coartar la libertad de elección del trabajador sobre la Entidad Promotora de Salud a la cual prefiera afiliarse.
2. En consonancia con el artículo 22 de la Ley 100 de 1993, contribuir al financiamiento del Sistema General de Seguridad Social en Salud, mediante acciones como las siguientes:
  - a. Pagar cumplidamente los aportes que le corresponden por ley.
  - b. Descontar de los ingresos laborales las cotizaciones que corresponden a los trabajadores a su servicio.
  - c. Girar oportunamente los aportes y las cotizaciones a la Entidad Promotora de Salud, de acuerdo con la reglamentación que al efecto ha expedido el Gobierno.
3. Informar las novedades laborales de sus trabajadores a la entidad a la cual están afiliados, en materias tales como el nivel de ingresos y sus cambios, las vinculaciones y retiros de los trabajadores. Así mismo, informar a los trabajadores sobre las garantías y las obligaciones que les asisten en el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
4. Garantizar un entorno laboral sano, que permita prevenir los riesgos de trabajo y enfermedad laboral, mediante la adopción de los sistemas de seguridad industrial y la observancia de las normas de salud laboral y seguridad social.

**PARÁGRAFO.** Los perjuicios por la negligencia en la información laboral, incluyendo la sub declaración de ingresos, corren por cuenta del empleador. La atención de los accidentes de trabajo, riesgos y eventualidades por enfermedad general, maternidad y ATEP serán cubiertos en su totalidad por el empleador en caso de no haberse efectuado la inscripción del trabajador o no gire oportunamente las cotizaciones en la entidad de seguridad social correspondiente (Artículo 161 Ley 100 de 1993).

|                                                                                                                                                                                                                                        |                                             |                                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>Soinser Ltda.</b></p> <p><b>Servicio Integral de Aseo y Cafetería</b></p> <p><b>Mantenimiento</b></p> <p><b>Fumigación y Desratización</b></p> | <p><b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b></p> | <p><b>Cód.: GER-DC-03</b></p> <p><b>Fecha: 25/06/2026</b></p> <p><b>Versión: 02</b></p> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|

**ARTÍCULO 47.** Son deberes de los trabajadores de la empresa y sus beneficiarios legales, en su calidad de afiliados y beneficiarios del Sistema General de Seguridad Social en Salud, los siguientes:

1. Procurar el cuidado integral de su salud y la de la comunidad.
2. Afiliarse con su familia al Sistema General de Seguridad Social en Salud.
3. Facilitar el pago y pagar cuando le corresponda, las cotizaciones y pagos obligatorios a que haya lugar.
4. Suministrar información veraz, clara y completa sobre su estado de salud y los ingresos base de cotización.
5. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones contraídas por el empleador, a las que se refiere la Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios.
6. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones de las instituciones profesionales que le presten atención en salud.
7. Cuidar y hacer uso racional de los recursos, las instalaciones, la dotación, así como de los servicios y prestaciones sociales y laborales.
8. Tratar con dignidad al personal humano que lo atiende y respetar la intimidad de los demás pacientes (Artículo 160 Ley 100 de 1993).
9. Participar en la prevención de los riesgos profesionales a través de los comités paritarios de salud ocupacional, o como vigías ocupacionales.

**ARTÍCULO 48.** Todo trabajador, desde el mismo día en que se sienta enfermo, deberá comunicarlo al empleador, 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 al 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.

**ARTÍCULO 49.** 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 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.

**PARÁGRAFO.** Las pruebas de detección de alcohol y sustancias psicoactivas podrán ser aplicadas a aquellas personas cuya actividad laboral implica un riesgo para los demás o que tienen responsabilidad respecto de terceros, así como los trabajadores clasificados en los niveles de riesgo IV y V. En estos casos, no se requerirá autorización expresa del trabajador para la aplicación de la prueba y, deberán estar implementadas y justificadas técnicamente en el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.

|                                                                                                                                                                                        |                                                            |                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>Servicio Integral de Aseo y Cafetería<br/>Mantenimiento<br/>Fumigación y Desratización</b></p> | <p align="center"><b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b></p> | <p><b>Cód.: GER-DC-03<br/>Fecha: 25/06/2026<br/>Versión: 02</b></p> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|

u organización y se deben aplicar conforme la política de prevención de consumo de alcohol y drogas de la empresa.

Dichas pruebas deberán ser realizadas por personal médico con Licencia en Salud Ocupacional vigente, bajo un sistema de aseguramiento de la calidad que contemple la calibración de equipos, capacitación del personal, cadena de custodia, confidencialidad y reserva de los resultados, entre otros aspectos.

**ARTÍCULO 50.** La incapacidad es un documento único oficial que expide una EPS o ARL a la cual el trabajador se encuentra afiliado a través de sus médicos y odontólogos, en el cual se hace constar la inhabilidad física y/o mental en que se encuentra un afiliado para desempeñar durante el término que en el documento se indica, su profesión y oficio habitual.

**ARTÍCULO 51.** Los trabajadores deberán someterse a todas las medidas de higiene y seguridad industrial que prescriben las autoridades del ramo en general y en particular, a las que ordene la empresa para prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de las máquinas y demás elementos de trabajo, especialmente para evitar los accidentes de trabajo.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Los trabajadores con condición médica especial al igual que aquellos que sean reintegrados por decisión judicial, deberán someterse a las disposiciones que el área de medicina laboral de SOINSER LTDA. considere pertinente a fin de lograr un seguimiento efectivo a su proceso de rehabilitación. Igualmente se encuentran obligados a hacer entrega al área de medicina laboral de copia de todos los soportes médicos que le sean entregados por el médico o entidad tratante, a los cuales se les dará el tratamiento de documentación confidencial.

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

#### **DE LOS RIESGOS LABORALES**

**ARTÍCULO 52.** En caso de accidente de trabajo, el TRABAJADOR en el evento que sea viable deberá informar inmediatamente al jefe de la respectiva dependencia, o su representante, quien a su vez ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios a los integrantes de la brigada de emergencia y reportará el accidente de trabajo a la ARL respectiva, quien le dará las indicaciones pertinentes. Si el evento es de gravedad y no se puede seguir el protocolo mencionado, se buscará por cualquier medio la intervención de la brigada de emergencia.

**PARÁGRAFO:** En caso de accidente de trabajo, enfermedad común o laboral, que impidan que el trabajador preste efectivamente el servicio, los trabajadores están obligados a presentar los certificados de incapacidad para trabajar expedidos por la EPS o la ARL, junto con el anexo de la epicrisis, dentro de los tres (3) días siguientes al inicio de la incapacidad, los cuales deberán entregar a SOINSER LTDA. de manera personal o por interpuesta persona. Es pertinente aclarar que los documentos mencionados (Incapacidad y epicrisis) son los únicos aceptados por SOINSER LTDA. para justificar la ausencia.

**ARTÍCULO 53.** En caso de accidente no mortal, aún el más leve o de apariencia insignificante, el trabajador lo comunicará inmediatamente al empleador, a su representante, o a quien haga sus veces para que se provea

|                                                                                                                                                                                        |                                                            |                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>Servicio Integral de Aseo y Cafetería<br/>Mantenimiento<br/>Fumigación y Desratización</b></p> | <p align="center"><b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b></p> | <p><b>Cód.: GER-DC-03<br/>Fecha: 25/06/2026<br/>Versión: 02</b></p> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|

la asistencia médica y tratamiento oportuno según las disposiciones legales vigentes e indicará a su jefe inmediato, las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad.

**ARTÍCULO 54.** Los trabajadores dependientes, nacionales, o extranjeros, vinculados mediante contrato de trabajo con la empresa, estarán afiliados por parte de éste al Sistema General de Riesgos Laborales, tal como lo dispone la Ley 100 de 1993, las demás normas reglamentarias y concordantes y especialmente el Decreto 1295 de 1994.

**ARTÍCULO 55.** La empresa será responsable:

1. Del pago de la totalidad de los trabajadores a su servicio.
2. De trasladar el monto de las cotizaciones a la entidad administradora de riesgos laborales correspondiente, dentro de los plazos que para el efecto señale la ley.
3. Procurar el cuidado integral de la salud de los trabajadores y de los ambientes de trabajo.
4. Programar, ejecutar y controlar el cumplimiento del programa de salud laboral de la empresa y procurar su financiación.
5. Notificar a la entidad administradora a la que se encuentre afiliado, los accidentes de trabajo y las enfermedades laborales.
6. Facilitar la capacitación de los trabajadores a su cargo en materia de salud laboral.
7. Informar a la entidad administradora de riesgos laborales a la que esté afiliado, las novedades laborales de sus trabajadores, incluidas el nivel de ingreso y sus cambios, las vinculaciones y retiros.
8. Dar cumplimiento a la ley de acoso laboral 1010 del 23 de enero del 2006 y realizar las conductas preventivas de acoso establecidas en este reglamento. (Artículo 21 del Decreto 1295 de 1994).
9. Las demás legalmente establecidas.

**PARÁGRAFO.** La empresa no responderá por accidentes provocados deliberadamente o con culpa grave de la víctima. En este caso, solamente estará obligada a prestar los primeros auxilios. Tampoco responderá de la agravación que se presente en las lesiones o perturbaciones causadas por cualquier accidente, por razón de no haber dado el trabajador el aviso oportuno correspondiente o haberlo demorado sin justa causa. (Artículo 21 del Decreto 1295 de 1994).

**ARTÍCULO 56.** Obligaciones de los trabajadores:

1. Procurar el cuidado integral de su salud.
2. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
3. Colaborar y velar por el cumplimiento de las obligaciones contraídas por los empleadores.
4. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del sistema de gestión de salud y seguridad del trabajo de salud laboral de la empresa.

|                                                                                                                                                                                        |                                                            |                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>Servicio Integral de Aseo y Cafetería<br/>Mantenimiento<br/>Fumigación y Desratización</b></p> | <p align="center"><b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b></p> | <p><b>Cód.: GER-DC-03<br/>Fecha: 25/06/2026<br/>Versión: 02</b></p> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|

5. Participar en la prevención de los riesgos laborales a través de los comités paritarios de seguridad y salud en el trabajo, o como vigías de seguridad y salud en el trabajo.

6. Los pensionados por invalidez por riesgos laborales deberán mantener actualizada la información sobre su domicilio, teléfono y demás datos que sirvan para efectuar las visitas de reconocimiento.

7. Los pensionados por invalidez por riesgos laborales deberán informar a la entidad administradora de riesgos laborales correspondiente, del momento en el cual desaparezca o se modifique la causa por la cual se otorgó la pensión. (Artículo 22 del Decreto 1295 de 1994).

**ARTÍCULO 57.** Todas las empresas y las entidades administradoras de riesgos laborales deberán llevar estadísticas de los accidentes de trabajo y de las enfermedades laborales, para lo cual deberán, en cada caso, determinar la gravedad y la frecuencia de los accidentes de trabajo o de las enfermedades laborales, de conformidad con el reglamento que se expida.

Por ello, de todo accidente se llevará registro, con indicación de la fecha, horas, sector y circunstancias en que ocurrió, nombre de los testigos especiales, si los hubiera, y un relato sucinto de lo que pueden declarar.

Todo accidente de trabajo o enfermedad laboral que ocurra en una empresa o actividad económica deberá ser informado por el empleador a la entidad administradora de riesgos laborales y a la entidad promotora de salud, en forma simultánea, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de ocurrido el accidente o diagnosticada la enfermedad.

**ARTÍCULO 58.** 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, la Resolución No. 1016 de 1989, expedida por el Ministerio del Trabajo 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, Decreto 1562 del 2012 y la Ley 776 del 17 de diciembre de 2002 o normas que regulen el Sistema General de Riesgos Laborales, de conformidad a los términos estipulados en los preceptos legales pertinentes y demás normas concordantes y reglamentarias antes mencionadas.

**ARTICULO 59. ABUSO DEL DERECHO:** Los trabajadores que se encuentren en situación de discapacidad o tengan alguna condición especial de salud y abusen del derecho de conformidad al numeral 11 Resolución 3050 de 2022 y decreto 1333 de 2018, SOINSER LTDA. procederá a realizar la respectiva denuncia a las entidades competentes e iniciar el debido proceso disciplinario.

### **CAPITULO XIII PRESCRIPCIONES DE ORDEN**

**ARTÍCULO 60.** Los trabajadores tienen como deberes los siguientes:

1. Respeto y subordinación a los superiores.
2. Respeto a sus compañeros de trabajo.
3. Procurar completa armonía con sus superiores y compañeros de trabajo en las relaciones personales y en la ejecución de labores.
4. Guardar buena conducta en todo sentido y obrar con espíritu de leal colaboración en el orden moral y disciplina general de SOINSER LTDA.
5. Ejecutar los trabajos que le confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.

|                                                                                                                                                                                        |                                                            |                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>Servicio Integral de Aseo y Cafetería<br/>Mantenimiento<br/>Fumigación y Desratización</b></p> | <p align="center"><b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b></p> | <p><b>Cód.: GER-DC-03<br/>Fecha:25/06/2026<br/>Versión: 02</b></p> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|

6. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosa.
7. Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo, con su verdadera intención que es en todo caso la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos para el logro de los objetivos de SOINSER LTDA.
8. Cumplir rigurosamente las medidas y precauciones que le indique su respectivo jefe para el manejo de las máquinas, equipos, herramientas, instrumentos de trabajo y evitar los accidentes de trabajo.
9. Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio o lugar en donde debe desempeñar sus labores.
10. Someterse a todas las pruebas que le indique el empleador en el campo medico de aptitud física y mental y todas aquellas dirigidas a preservar la seguridad de la operación en el área de trabajo.
11. Realizar las labores necesarias para el cumplimiento cabal del servicio contratado, y las conexas y complementarias del caso.
12. Asistir puntualmente al trabajo, a menos que el trabajador presente excusa suficiente a juicio de la empresa.
13. Mantener aseada el área de trabajo asignada.
14. Informar de forma inmediata la ocurrencia de un accidente de trabajo.
15. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud, negarse a suministrar esta información, suministrar información falsa o incompleta será justa causa para la terminación del contrato de trabajo.
16. Procurar el cuidado integral de su salud, respetando las normas para prevenir accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
17. Procurar el cuidado integral de su salud acudiendo a todas las citas, tratamientos y terapias que sean ordenados por el médico tratante.
18. Colaborar y velar por el cumplimiento de las obligaciones contraídas por su empleador relativas a la seguridad y salud en el trabajo.
19. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones de los programas de seguridad y salud en el trabajo de la empresa.
20. Participar en la prevención de los riesgos laborales a través de los comités paritarios de salud ocupacional, o como vigías ocupacionales.
21. Cumplir los controles establecidos para la entrada y salida de personas y objetos en forma estricta, según las políticas fijadas por el empleador y/o empresa cliente.
22. Abstenerse de realizar proselitismo político o religioso en su lugar de trabajo.
23. Registrar en las oficinas de la empresa su domicilio, dirección física y electrónica vigente para el envío de información, notificaciones, correspondencia, entre otros y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra.
24. Salir de las instalaciones de la empresa y/o empresa cliente o de su centro de trabajo una vez se termine su jornada laboral.
25. No usar equipo celular durante su jornada laboral, ni para servicios de voz ni de datos a menos que sea usado en ejecución de su cargo o expresamente autorizado.

#### CAPITULO XIV ORDEN JERÁRQUICO

**ARTICULO 61.** El orden jerárquico de acuerdo con los cargos existentes en la empresa SOINSER LTDA., es el siguiente: **GERENTES, DIRECTORES, JEFES DE AREA , COORDINADORES Y SUPERVISORES.**

**PARAGRAFO.** Tienen facultades para imponer sanciones disciplinarias a los trabajadores de **SOINSER LTDA. : GERENTES, EL DIRECTOR JURIDICO, LA DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS, DIRECTORA DE SST, COORDINADORA DE SERVICIOS.**

|                                                                                                                                                                                        |                                                            |                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>Servicio Integral de Aseo y Cafetería<br/>Mantenimiento<br/>Fumigación y Desratización</b></p> | <p align="center"><b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b></p> | <p><b>Cód.: GER-DC-03<br/>Fecha: 25/06/2026<br/>Versión: 02</b></p> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|

**CAPÍTULO XV  
LABORES PROHIBIDAS A MENORES DE DIECIOCHO (18) AÑOS**

**ARTÍCULO 62.** Queda prohibido emplear a los menores de dieciocho (18) años 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. 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.

**ARTÍCULO 63.** Los menores de dieciocho (18) años no podrán ser empleados en los trabajos que a continuación se enumeran, por cuanto suponen exposición severa a riesgos para su salud o integridad física:

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 donde el menor de edad está expuesto a ruidos que sobrepasen ochenta (80) decibeles.
4. 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.
5. 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.
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.

|                                                                                                                                                                                                                                  |                                                            |                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>Soinser Ltda.</b><br/> <b>Servicio Integral de Aseo y Cafetería</b><br/> <b>Mantenimiento</b><br/> <b>Fumigación y Desratización</b></p> | <p align="center"><b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b></p> | <p><b>Cód.: GER-DC-03</b><br/> <b>Fecha: 25/06/2026</b><br/> <b>Versión: 02</b></p> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|

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 fábrica de ladrillos, tubos y similares, moldeado de ladrillos a mano, trabajo en las prensas y hornos de ladrillos.
20. Trabajos 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 de Trabajo y/o normas laborales.

**PARÁGRAFO PRIMERO.** Los trabajadores menores de dieciocho (18) años y mayores de catorce (14), que cursen estudios técnicos en el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA 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 del Trabajo, 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 del trabajo, 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. En especial les está prohibido el trabajo en casas de lenocinio y demás lugares de diversión donde se consuman bebidas alcohólicas. De igual modo se prohíbe su contratación para la reproducción de escenas pornográficas, muertes violentas, apología del delito u otros semejantes (Artículo 117 – Ley 1098 de 2006 – Código de la Infancia y la Adolescencia – Resolución 1677 de mayo 16 de 2008).

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

Los adolescentes mayores de 15 y menores de 17 años, sólo podrán trabajar en jornada diurna máxima de seis (6) horas diarias y treinta (30) horas a la semana. Los adolescentes mayores de diecisiete (17) años, sólo podrán trabajar en una jornada máxima de ocho (8) horas diarias y 40 horas a la semana (Ley 2101 de 2021 y artículo 11 de la Ley 2466 de 2025).

## CAPÍTULO XVI

### OBLIGACIONES ESPECIALES PARA SOINSER LTDA Y LOS TRABAJADORES

**ARTÍCULO 64.** Son obligaciones especiales de SOINSER LTDA.

|                                                                                                                                                                                        |                                                            |                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>Servicio Integral de Aseo y Cafetería<br/>Mantenimiento<br/>Fumigación y Desratización</b></p> | <p align="center"><b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b></p> | <p><b>Cód.: GER-DC-03<br/>Fecha: 25/06/2026<br/>Versión: 02</b></p> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|

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, siempre y cuando estas no sean suministradas por la empresa cliente.
2. Suministrar a los trabajadores los elementos adecuados de protección contra accidentes y enfermedades profesionales en forma que se garanticen razonablemente la seguridad y la salud.
3. Prestar de inmediato los primeros auxilios en caso de accidentes o enfermedad. Para este efecto, SOINSER LTDA mantendrá en sus instalaciones los equipos de primeros auxilios según reglamentación de las autoridades sanitarias.
4. Facilitar mecanismos para el autoreporte de condiciones de trabajo y de salud por parte de los trabajadores o contratistas; esta información la debe utilizar como insumo para la actualización de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo.
5. Establecer por escrito una Política de seguridad y salud en el trabajo.
6. Proteger la seguridad y salud de los trabajadores de conformidad a lo establecido en el decreto 1443 de 2014. Vinculado en el Decreto 1072 de 2015.
7. Escoger y capacitar a los representantes de los comités de seguridad y salud en el trabajo.
8. Asignar y comunicar las responsabilidades en seguridad y salud en el trabajo a todos los niveles de la organización, incluida la alta dirección.
9. Rendición de cuentas al interior de la empresa: A quienes se les hayan delegado responsabilidades en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en trabajo SGSST.
10. Definir y asignar los recursos financieros, técnicos y el personal necesario para el cumplimiento del SGSST.
11. Cumplir con los estándares mínimos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales.
12. Hacer efectiva la Participación de los Trabajadores y sus representantes ante los Comités de Seguridad y Salud en el Trabajo (Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, Comité de Convivencia Laboral, Comité de Investigaciones de Incidentes, Accidentes y Enfermedades Laborales).
13. Informar a los trabajadores y/o contratistas, a sus representantes ante los Comités de seguridad y salud en el trabajo, sobre el desarrollo de todas las etapas del Sistema de Gestión de Seguridad de la Salud en el Trabajo SG-SST.
14. Garantizar la capacitación de los trabajadores en los aspectos de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo al SGSST.
15. Promover la participación de todos los miembros de la empresa en la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
16. Integrar los aspectos de Seguridad y Salud en el Trabajo, al conjunto de sistemas de gestión, procesos, procedimientos y decisiones en la empresa.
17. Elaborar una matriz legal con las normas vigentes relacionadas con la seguridad y la salud en el trabajo.
18. Suministrarles cada cuatro (4) meses en forma gratuita, un par de zapatos y un vestido de labor, a quienes devenguen un salario inferior a dos (2) veces el mínimo legal vigente en la empresa. (Artículo 57 C.S.T.).
19. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.
20. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador y sus creencias y sentimientos.
21. Conceder al trabajador las licencias necesarias para los fines y en los términos indicados en el capítulo X de este reglamento.
22. 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 el trabajador deberá practicarse el examen egreso. Se considerará que el trabajador por su culpa elude, dificulta o dilata el examen,

|                                                                                                                                                                                        |                                                            |                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>Servicio Integral de Aseo y Cafetería<br/>Mantenimiento<br/>Fumigación y Desratización</b></p> | <p align="center"><b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b></p> | <p><b>Cód.: GER-DC-03<br/>Fecha: 25/06/2026<br/>Versión: 02</b></p> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|

cuando transcurridos cinco (5) días a partir de su retiro no se presenta donde el médico respectivo para las practicarse el examen, a pesar de haber recibido la orden correspondiente.

23. Abrir y llevar al día los registros de horas extras y de trabajadores menores que ordena la Ley.
24. Estructurar una política de acompañamiento a trabajadores en situación o condición de discapacidad.
25. Generar unas funciones de discapacidad para los trabajadores reincorporados al trabajo, para que sean reubicados laboralmente las cuales deben ser socializados a los trabajadores con el compromiso de cumplimiento por parte de los trabajadores en tal situación.
26. Reubicar a los trabajadores discapacitados teniendo en cuenta los perfiles de discapacidad, puesto de trabajo y empleado.
27. Conceder a las trabajadoras que estén en periodo de lactancia los descansos ordenados por el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo, en caso de que la lactancia supere los seis (6) meses del menor, la trabajadora deberá remitir un certificado por parte del médico pediatra cada dos meses donde confirme que él bebe sigue lactando.
28. Cumplir con lo establecido por la ley y la política interna de la organización con relación la prevención, protección y atención del acoso sexual en el ámbito laboral (Artículo 11, Ley 2365 de 2024.).
29. El empleador implementará acciones de prevención y atención de violencias basadas en género, acoso sexual y laboral, conforme a la Ley 1010 de 2006, Ley 1257 de 2008 y Ley 2365 de 2024, incluyendo protocolos, comités y mecanismos de reparación y no repetición.
30. El empleador implementará los ajustes razonables necesarios para garantizar el acceso, desarrollo y permanencia en el trabajo de personas con discapacidad, en igualdad de condiciones con los demás trabajadores.
31. Se reportará la contratación de personas con discapacidad al Ministerio del Trabajo, conforme a la normatividad vigente.
32. Cumplir este reglamento y mantener el orden, la moralidad y el respeto a las leyes.

**ARTICULO 65.** Son obligaciones especiales del trabajador:

1. Realizar personalmente la labor en los términos estipulados.
2. Realizar únicamente las tareas para las cuales está capacitado y entrenado, si desconoce cómo realizar la tarea de manera segura, solicitar al jefe inmediato o supervisor, instrucciones adicionales.
3. Cumplir y desarrollar las órdenes e instrucciones que se le imparten por sus superiores para la realización o ejecución normal del trabajo que se le encomienda.
4. Realizar sus funciones teniendo en cuenta los procedimientos y estándares establecidos por la empresa.
5. Observar los preceptos de este reglamento, acatar y cumplir las órdenes e instrucciones que de manera particular le imparta **SOINSER LTDA.**, o sus representantes según el orden jerárquico establecido, a fin de lograr calidad y eficiencia en la labor desarrollada.
6. Suministrar inmediatamente y ajustándose a la verdad, la información y datos que tengan relación con el trabajo o los informes que sobre el mismo se le soliciten.
7. Ejecutar el contrato de buena fe, con honestidad, honorabilidad y poniendo al servicio del Empleador toda su capacidad normal de trabajo.
8. Presentar dentro de la debida oportunidad al hecho ocurrido los documentos que justifiquen un retardo o la ausencia a su jornada laboral.
9. Cumplir estrictamente la jornada máxima legal de trabajo, de acuerdo con los horarios señalados y de conformidad con la naturaleza de las funciones.
10. Presentarse al sitio de trabajo con la debida anticipación para poder iniciar a tiempo la respectiva jornada de trabajo.
11. Una vez finalizada la jornada laboral, salir de las instalaciones del empleador salvo por una indicación en el sentido contrario.

|                                                                                                                                                                                        |                                                            |                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>Servicio Integral de Aseo y Cafetería<br/>Mantenimiento<br/>Fumigación y Desratización</b></p> | <p align="center"><b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b></p> | <p><b>Cód.: GER-DC-03<br/>Fecha: 25/06/2026<br/>Versión: 02</b></p> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|

12. Prestar la colaboración necesaria para la ejecución de los trabajos que se requieran con carácter de urgencia, siempre que se respete, por parte del Empleador, lo relacionado con la prestación de servicios en horas extras y trabajos suplementarios de días festivos.
13. Responder a la Empresa por los daños que le llegare a causar con dolo o intención, en bienes de su propiedad o en los de un tercero que deba resarcir la Empresa o sobre aquellos que por algún motivo o razón estén en custodia de ésta, situación que se pondrá en conocimiento de la Fiscalía y demás autoridades competentes si fuere el caso.
14. Someterse a los requisitos y registros indicados por la Empresa en la forma y hora que ella señale, para evitar sustracciones u otras irregularidades.
15. Aceptar su traslado a otro cargo u otra ciudad dentro de la empresa, siempre que no sufra desmejoramiento en su salario
16. Aceptar los traslados de centro de trabajo que la empresa estime necesarios.
17. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la Empresa para el control del horario de entrada y salida, tanto en la mañana como en la tarde.
18. Actuar en todo momento de acuerdo con los intereses de la Empresa, buscando siempre el beneficio de ésta; así como abstenerse de realizar alguna actividad que vaya en detrimento de los intereses, objetivos o propósitos de la empresa o que contrarie cualquier reglamentación establecida por la misma.
19. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminente que afecte, amenace o perjudique las personas, las cosas o los trabajos por realizar a cargo de la Empresa.
20. Cumplir los horarios de tiempo suplementario o de horas extras cuando ellas correspondan a acuerdos entre empleados y la Empresa o cuando ésta los hubiere comunicado oportunamente.
21. Cuando por razones del servicio se deba trabajar los días dominicales y festivos, el trabajador deberá prestar colaboración en el cumplimiento de las ordenes indicadas.
22. Conforme al orden jerárquico establecido por la Empresa, observar estrictamente el conducto regular en sus peticiones, observaciones, sugerencias, quejas y/o reclamos.
23. Acatar todas las obligaciones y deberes que emanen de las normas, políticas, procedimientos, estatutos, reglamentos, documentos, protocolos que se tengan establecidos o que establezca la empresa, así como cumplir fiel y estrictamente todas las disposiciones legales.
24. Consignar los dineros de la empresa a tiempo y en su monto correcto, para aquellos trabajadores que tengan a su cargo esta labor.
25. Registrar en las oficinas de Gestión Humana de SOINSER LTDA. su domicilio y dirección física y electrónica, número de celular y dar aviso oportuno de cualquier cambio que ocurra (artículo 58 C.S. del T).
26. Comunicar por escrito a la Dirección de Recursos Humanos de SOINSER LTDA., sus relaciones pasadas o presentes basadas en parentesco de consanguinidad, parentesco de afinidad, y primero civil, entre trabajadores de la organización y de tipo comercial con proveedores, clientes, socios, comerciales y competidores; en cuanto tenga conocimiento de tal hecho.
27. Radicar la incapacidad ya sea de enfermedad origen común o laboral, o con ocasión a un accidente laboral máxime a los tres (3) días de expedida por la entidad del Salud correspondiente o ARL, en las oficinas de SOINSER LTDA.
28. Transcribir ante la E.P.S. las incapacidades otorgadas por los médicos de las IPS que no pertenezcan a la Red de Servicios de la EPS a la cual se encuentre afiliado el trabajador, y/o otorgadas por médicos del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses, con ocasión de lesiones causadas por actos de violencia.
29. Someterse a todas las medidas de control que establezca la Empresa a fin de obtener puntualidad para el inicio o realización de las funciones que le hayan sido encomendadas.
30. Comunicar de forma veraz las situaciones para las cuales el trabajador solicita a la empresa los permisos respectivos.

|                                                                                                                                                                                        |                                                            |                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>Servicio Integral de Aseo y Cafetería<br/>Mantenimiento<br/>Fumigación y Desratización</b></p> | <p align="center"><b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b></p> | <p><b>Cód.: GER-DC-03<br/>Fecha: 25/06/2026<br/>Versión: 02</b></p> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|

31. Reportar e informar inmediatamente al jefe inmediato cualquier daño, falla o accidente que le ocurra a las máquinas, herramientas, elementos, procesos, instalaciones o materiales de la Empresa o de la empresa cliente donde preste sus servicios.
32. Informar oportunamente el hecho de haber recibido un mayor valor en la nómina o en otros pagos laborales o sumas de dinero que entregue la Empresa al empleado en virtud de sus labores.
33. 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 cualquier otra razón, lo mismo que de los préstamos que por cualquier motivo se le hayan hecho.
34. Pagar oportunamente los préstamos que el empleador haya concedido por solicitud del trabajador
35. Conservar y restituir en buen estado, salvo deterioro natural, los instrumentos, herramientas, equipos y útiles que les hayan facilitado y las materias primas e insumos sobrantes.
36. Usar las máquinas, herramientas, útiles, equipos, elementos y materias primas sólo en beneficio de la Empresa y en las actividades que le sean propias, con plena lealtad hacia ésta, absteniéndose de sacar provecho de las mismas para fines personales.
37. Abstenerse de utilizar los recursos institucionales y el nombre de Soinser Ltda. o el cargo que desempeña, para su beneficio personal o de terceros.
38. Dar aviso al jefe inmediato en caso de cualquier daño, pérdida o fallas técnicas que se presenten en algún objeto relacionado directamente con su labor.
39. Guardar rigurosamente la moral en las relaciones con sus superiores y compañeros.
40. Reportar e informar en forma amplia y de inmediato a la Gerencia o superiores inmediatos, sobre cualquier acto indecente, inmoral, o de mala fe de que tenga conocimiento y que afecte a la Empresa, al personal o a terceros.
41. Recibir y atender con la mayor cortesía, amabilidad, atención e interés a toda persona que se encuentre en las instalaciones del empleador o de las instalaciones de los clientes de SOINSER LTDA.
42. Observar una conducta pública acorde con el decoro y la dignidad de su cargo.
43. Actuar con imparcialidad y justicia en el ejercicio de su cargo.
44. Comunicar por escrito, tan pronto tenga conocimiento a la Dirección de recursos humanos o a quien ésta delegue para el efecto, cualquier caso en que presuntamente un empleado hubiere incurrido en una falta leve o grave, con el fin de que previo el procedimiento establecido en la Ley o normas del presente Reglamento interno de trabajo, se tome la decisión a que hubiere lugar.
45. Reportar de manera inmediata al personal de seguridad y/o al jefe directo los elementos encontrados en las instalaciones de la empresa y/o empresa cliente que no sean de propiedad del trabajador.
46. Comunicar oportunamente a SOINSER LTDA., las observaciones que estimen conducentes a evitarle daño y perjuicios a la empresa, empresa cliente y a terceros.
47. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminente que afecten o amenacen las personas, inmuebles, muebles, maquinas, herramientas, equipos, insumos, entre otros de la empresa y/o empresa cliente.
48. Cumplir las medidas preventivas higiénicas prescritas por el médico de la IPS o por las autoridades del ramo y observar con suma diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades comunes y laborales.
49. Reportar todo accidente de trabajo, por leve que sea, informando inmediatamente al área de Seguridad y Salud en el Trabajo y asistir a la IPS que designe la ARL donde se encuentre afiliado.
50. Informar toda condición insegura que observe en su lugar de trabajo a su jefe inmediato, al área de Seguridad y Salud en el Trabajo.
51. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud en los exámenes ocupacionales médicos.
52. Utilizar los uniformes, elementos de protección personal, equipos, instrumentos, elementos de trabajo de seguridad industrial que exige la empresa para efectuar la labor asignada.

|                                                                                                                                                                                        |                                                            |                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>Servicio Integral de Aseo y Cafetería<br/>Mantenimiento<br/>Fumigación y Desratización</b></p> | <p align="center"><b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b></p> | <p><b>Cód.: GER-DC-03<br/>Fecha: 25/06/2026<br/>Versión: 02</b></p> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|

53. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST.
54. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
55. Participar de manera activa en los comités de seguridad y salud en el trabajo de la empresa (Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, Comité de Convivencia Laboral).
56. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, Comité de Convivencia, COPASST de la empresa y asistir periódicamente a los programas de promoción y prevención adelantados por las Administradoras de Riesgos Laborales.
57. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos para garantizar el buen desempeño y funcionamiento del sistema de gestión de calidad.
58. Informar al área de Seguridad y Salud en el Trabajo, sobre las fallas o deterioro de los sistemas de seguridad y equipos de protección, o de cualquier condición insegura o peligrosa en el trabajo.
59. Colaborar y velar por el cumplimiento de las obligaciones contraídas por los empleadores en el Decreto 1295 de 1994.
60. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
61. Informar oportunamente al empleador o empresa cliente acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.
62. Reportar al área de Seguridad y Salud en el Trabajo el deterioro o daño de los sistemas individuales o colectivos de prevención y protección contra caídas y demás EPP (elementos de protección personal) dispuestos para la ejecución de actividades laborales. En caso de que requiera cambio por daño, o desgaste deberá entregar los elementos de protección usados, desgastados y/o dañados.
63. Procurar el cuidado integral de su salud.
64. Seguir las recomendaciones médicas que se le indicaron al trabajador en su examen médico de ingreso o exámenes periódicos de haberlos y reportar al área de Seguridad y Salud en el Trabajo sobre el seguimiento que este teniendo.
65. Mantener el sitio de trabajo limpio y ordenado durante toda la jornada laboral y a la finalización de la misma.
66. La trabajadora en estado de embarazo debe empezar a disfrutar la licencia remunerada consagrada en el numeral 1 y 6 del artículo 236 del CST, al menos una semana antes de la fecha probable del parto.
67. Dar información oportuna al comité de convivencia de la empresa sobre cualquier presunta conducta de acoso laboral que se iniciare en su contra por parte de cualquiera de los trabajadores.
68. Cumplir con las normas de tránsito, en el evento en que su cargo involucre la conducción de vehículos.
69. Asistir con puntualidad y provecho a los cursos especiales de capacitación, entrenamiento, perfeccionamiento, organizados e indicados por la Empresa dentro o fuera de su recinto.
70. Usar y utilizar de manera permanente durante la jornada laboral los elementos de protección personal, uniformes, dotaciones e implementos que le suministre la Empresa.
71. Cumplir con el programa de acompañamiento a trabajadores en condición de discapacidad.
72. Cumplir con las funciones de discapacidad socializadas por el empleador.
73. Cumplir con la reubicación laboral de acuerdo a los lineamientos legales.
74. Los trabajadores con condición médica especial al igual que aquellos que sean reintegrados por decisión judicial, deberán someterse a las disposiciones que el área de medicina laboral de SOINSER LTDA. considere pertinente a fin de lograr un seguimiento efectivo a su proceso de rehabilitación. Igualmente se encuentra obligados a hacer entrega al área de medicina laboral de copia de todos los soportes médicos que le sean entregados por el médico o entidad tratante a los cuales se les dará el

|                                                                                                                                                                                        |                                                            |                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>Servicio Integral de Aseo y Cafetería<br/>Mantenimiento<br/>Fumigación y Desratización</b></p> | <p align="center"><b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b></p> | <p><b>Cód.: GER-DC-03<br/>Fecha: 25/06/2026<br/>Versión: 02</b></p> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|

- tratamiento de documentación confidencial y a la aplicación de las pruebas de competencia y conocimientos que les realice el área de Dirección y Selección de Personal de la SOINSER LTDA.
75. Cumplir el protocolo de vestuario y de imagen de acuerdo con el cargo para el cual ha sido contratado.
  76. Velar por la seguridad del personal a su cargo haciendo cumplir las normas e instrucciones preestablecidas, procurando que todos los empleados utilicen y hagan uso adecuado de los elementos de dotación y de seguridad suministrados.
  77. No comunicar a terceros salvo autorización expresa las informaciones que sean de naturaleza reservada y cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a SOINSER LTDA., o empresa cliente lo que no obsta para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
  78. Cumplir los procedimientos internos y las políticas de control y seguridad de la información.
  79. Administrar de manera responsable las cuentas y claves de acceso asignadas para el uso de los diferentes servicios y aplicativos en desarrollo de sus actividades laborales.
  80. Notificar inmediatamente al área responsable de cualquier uso no autorizado de sus cuentas y/o usuarios creados en las plataformas de SOINSER LTDA. o cualquier intrusión de seguridad conocida.
  81. Utilizar los servicios tecnológicos suministrados por SOINSER LTDA, únicamente con fines institucionales.
  82. Velar por la integridad, confidencialidad, disponibilidad y confiabilidad de la información de SOINSER LTDA en cualquier formato, especialmente si dicha información está protegida por reserva legal, o ha sido clasificada como confidencial.
  83. Conocer que todos los datos que se crean y manipulan en los sistemas, aplicaciones y cualquier medio de procesamiento electrónico, durante el desarrollo normal de las actividades laborales, es de propiedad exclusiva de SOINSER LTDA.
  84. Responsabilizarse del manejo de las contraseñas que le son asignadas, las cuales son de manejo exclusivo e intransferible por cada usuario.
  85. Garantizar que las comunicaciones institucionales sean únicamente a través de las cuentas de correo electrónicas corporativas asignadas, siendo el usuario el responsable del contenido de los mensajes enviados.
  86. Facilitar y garantizar el proceso de backup de la información de acuerdo a cronogramas y requerimientos.
  87. Bajo ninguna circunstancia se permite que los trabajadores instalen software, o aplicativos personales en equipos celulares, Tablet o de cómputo de SOINSER LTDA.
  88. Guardar completa reserva sobre las operaciones, negocios, procedimientos industriales y comerciales, o cualquier otra clase de datos acerca de SOINSER LTDA que conozca por razón de sus funciones o de sus relaciones con ella, lo que no obste para denunciar delitos comunes o violaciones del contrato de trabajo o de las normas legales de trabajo ante las autoridades competentes.
  89. Someterse estrictamente a las disposiciones del presente Reglamento y las disposiciones particulares determinadas por la respectiva empresa cliente.
  90. Acogerse de manera estricta a lo establecido en la Política de Protección de Datos personales, y dar cabal cumplimiento a lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios.
  91. Proteger la imagen institucional de SOINSER LTDA y respetar estrictamente las normas de propiedad intelectual y derechos de autor, suscribiendo los documentos que para el efecto sean definidos en SOINSER LTDA.
  92. Cumplir con las políticas y directrices que sean establecidas para el adecuado uso de elementos, equipos, maquinaria, programas y manejo de la información, así como la legislación vigente en materia de protección de datos personales, propiedad intelectual y seguridad de la información.
  93. Cumplir con las demás obligaciones que resulten de la naturaleza del contrato, de este reglamento, de las disposiciones legales, manuales de funciones, descripción de oficios, descripción del cargo,

|                                                                                                                                                                                        |                                                            |                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>Servicio Integral de Aseo y Cafetería<br/>Mantenimiento<br/>Fumigación y Desratización</b></p> | <p align="center"><b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b></p> | <p><b>Cód.: GER-DC-03<br/>Fecha: 25/06/2026<br/>Versión: 02</b></p> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|

reglamentos, procesos, procedimientos, instrucciones, informes, cartas, circulares y normas administrativas que expida o haya expedido SOINSER LTDA. y/o la empresa cliente, entre otros.

**PARÁGRAFO.** El incumplimiento de cualquiera de estas obligaciones establecidas para los trabajadores, así sea por primera vez, es calificado como falta grave, en los términos del numeral 6º, del literal a), del artículo 7º del Decreto Ley 2351 de 1965, norma que subrogó el artículo 62 del C.S.T., y, por ende, faculta a la Empresa a dar por terminado el contrato de trabajo con justa causa imputable al trabajador.

## CAPÍTULO XVII PROHIBICIONES ESPECIALES PARA SOINSER LTDA. Y LOS TRABAJADORES

**ARTICULO 66.** Se prohíbe a **SOINSER LTDA.**

1. Deducir, retener o compensar suma alguna del monto de los salarios y prestaciones en dinero que corresponda a los trabajadores sin autorización previa escrita de estos, para cada caso y sin mandamiento judicial, con excepción de los siguientes:
  - a. Respecto de salarios pueden hacerse deducciones, retenciones o compensaciones en los casos autorizados por los artículos 113, 150, 151, 152 y 400 del Código Sustantivo de Trabajo.
  - b. Las cooperativas pueden ordenar retenciones hasta del cincuenta por ciento (50%) de salarios y prestaciones, para cubrir sus créditos, en la forma y en los casos en que la ley los autorice.
  - c. En los procesos ejecutivos y de alimentos, donde el juzgado determine la retención salarial de los salarios, prestaciones, liquidaciones y demás emolumentos.
  - d. En cuanto a las cesantías y las pensiones de jubilación, SOINSER LTDA. puede retener el valor respectivo en los casos del artículo 250 del Código Sustantivo de Trabajo.
2. Obligar en cualquier forma a los trabajadores a comprar mercancías o víveres en almacenes que establezca SOINSER LTDA.
3. Exigir o aceptar dinero del trabajador como gratificación para que se admita en el trabajo o por motivo cualquiera que se refiera a las condiciones de este.
4. Limitar o presionar en cualquier forma a los trabajadores el ejercicio de su derecho de asociación.
5. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter religioso o político o dificultarles o impedirles el ejercicio del derecho al sufragio.
6. Hacer o autorizar propaganda política en los sitios de trabajo.
7. Hacer o permitir todo género de rifas de carácter lucrativo, colectas o suscripciones en los mismos sitios.
8. Emplear en las certificaciones de que trata el ordinal 7º 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 SOINSER LTDA. Si lo hiciera además de incurrir en sanciones legales deberá pagar a los trabajadores los salarios, prestaciones, o indemnizaciones por el lapso que dure cerrada SOINSER LTDA.. Así mismo cuando se compruebe que el empleador en forma ilegal ha retenido o disminuido colectivamente los salarios a los trabajadores, la cesación de actividades de estos, será imputable a aquél y les dará derecho a reclamar los salarios correspondientes al tiempo de suspensión de labores.

|                                                                                                                                                                                        |                                                            |                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>Servicio Integral de Aseo y Cafetería<br/>Mantenimiento<br/>Fumigación y Desratización</b></p> | <p align="center"><b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b></p> | <p><b>Cód.: GER-DC-03<br/>Fecha: 25/06/2026<br/>Versión: 02</b></p> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|

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

**PARÁGRAFO.** El empleador podrá realizar el pago anticipado de salarios al trabajador, también podrá pagar anticipadamente prestaciones sociales y vacaciones conforme lo permite la ley, de tal forma que llegado el momento legal o contractual del pago, si el empleador ya lo efectuó, no estará obligado a realizar nuevamente el pago que ya hizo de forma anticipada.

**ARTICULO 67.** Se prohíbe a los trabajadores y constituyen faltas graves:

1. Presentar documentos o comprobantes falsos y hacer enmendaduras o adulteraciones en estos mismos para cualquier efecto durante su relación laboral.
2. Sustraer de la empresa, empresa cliente, centro de trabajo o frente de labor los útiles de trabajo, equipos, maquinas, joyas, herramientas, todo tipo de insumos, dinero, las materias primas, equipos eléctricos, electrónicos, de cómputo, entre otros sin permiso del empleador y/o empresa cliente.
3. Sustraer enseres, equipos eléctricos, electrónicos, de cómputo, joyas, elementos personales, pertenencias, entre otros de los compañeros de trabajo que se encuentren en las dependencias del sitio de trabajo asignado.
4. Sustraer de los cuartos de basura de la empresa cliente, todo tipo de elementos allí depositados.
5. Hacer parte de cualquier maniobra tendiente a la liquidación parcial de cesantías de compañeros de trabajo, por sí mismo o por medio de terceras personas, o prestarse en cualquier forma para que el trabajador solicite u obtenga la liquidación parcial de la cesantía, con documentos o negociaciones no verdaderas o falsas.
6. Presentar o proponer, para liquidaciones parciales de cesantías, promesas de compraventa u otros documentos semejantes, ficticios, dolosos o falsos.
7. La apertura, apropiación, pérdida, extravío, uso indebido o apoderamiento por parte del trabajador, de cualquier artículo o elemento que no sea de su propiedad, tales como equipajes, cajas, mercancías, cartas, sobres, etc., sin que exista autorización de la Empresa.
8. Presentar quejas de acoso laboral que carezcan de todo fundamento fáctico o razonable y se determine la temeridad en dicha queja.
9. Formular más de una denuncia o queja de acoso laboral con base en los mismos hechos.
10. Ocultar faltas que atenten contra la Empresa y/o empresa cliente, cometidas por compañeros de trabajo o guardar silencio ante actitudes sospechosas que observe, ya sea de compañeros de trabajo o extraños.
11. Cualquier conducta de acoso sexual en el contexto laboral, entendida como todo acto, comportamiento o comentario de naturaleza sexual, no consentido, realizado de manera verbal, no verbal, física o por cualquier medio, que tenga por objeto o efecto vulnerar la dignidad de una persona, afectar su integridad, generar un ambiente laboral intimidatorio, hostil, humillante u ofensivo, o condicionar decisiones relacionadas con el empleo.
12. No comunicar a la Empresa en forma inmediata, cuando tenga conocimiento de la ocurrencia de hechos irregulares violatorios de la ley, los reglamentos, órdenes y demás disposiciones de la Empresa o de los beneficiarios, cometidos por compañeros de trabajo o por cualquier otra persona.
13. Demorar la presentación de las cuentas y los respectivos reembolsos de las sumas que haya recibido para gastos para el desempeño de sus funciones.
14. Demorar la presentación de facturas, generar devoluciones sin justa causa comprobada.
15. Generar sin justificación notas crédito que afecten los recursos de SOINSER LTDA.

|                                                                                                                                                                                        |                                                            |                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>Servicio Integral de Aseo y Cafetería<br/>Mantenimiento<br/>Fumigación y Desratización</b></p> | <p align="center"><b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b></p> | <p><b>Cód.: GER-DC-03<br/>Fecha: 25/06/2026<br/>Versión: 02</b></p> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|

16. Hacer captación ilegal de dinero con fines de lucro, ser pagadario, gota gota, o prestamista al interior de la empresa.
17. Suministrar información falsa para obtener préstamos.
18. Solicitar préstamos personales o ser codeudor de superiores, compañeros de trabajo, visitantes, usuarios del servicio, proveedores o a terceros con los que tenga relación en virtud de su cargo, para obtener cualquier tipo de beneficio, o que pueda llevar a influir en la toma de decisiones en el desarrollo de sus labores.
19. Crear o alterar documentos o algún elemento que contenga información, para su beneficio personal o de un tercero o en perjuicio de la Empresa.
20. Disponer de dinero, cheques, letras de cambio y demás instrumentos negociables, artículos o valores que le sean entregados por cualquier concepto con destino a SOINSER LTDA o por éstas con destino a sus acreedores, clientes, empleados, entre otros.
21. Efectuar préstamos con dineros que pertenezcan a la empresa a empleados o terceros beneficiarios sin previa autorización de la compañía.
22. Ingresar a lugares en los cuales no se esté permitido el acceso, sin la autorización previa, lo que incluye no sólo espacios físicos sino páginas y portales de internet.
23. Utilizar la dotación personal de la empresa en beneficio de otra o para cometer ilícitos.
24. No realizar o demorar la entrega a el empleador, de mercancías, documentos, elementos o valores que terceros envíen a ella.
25. Ser autor, cómplice, auxiliar o encubridor de cualquier falta o delito que vaya contra el empleador, sus superiores, compañeros de trabajo o clientes de la empresa.
26. Cobrar salarios, horas extras, prestaciones, viáticos y gastos que realmente no tenga derecho.
27. Cualquier falta de honradez contra el empleador, sus superiores o contra sus compañeros de trabajo.
28. Conservar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo.
29. Introducir, portar o conservar armas o explosivos de cualquier clase en el lugar de trabajo.
30. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores o terceras personas, o que amenace o perjudique los elementos, edificaciones u oficinas de trabajo entre otras.
31. Introducir paquetes, bolsas u objetos similares a las instalaciones o lugares de la empresa sin la autorización del empleador, permitiendo ver siempre el contenido a la persona que para el efecto se designe. Aun existiendo dicha autorización, el trabajador permitirá que los objetos similares sean revisados por el personal designado para ello por la Empresa.
32. Introducir a la empresa y/o empresa cliente, sitio de trabajo, cualquier tipo de herramienta, equipo o maquinaria, insumo, materia prima de propiedad del trabajador sin autorización escrita de la empresa y/o empresa cliente.
33. Sacar o intentar sacar de la Empresa y o empresa cliente, paquetes, bolsas u objetos semejantes sin la autorización del empleador, teniendo que permitir siempre que sean examinados y observados por las personas señaladas para tal efecto.
34. Entrar o salir por sitios diferentes a los fijados por la Empresa y/o empresa cliente.
35. Los trabajadores no podrán negarse a permitir su requisa por parte del personal de vigilancia al ingreso o salida de su sitio de trabajo.
36. Todo acto, hecho u omisión que ponga en peligro su propia seguridad, la seguridad de sus compañeros de trabajo o de terceras personas, o que amenace la seguridad de los bienes del empleador.
37. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de SOINSER LTDA. excepto en los casos de huelga, en los cuales deben abandonar el lugar de trabajo.
38. La falta o retardo al trabajo en la mañana o en la tarde, durante el día o en el turno correspondiente sin excusa suficiente.

|                                                                                                                                                                                        |                                                            |                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>Servicio Integral de Aseo y Cafetería<br/>Mantenimiento<br/>Fumigación y Desratización</b></p> | <p align="center"><b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b></p> | <p><b>Cód.: GER-DC-03<br/>Fecha: 25/06/2026<br/>Versión: 02</b></p> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|

39. Realizar la labor para la cual fue contratado de forma inadecuada, mal elaborada y sin el cumplimiento del manual de funciones.
40. Causar cualquier daño en la labor confiada, o en las instalaciones, equipos, herramientas, maquinaria, insumos, materias primas o elementos, entre otros, de propiedad del empleador.
41. Llegar con retardo al trabajo o retirarse antes de la hora indicada de salida sin justa causa comprobada o sin permiso del respectivo superior.
42. Acudir, solicitar y manifestar peticiones, quejas o inconformidades a los clientes donde se presta el servicio.
43. Abandonar, ausentarse, salir, retirarse temporalmente del lugar de trabajo sin autorización del respectivo superior y para fines diferentes a los de su trabajo.
44. Descuidar el desarrollo de la labor, o incumplir órdenes e instrucciones de los superiores.
45. Fijar avisos o papeles de cualquier clase, en las paredes o sitios no ordenados o autorizados por la Empresa y/o empresa cliente, o escribir en los baños, carteleros o muros internos o externos de la misma.
46. Utilizar las carteleros u otros medios de comunicación para cualquier fin, sin autorización o remover de allí información o material, dañarlo, alterarlo o destruirlo.
47. Los trabajadores no podrán exceder los horarios dispuestos por la empresa, según los turnos establecidos, destinados a descanso o consumo de alimentos.
48. Diligenciar la planilla de control de ingresos y salidas con una hora diferente a la real.
49. Alterar, enmendar, tachar, falsificar la planilla de control de ingresos y salidas.
50. Ocuparse en cosas distintas de su labor durante las horas de trabajo, sin previo permiso del superior respectivo.
51. Ingresar a los apartamentos o casas de los copropietarios de la copropiedad donde presta sus servicios sin autorización expresa de la administración de la empresa cliente o de la empresa, tanto en horas laborales como no laborales.
52. Hacer u ordenar diligencias personales a otro personal de la Empresa en horas hábiles de trabajo.
53. Confiar a otro trabajador, sin la expresa autorización correspondiente, la ejecución del propio trabajo, instrumentos, equipos, elementos, maquinaria, herramientas, vehículos, implementos, materiales, entre otros, de la Empresa.
54. Pasar del puesto o lugar de su trabajo a otro puesto o lugar de trabajo, por razones diferentes a las necesidades del trabajo, sin orden o permiso del jefe respectivo, y aun contando con tal permiso, gastar más del tiempo normal y necesario en cualquier acto o diligencia.
55. Hacer o recibir durante el trabajo llamadas telefónicas o chats de carácter personal, que no sean urgentes.
56. Recibir visitas de carácter personal en el trabajo o dentro de la empresa, o permitir que extraños ingresen a ella para asuntos no relacionados estrictamente con el trabajo.
57. Fomentar, intervenir o participar en corrillos, conversaciones o tertulias, durante el tiempo de trabajo.
58. Dormirse en las instalaciones de la empresa y/o empresa cliente en jornada laboral.
59. Contravenir los estándares de servicio al cliente que SOINSER LTDA. ha establecido en forma general o particular.
60. Efectuar actividades de maquillaje, peinado, manicure en horas y sitios de trabajo.
61. Reemplazar a otro empleado, sin la autorización correspondiente, en la ejecución de su trabajo, máquinas, equipos, útiles de trabajo, herramientas, implementos, vehículo (s) o elementos de la Empresa.
62. Emplear más del tiempo necesario para realizar el objeto del permiso o licencia concedido por la Empresa o utilizar el mismo en asuntos diferentes a los expuestos al momento de la solicitud.
63. Ocuparse en asuntos de todo tipo distintos de su labor durante las horas de trabajo, sin previa autorización del superior respectivo.

|                                                                                                                                                                                        |                                                            |                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>Servicio Integral de Aseo y Cafetería<br/>Mantenimiento<br/>Fumigación y Desratización</b></p> | <p align="center"><b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b></p> | <p><b>Cód.: GER-DC-03<br/>Fecha: 25/06/2026<br/>Versión: 02</b></p> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|

64. Dejar el lugar de trabajo sin adoptar las medidas de seguridad necesarias para la preservación de los bienes de la empresa y/o empresa cliente.
65. Abstenerse de entregar al día su puesto de trabajo o el turno al empleado que por algún motivo deba reemplazarlo temporal o permanentemente o que le reciba el turno por estar asignado para ello.
66. Cambiar el turno o el horario de trabajo sin orden o autorización expresa del respectivo jefe inmediato.
67. Suministrar información incompleta o falsa sobre su estado de salud, será justa causa para la terminación del contrato de trabajo.
68. Salir de las instalaciones de la empresa y/o empresa cliente o de su centro de trabajo sin terminar su jornada laboral.
69. Trabajar horas extras sin autorización.
70. Negarse a trabajar con los métodos y sistemas de la Empresa.
71. Negarse, sin justa causa, a prestar el servicio en los lugares que la Empresa le asigne.
72. Negarse a atender las órdenes, instrucciones, reglamentos y correcciones impartidas por sus superiores, al igual que incitar a los empleados para que las desconozcan.
73. Permitir que durante la prestación del servicio se violen órdenes, normas reglamentarias, o tolerar tales infracciones y no informarlas oportunamente a la Empresa o sus representantes.
74. Guardar dineros u objetos de terceros en los puestos de trabajo.
75. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores o la de terceras personas, ponga en peligro o perjudique las máquinas, equipos, elementos, edificio, vehículos o cualquier activo o espacio de la Empresa o de las empresas clientes.
76. Recibir regalos, obsequios, dadas de copropietarios o de terceros, sin la debida autorización de la empresa.
77. Dejar de hacer su trabajo por atender llamadas personales, chats de conversación no institucionales, consultas en páginas de internet no relacionadas con sus funciones; salvo casos urgentes en donde sea necesario e indispensable que el empleado desvíe su atención a los asuntos mencionados y previa autorización de su jefe inmediato.
78. Todo hecho u omisión que afecte la disciplina de la organización o que perturbe en cualquier forma el orden, ritmo y efectividad del trabajo.
79. Atentar contra la dignidad de los compañeros (as) de trabajo o a la de uno de sus subalternos(as) y superiores.
80. Mantener relaciones interpersonales de carácter afectivo o sentimental entre compañeros de trabajo de SOINSER LTDA., con proveedores, con clientes de la empresa, con compañeros de trabajo de otras empresas, en aras de evitar cualquier conflicto de intereses.
81. Realizar actos o tocamientos de carácter sexual en el sitio de trabajo.
82. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o el ejercicio del derecho de asociación.
83. Originar riñas, discordias o discusiones con otros trabajadores, compañeros de trabajo, funcionarios o visitantes de los clientes de SOINSER LTDA., o tomar parte en tales actos dentro y fuera de la empresa.
84. Faltar al respeto con hechos, gestos o palabras insultantes a sus compañeros de trabajo o superiores jerárquicos o a cualquier visitante, proveedor entre otros.
85. Atemorizar, coaccionar, intimidar, amenazar, agredir verbal o físicamente a algún compañero de trabajo o a terceros dentro de las instalaciones de la Empresa o fuera de ella.
86. Realizar, promover u ocultar actos de acoso laboral o de otra naturaleza contra compañeros de trabajo, incluso contra los superiores o las personas que dependan del empleado.
87. Desacreditar o difamar, en cualquier forma o por cualquier medio, a las personas, socios o empleados o el nombre de la Empresa SOINSER LTDA o incitar a que no contraten servicios y productos ofrecidos por esta.

|                                                                                                                                                                                        |                                                            |                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>Servicio Integral de Aseo y Cafetería<br/>Mantenimiento<br/>Fumigación y Desratización</b></p> | <p align="center"><b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b></p> | <p><b>Cód.: GER-DC-03<br/>Fecha: 25/06/2026<br/>Versión: 02</b></p> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|

88. Se prohíbe cualquier publicación injuriosa, calumniosa, denigrante o dañina contra la Empresa SOINSER LTDA o colaboradores de ésta, por parte del trabajador dentro o fuera de ella.
89. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas del trabajo e incitar a su declaración o mantener el mismo, sea que se participe o no en ellas.
90. Ejecutar defectuosamente el trabajo, esconderlo, botarlo o no informar de él al superior respectivo.
91. Perjudicar, obstruir o dilatar el normal funcionamiento de cualquiera de las actividades de la Empresa mediante algún acto u omisión.
92. Ejecutar acciones o medios de cualquier naturaleza para que el trabajo propio o el de otro u otros trabajadores, o el de las máquinas, equipos, no salgan con la claridad, calidad y en el tiempo fijados por la empresa.
93. Mantener con personas extrañas a la Empresa intereses comerciales, financieros, técnicos o semejantes, tendientes a obtener un provecho indebido de la misma.
94. 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.
95. Vender, cambiar, permutar, prestar o negociar en cualquier forma objetos, servicios, etc., de propiedad de la empresa, empresa cliente o de terceros sin autorización de la misma.
96. Hacer colectas, rifas, pirámides, fondos, cadenas, suscripciones, entre otros, o cualquier otra clase de juegos de azar en los lugares de trabajo.
97. Comercializar al interior de las instalaciones de la empresa y/o empresa cliente cualquier tipo de producto, bienes o servicios, o realizar ventas, distribución de cualquier tipo de artículos dentro de la Empresa o en el lugar donde preste sus servicios, al igual que vender loterías, chance, rifas u otros semejantes en el lugar de trabajo.
98. Efectuar ventas y compras de artículos de catálogos.
99. Hacer negocios o proponer la realización de ellos, valiéndose de la influencia que su posición le permita tener sobre otros trabajadores de la empresa.
100. Efectuar préstamos en dinero a interés a los compañeros de trabajo, superiores de La Empresa.
101. Solicitar préstamos de dinero a los compañeros de trabajo y/o funcionarios de los clientes de SOINSER LTDA..
102. Realizar reuniones en locales o predios de la empresa, sin previo permiso escrito de la misma, aun cuando sea en horas distintas al horario de trabajo.
103. Ejecutar o realizar juegos dentro de la empresa o donde ejecute la labor, durante la jornada laboral.
104. Hacer cualquier venta, suscripción o actos comerciales semejantes a los ejecutados por la Empresa, dentro o fuera de ella.
105. Distribuir o fijar dentro de la empresa periódicos, hojas, volantes, circulares o documentos semejantes, no ordenados ni autorizados por escrito por parte de la empresa, dentro o fuera de las horas hábiles o efectuar cualquier tipo de publicidad sin autorización de la empresa.
106. Brindar mala atención a los visitantes, socios, residentes, copropietarios o proveedores del centro del trabajo.
107. No contestar las llamadas telefónicas, colgarlas durante su desarrollo, ser descortés, gritar, grosero, déspota, negligente, vulgar con el interlocutor.
108. Dejar los teléfonos descolgados de manera que se afecte la prestación del servicio.
109. Hacer llamadas de larga distancia o a teléfonos celulares o móviles, haciendo uso de los equipos de comunicaciones fijos o móviles de la empresa, sin previa autorización de SOINSER LTDA.
110. Ejecutar actos que generen detrimento patrimonial para SOINSER LTDA o la Empresa Cliente.
111. Entregar o aceptar dinero o dádivas para obtener cualquier tipo de beneficio, o que pueda llevar a influir en la toma de decisiones en el desarrollo de sus labores.

|                                                                                                                                                                                        |                                                            |                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>Servicio Integral de Aseo y Cafetería<br/>Mantenimiento<br/>Fumigación y Desratización</b></p> | <p align="center"><b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b></p> | <p><b>Cód.: GER-DC-03<br/>Fecha: 25/06/2026<br/>Versión: 02</b></p> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|

112. Utilizar el vínculo de la Empresa o su cargo, para realizar actividades proselitistas, entendiendo por éstas todas las actividades tendientes a ganar la adhesión de una persona o grupo de personas, a una opinión, idea, partido o religión.
113. Realizar labores en otras empresas, que puedan generar conflictos de interés o que interfieran con la jornada laboral, con el desempeño de las responsabilidades y actividades asignadas por la empresa; o con el adecuado y debido manejo de los recursos, información, instalaciones, equipos, herramientas, maquinaria de la Empresa, salvo que éstas sean propias de las funciones inherentes a su cargo, o que la realización de estas labores, a título personal, cuenten con la correspondiente autorización escrita del jefe inmediato o gerente, según el caso.
114. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o para afiliarse o no a un sindicato o permanecer en él o retirarse.
115. Usar la dotación y elementos de protección personal que suministra la empresa, por fuera del puesto de trabajo o en días no laborables.
116. Usar los útiles o herramientas suministradas por SOINSER LTDA. O por la empresa cliente, en objetivos distintos del trabajo asignado (CST, art. 60).
117. Dañar los útiles, herramientas o equipos de trabajo o desperdiciar los elementos, insumos, materias primas, entre otros que se le suministre la empresa y/o empresa cliente.
118. Destruir o atentar en cualquier forma contra los bienes de SOINSER LTDA o de la entidad en la cual está prestando sus servicios.
119. Dañar, maltratar, malgastar o poner en peligro los elementos y materiales de SOINSER LTDA, salvo el desgaste normal de los mismos.
120. A los conductores de vehículos, variar las rutas indicadas sin orden superior o de autoridad competente.
121. A los conductores, prestar vehículos propiedad del empleador o al servicio del empleador, dejarlos en sitios diferentes a los asignados para el parqueo y transportar personas u objetos ajenas al empleador sin permiso previo del jefe inmediato.
122. Conducir vehículos de la Empresa sin licencia de conducción, o con licencia de conducción u otros documentos vencidos.
123. Conducir vehículos de la Empresa o cualquier otro vehículo que le sea entregado para la ejecución de sus labores, bajo los efectos de bebidas alcohólicas o bajo la influencia de sustancias opiáceas, estupefacientes, alucinógenas, psicotrópicas o sintéticas o cualquier sustancia o producto semejante, en el desempeño de sus labores.
124. Retirar de la Empresa o de los lugares asignados por ella, vehículos de propiedad de esta o que le hayan sido asignados para la ejecución de sus labores, sin la debida autorización.
125. Dejar que los vehículos de la Empresa sean movidos o conducidos por personas diferentes a los respectivos conductores.
126. Manejar u operar vehículos, equipos o máquinas de la empresa o de terceros que no se le hayan asignado, o para lo cual no tiene debida autorización.
127. Sacar de la Empresa y/o empresa cliente o de los sitios indicados por ella, materia prima, herramientas, maquinas, equipos, artículos procesados, objetos, insumos, muebles o instrumentos, o cualquier elemento de la Empresa, de los compañeros de trabajo o de las empresas cliente donde preste los servicios sin la autorización expresa y escrita de la Empresa.
128. Operar o usar las máquinas, equipos, útiles de trabajo, herramientas, vehículos, instalaciones o cualquier elemento de la Empresa o de la entidad en la cual está prestando sus servicios en objetos distintos del trabajo contratado, sin la autorización correspondiente, en su propio provecho o de terceros dentro o fuera de la Empresa.
129. Dejar máquinas, equipos, herramientas, vehículos o elementos o insumos de trabajo en lugares distintos a los señalados para tal fin, o entregarlos a otras personas sin recibir la orden o autorización correspondiente.

|                                                                                                                                                                                        |                                                            |                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>Servicio Integral de Aseo y Cafetería<br/>Mantenimiento<br/>Fumigación y Desratización</b></p> | <p align="center"><b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b></p> | <p><b>Cód.: GER-DC-03<br/>Fecha: 25/06/2026<br/>Versión: 02</b></p> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|

130. Dejar máquinas, equipo eléctrico de oficina encendido después de terminar la jornada de trabajo o durante ésta sin ser necesario.
131. Usar los insumos, elementos en labores que no sean propias, desperdiciándolas y permitiendo que se destinen en fines diferentes a su objeto.
132. Utilizar para beneficio personal o de un tercero no autorizado, equipos, herramientas, maquinaria, insumos, elementos, objetos o documentos de la Empresa.
133. Incumplir con las políticas de la empresa de cuidado de muebles, enseres y elementos de oficina o las que se establecieran para la conservación del medio ambiente.
134. Presentarse al lugar de trabajo bajo los efectos de bebidas alcohólicas o bajo la influencia de sustancias opiáceas, estupefacientes, alucinógenas, psicotrópicas o sintéticas o cualquier sustancia o producto semejante; o ingerir bebidas alcohólicas o consumir cualquiera de estas sustancias, incluidas las opiáceas durante la jornada laboral, al igual que ser encontrado dentro de la jornada laboral bajo los efectos de bebidas alcohólicas o bajo la influencia de sustancias opiáceas, estupefacientes, alucinógenas, psicotrópicas o sintéticas o cualquier sustancia o producto semejante. Aplicarse a sí mismo o a un tercero, medicamentos sin autorización y prescripción médica que lo sustenten.
135. Fumar dentro de las instalaciones de la Empresa y/o empresa cliente, salvo en los sitios expresamente autorizados por escrito.
136. Cocinar, elaborar o preparar dentro de la Empresa cualquier clase de alimento.
137. Calentar cualquier clase de alimento en aparatos, sitios y horarios no autorizados por la empresa.
138. Tomar alimentos y bebidas en los sitios no autorizados por la Empresa para ello.
139. Consumir alimentos en el lugar de trabajo cuando se encuentre operando equipos, máquinas, herramientas, insumos o que implique suspender las actividades que se encuentra realizando o cuando esté prohibido de acuerdo con las normas legales vigentes o reglamentos internos.
140. Mantener o expender, dentro de la empresa y/o empresa cliente, en las instalaciones donde preste el servicio o fuera de la empresa portando la dotación entregada por el empleador, licores o bebidas embriagantes, tóxicas, explosivos, barbitúricos, estupefacientes, drogas enervantes o cualquier producto o sustancia semejante.
141. Usar para fines distintos o contrarios a la forma indicada, uniformes o implementos de trabajo.
142. Utilizar equipos reproductores de música, radios, grabadoras, audífonos y cualquier otro equipo, elemento o sistema distractor en el lugar o sitio de trabajo dentro de la jornada laboral.
143. Ejecutar el desarrollo de la labor sin el uso de los uniformes o dotación y elementos de protección personal.
144. Usar o Utilizar los uniformes o dotación fuera de la jornada laboral.
145. Presentarse al trabajo cuando se encuentre incapacitado por la EPS o la ARL, o por las entidades que hicieren sus veces de acuerdo con la normatividad vigente, a la cual se encuentre afiliado; o cuando se encuentre en período de vacaciones o de licencia.
146. Suministrar a extraños, sin autorización expresa, datos relacionados con la organización, producción o con cualquiera de los sistemas y procedimientos que utiliza la Empresa para el desarrollo del objeto social.
147. Revelar claves o cualquier forma de control de acceso a personas que no han sido expresamente autorizadas.
148. Destruir, dañar, retirar de los archivos o dar a conocer en cualquier forma, documentos de la empresa y/o empresa cliente, sin autorización expresa y por escrito de la misma.
149. Retirar información de base magnética sin la debida autorización escrita por parte de la Empresa.
150. Bajo ninguna circunstancia, los colaboradores de la empresa pueden utilizar los recursos informáticos asignados para realizar actividades prohibidas por las normas internas, o legislación nacional e internacional.
151. Intervenir los equipos de propiedad de la empresa sin la debida aprobación de la misma.

|                                                                                                                                                                                        |                                                            |                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>Servicio Integral de Aseo y Cafetería<br/>Mantenimiento<br/>Fumigación y Desratización</b></p> | <p align="center"><b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b></p> | <p><b>Cód.: GER-DC-03<br/>Fecha: 25/06/2026<br/>Versión: 02</b></p> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|

152. Violar los derechos de cualquier persona o institución protegidos por derechos de autor, patentes o cualquier otra forma de propiedad intelectual, haciendo uso de equipos y/o cualquier otra herramienta de propiedad de SOINSER LTDA.
153. La distribución o instalación de software sin la licencia de uso adquirida por la empresa.
154. Difundir información identificada como confidencial a través de medios que involucren el uso de la Tecnología de la información.
155. Introducir softwares maliciosos en la red o en los servidores de SOINSER LTDA (virus, malware, envío masivo de correo electrónico, etc)
156. Utilizar la infraestructura de tecnología de información de la empresa para conseguir o transmitir material con o sin ánimo de lucro o con el fin de realizar algún tipo de acoso, difamación, calumnia o cualquier otra actividad hostil.
157. Ver o descargar desde sitios de Internet gráficos, imágenes o cualquier otro material que pueda ser percibido como obsceno, abusivo, o que contenga humor inapropiado, lenguaje amenazante, acosante u objetable, dirigido a un individuo o a un grupo.
158. Descargar cualquier tipo de software comercial, shareware o freeware en los equipos de trabajo, sin la autorización del área encargada.
159. Hacer ofrecimientos fraudulentos de productos o servicios cuyo origen sean los recursos o servicios propios de la empresa o empresa cliente.
160. Revelar las contraseñas personales asignadas o permitir su uso a terceros para actividades ajenas a la misión de la empresa.
161. Burlar mecanismos de seguridad, autenticación, autorización o de auditoría de cualquier servicio de red, aplicación, servidor o cuenta de usuario.
162. Realizar actividades que contravengan la seguridad de los sistemas o que generen interrupciones de la red o de los servicios.
163. Ingresar sin la debida autorización a los centros de cómputo y lugares en los cuales se encuentren funcionando los servidores de la empresa.
164. Obtener, compilar, sustraer, ofrecer, vender, intercambiar, enviar, comprar, interceptar, divulgar, modificar o emplear códigos personales, datos personales contenidos en ficheros, archivos, bases de datos o medios semejantes a través de equipos, redes y demás herramientas informáticas y de comunicaciones suministradas por la empresa.
165. Se prohíbe estrictamente el uso de los equipos y software instalados en él para crear, bajar de Internet o distribuir material sexual, ofensivo o inapropiado. El trabajador debe manejar con el debido cuidado los equipos, por lo tanto, está prohibido comer o beber en los sitios de trabajo y tener productos similares cerca de ellos. El trabajador no está facultado para enviar correos electrónicos en forma indiscriminada a todo el personal de la empresa, clientes o amigos sin autorización de la Dirección de Tecnología. El trabajador es responsable de daños del equipo por uso inapropiado, por lo tanto, se deben tomar las precauciones necesarias y evitar que otras personas utilicen el equipo asignado sin autorización ya que podrían instalar, borrar, dañar o copiar software o archivos no permitidos.
166. Revelar o suministrar, sin autorización a terceros, cualquier información o dato obtenido por razón o con motivo del ejercicio de sus funciones. Cualquier comportamiento que atente contra la política interna y la legislación vigente de protección de datos personales.
167. Utilizar los recursos informáticos, para fines contrarios a la Ley.
168. Atentar contra la seguridad de los sistemas de información de la Empresa, o extraer información de éstos sin autorización de la persona competente de acuerdo con lo establecido por la empresa.
169. Todo hecho u omisión que afecte la disciplina de la organización o que perturbe en cualquier forma el orden, ritmo y efectividad del trabajo.

|                                                                                                                                                                                        |                                                            |                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>Servicio Integral de Aseo y Cafetería<br/>Mantenimiento<br/>Fumigación y Desratización</b></p> | <p align="center"><b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b></p> | <p><b>Cód.: GER-DC-03<br/>Fecha: 25/06/2026<br/>Versión: 02</b></p> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|

170. Las demás prohibiciones contempladas en el Código sustantivo de trabajo, contratos individuales de trabajo, estatutos, reglamentos, normas, políticas, procedimientos y en general, cualquier documento y directriz, que establezca la empresa o el ordenamiento jurídico colombiano.

**PARÁGRAFO.** El incumplimiento de cualquiera de las prohibiciones señaladas en el presente artículo por parte del trabajador constituye justa causa para dar por terminado el contrato de trabajo con el trabajador.

## CAPÍTULO XVIII ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

**ARTÍCULO 68. DERECHO A SANCIONAR:** Todo acto de indisciplina y cualquier violación de las prescripciones de orden, o de las obligaciones y prohibiciones legales, reglamentarias y contractuales del trabajador, que no sean motivo justo para dar por terminado el Contrato de Trabajo, podrá ser sancionado por SOINSER LTDA. en la forma que determina este Reglamento a través de las personas facultadas para ello en el Artículo 61.

**ARTICULO 69.** La empresa no puede imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este reglamento, circulares, en pactos, convenciones colectivas, fallos arbitrales o en contrato de trabajo (Artículo 114, C.S.T). y además se tendrá en cuenta las Normas Administrativas y circulares normativas que expida o haya expedido SOINSER LTDA para una mejor orientación acerca del carácter formativo y constructivo de las medidas disciplinarias.

**ARTICULO 70.** La empresa previa a una sanción disciplinaria podrá documentar cualquier tipo de situación anómala que atente contra el reglamento interno de trabajo, contrato individual de trabajo, política, manual de funciones, entre otros, de acuerdo a los siguientes mecanismos:

1. **Llamado de Atención Verbal:** Advertencia privada que se hace al empleado que cometiere por primera vez una falta leve, previniendo para que en lo sucesivo no se repita., luego de recibir la correspondiente retroalimentación. El compromiso no se registra en la hoja de vida del trabajador, pero puede ser tomado como antecedente en caso de reincidencia, la misma se registra en la hoja de vida del trabajador.
2. **Llamado de Atención Escrita:** Se aplica en los casos en que un empleado a pesar de las indicaciones, correcciones y llamadas de atención verbales, recordatorio de funciones, no cumple con las instrucciones, compromisos de mejora o viola alguna norma en forma que revista cierta seriedad. Su imposición queda registrada en la hoja de vida del trabajador.
3. **Recordatorio de Funciones Y Acta de Compromiso** Amonestación escrita y leve que se le realiza al trabajador recordando funciones y/o obligaciones derivadas de la relación contractual, y este llamado de atención se documenta a través de un acta de compromiso que suscriben la Directora de Recursos Humanos y el trabajador, indicando el hecho generado y los compromisos del trabajador.

**ARTÍCULO 71. SANCIONES DISCIPLINARIAS:** Las sanciones disciplinarias que SOINSER LTDA. puede imponer a sus trabajadores son de dos (2) tipos: Suspensión y Multa.

Para el efecto se adoptan las siguientes definiciones:

1. **Suspensión Disciplinaria:** Suspensión de un empleado de su cargo sin pago de sueldo y prestaciones sociales, por cuanto éste, a pesar de haber recibido llamadas de atención escritas, por faltas que revisten cierta importancia, infringe la misma norma o comete falta de mayor gravedad. Esta sanción estará soportada por proceso disciplinario y la misma No puede exceder de ocho (8) días cuando se

|                                                                                                                                                                                        |                                                            |                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>Servicio Integral de Aseo y Cafetería<br/>Mantenimiento<br/>Fumigación y Desratización</b></p> | <p align="center"><b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b></p> | <p><b>Cód.: GER-DC-03<br/>Fecha: 25/06/2026<br/>Versión: 02</b></p> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|

aplica por primera vez, ni de dos (2) meses en caso de reincidencia de cualquier grado. Su imposición queda registrada en la hoja de vida del trabajador.

2. **Multa.** Sanción pecuniaria al trabajador. Ésta sólo puede causarse por retrasos o faltas al trabajo sin excusa suficiente; no puede exceder de la quinta (5) parte del salario de un (1) día, y su importe se consigna en cuenta especial para dedicarse exclusivamente a premios o regalos para los trabajadores. La imposición de multas no impide que la empresa prescinda del pago del salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar.

**ARTÍCULO 72. SE CONSTITUYEN FALTAS LEVES:** Se establecen y sin limitarse a estas las siguientes clases de faltas leves y sus sanciones disciplinarias, así:

1. El retardo hasta de hasta quince (15) minutos en la hora de entrada sin excusa suficiente, sean los días consecutivos o no, siempre y cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa, implicará:
  - a. Por primera vez: Un llamado de atención.
  - b. Por la segunda vez: acta de compromiso
  - c. Por la tercera vez: llamado de atención con multa del diez (10%) del salario del día
  - d. Por cuarta vez: llamado de atención con multa del veinte (20%) del salario del día.
2. La falta al trabajo en la mañana, en la tarde sin excusa valedera, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa, implicará:
  - a. Por primera vez: suspensión en el trabajo hasta por tres (3) días.
  - b. Por segunda vez: suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días.
3. La ausencia total al trabajo durante un (1) día sin excusa suficiente, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa implicará:
  - a. Por primera vez: suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días.
  - b. Por segunda vez: suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses.
4. Indebida presentación personal cuando no cause perjuicio de consideración a SOINSER LTDA. o queja por parte del cliente.
5. Mala actitud frente a la prestación del servicio cuando no cause perjuicio de consideración a SOINSER LTDA. o queja por parte del cliente.
6. No terminar la Jornada laboral cuando no cause perjuicio de consideración a SOINSER LTDA. o queja por parte del cliente.
7. Bajo rendimiento en el cumplimiento de sus funciones cuando no cause perjuicio de consideración a SOINSER LTDA. o queja por parte del cliente.
8. No acatar órdenes siempre y cuando sea acorde a las funciones establecidas.
9. Generar mal ambiente laboral en su lugar de trabajo.
10. Error de procedimiento cuando no cause perjuicio de consideración a SOINSER LTDA. o queja por parte del cliente.
11. Consumir alimentos en lugares y horarios no establecidos.
12. La violación leve por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias o las establecidas en los numerales 4 al 11 implicará:
  - a. Por primera vez, suspensión en el trabajo hasta por dos (2) días.
  - b. Por segunda vez suspensión en el trabajo hasta por siete (7) días.

**PARÁGRAFO.** En el evento de que cualquiera de las situaciones antedichas afecte el normal desarrollo de la operación de la Empresa o cuando se logre comprobar que las conductas anteriormente descritas fueron realizadas por el trabajador con la intención de ocasionar algún perjuicio económico o administrativo a SOINSER LTDA., éstas constituirán falta grave y por ende justa causa para que se termine el contrato de trabajo del empleado involucrado.

|                                                                                                                                                                                        |                                                            |                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>Servicio Integral de Aseo y Cafetería<br/>Mantenimiento<br/>Fumigación y Desratización</b></p> | <p align="center"><b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b></p> | <p><b>Cód.: GER-DC-03<br/>Fecha: 25/06/2026<br/>Versión: 02</b></p> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|

**ARTÍCULO 73. TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO.** Las conductas calificadas como faltas graves en el presente Reglamento darán lugar a la terminación del contrato de trabajo del empleado con justa causa por parte de la empresa.

**ARTÍCULO 74. FALTAS GRAVES:** Constituyen faltas graves, que facultan al empleador a dar por terminado el contrato de trabajo las siguientes:

1. El retardo hasta de quince (15) minutos en la hora de entrada sin excusa suficiente, por quinta vez.
2. La falta al trabajo en la mañana, en la tarde sin excusa valedera, cuando no cause perjuicio de consideración a la empresa por tercera vez.
3. La falta total del trabajador a sus labores durante el día sin excusa suficiente, por tercera vez.
4. La falta total del trabajador a sus labores durante el día sin excusa suficiente, cuando cause perjuicio a la empresa por primera vez.
5. Abandono del puesto luego de dos días de ausencia ininterrumpidas sin justificación.
6. Toda actuación del trabajador que constituya situaciones de abuso de derecho- según lo previsto en la normatividad legal vigente, en especial Decreto 1333 de 2018 y Resolución 3050 de 2022, dará lugar a la terminación del contrato de trabajo, con justa causa sin perjuicio de las acciones legales establecidas. Las situaciones de abuso del derecho se presentan a continuación:
  - a. Que el trabajador no haya seguido el tratamiento médico y/o terapias ordenadas por el médico tratante, no asista a valoraciones, exámenes y controles o no cumpla con los procedimientos, restricciones y recomendaciones necesarias para su rehabilitación, en al menos el 30% de las situaciones descritas.
  - b. Que el trabajador no asista a los exámenes y valoraciones para determinar la pérdida de capacidad laboral.
  - c. Que se detecte una presunta alteración o posible fraude en alguna de las etapas del curso de la incapacidad (falsedad de incapacidades) sin perjuicio de las acciones legales en las que se incurra.
  - d. La realización por parte del trabajador de actos o conductas presuntamente contrarias a la ley relacionadas con su estado de salud.
  - e. Cuando se detecte fraude al otorgar la certificación de incapacidad.
  - f. Cuando se detecte que el trabajador busca el reconocimiento y pago de la incapacidad tanto en la EPS como en la ARL por la misma causa, generando un doble cobro al Sistema General de Seguridad Social en Salud.
  - g. Cuando el trabajador efectúe cobros al Sistema General de Seguridad Social en salud con datos falsos.
  - h. Que el trabajador durante su incapacidad, desarrolle algún trabajo o emprenda una actividad alterna que le impida su recuperación y de la cual derive o no ingresos.
7. Si el trabajador no diere aviso dentro del término indicado, o estando enfermo no asista a la EPS, 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.
8. Daño en la propiedad del cliente y/o en propiedad del empleador con ocasión a un error de procedimiento que cause perjuicio de consideración a SOINSER LTDA., o cuando genere queja o inconformidad por el cliente.
9. Guardar cualquier tipo de objeto o elemento en los gabinetes de la red contra incendios.
10. Utilizar audífonos en horas laborales por razones diferentes a su labor
11. Ingresar a las instalaciones de SOINSER LTDA. o al lugar de ejecución de la labor sin la debida autorización, terceras personas que no hagan parte de la compañía, mascotas o cualquier clase de elementos distintos a los estrictamente requeridos para la realización de la labor.
12. El trabajador tiene la obligación de regresar al trabajo el día siguiente a aquel en que termina la licencia o permiso.

|                                                                                                                                                                                                                                        |                                             |                                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>Soinser Ltda.</b></p> <p><b>Servicio Integral de Aseo y Cafetería</b></p> <p><b>Mantenimiento</b></p> <p><b>Fumigación y Desratización</b></p> | <p><b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b></p> | <p><b>Cód.: GER-DC-03</b></p> <p><b>Fecha: 25/06/2026</b></p> <p><b>Versión: 02</b></p> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|

13. No aceptar el cambio de turno o lugar de trabajo dentro y fuera de la empresa sin razones válidas expuestas por el empleador, aún por la primera vez
14. La suplantación de otro trabajador, alterando los registros y controles de entrada y salida del trabajo, y registros de actividades programadas por la empresa.
15. Alterar la hora de entrada de salida de los trabajadores en los formatos preestablecidos de la empresa o en cualquier documento que se implemente o haga las veces para su control.
16. Quedarse en el puesto de trabajo o en las instalaciones de la empresa cliente por fuera del horario laboral, sin autorización expresa de la empresa.
17. Ingresar de manera tardía del horario de almuerzo o break sin autorización expresa de la empresa.
18. No señalar el área de trabajo.
19. Recomendar a la empresa cliente a terceras personas que realicen cualquier tipo de labor.
20. Interferir en el trabajo de los demás afectando el rendimiento laboral, aún por la primera vez
21. Ejercer influencias negativas dentro del personal generando un ambiente disociativo que impida las buenas relaciones interpersonales dentro de la empresa, aún por la primera vez
22. Amenazar a sus compañeros de trabajo, superiores y/o clientes de la empresa, aún por la primera vez.
23. Las desavenencias con sus compañeros de trabajo, y/o superiores, y/o clientes, o cualquier acto de violencia física o verbal en que incurra para con ellos en desarrollo o no de sus actividades contractuales así se presenten dentro o fuera de las instalaciones de la Empresa, aún por la primera vez.
24. Cualquier respuesta grosera dada al Supervisor, a los Directivos, a los jefes, a los propietarios o socios de la empresa o a los compañeros de trabajo, o a los clientes de ésta, aún por la primera vez.
25. El hablar mal de la empresa, de sus socios, de sus representantes, de sus proveedores, de sus clientes, aún por la primera vez.
26. No cumplir con las órdenes e instrucciones impartidas por el empleador o sus representantes, causando perjuicio a la empresa, a sus compañeros de trabajo o a sí mismos.
27. Negarse a prestar los servicios contratados por el empleador con terceros, en sitios o lugares diferentes de las instalaciones de la compañía, o que la compañía establezca.
28. Negociar la mercancía de propiedad del EL EMPLEADOR o de la empresa usuaria con el fin de obtener un provecho propio o ajeno.
29. Todo daño causado intencionalmente, por imprudencia, o negligencia, a las instalaciones, maquinarias, vehículos, herramientas, útiles, y demás bienes de la empresa. Así como los elementos de protección personal y de seguridad suministrados por la empresa.
30. El malgastar la materia prima o no avisar oportunamente las circunstancias que puedan conducir a su pérdida, por la primera vez
31. Utilizar la dotación, herramientas, maquinarias, útiles, o vehículos de la empresa para objetos distintos al trabajo contratado.
32. Prestar a otros empleados o personas sin la autorización debida de la empresa, los equipos, vehículos o herramientas que han sido dispuestos a su cargo.
33. Utilizar las herramientas de trabajo sin las medidas de seguridad establecidas.
34. Llevar las herramientas propias del trabajador para realizar sus funciones sin autorización expresa de la empresa
35. La falta de comunicación a la empresa de los desperfectos o anomalías observados en los útiles, herramientas, vehículos, maquinarias y obras a su cargo.
36. Violación al conducto regular que cause perjuicio de consideración a SOINSER LTDA. o cuando genere queja o inconformidad por el cliente.
37. Utilizar los recursos de la empresa, el nombre de Soinser Ltda, información confidencial o el cargo que desempeña, para su beneficio personal o de terceros.

|                                                                                                                                                                                        |                                                            |                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>Servicio Integral de Aseo y Cafetería<br/>Mantenimiento<br/>Fumigación y Desratización</b></p> | <p align="center"><b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b></p> | <p><b>Cód.: GER-DC-03<br/>Fecha: 25/06/2026<br/>Versión: 02</b></p> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|

38. Entregar o aceptar dinero o dádivas para obtener cualquier tipo de beneficio, o que pueda llevar a influir en la toma de decisiones en el desarrollo de sus labores.
39. Presentar certificados o documentos falsos con el fin de obtener un provecho para sí mismo o para un tercero aun por primera vez.
40. Suministrar información falsa o incompleta será justa causa para la terminación del contrato de trabajo.
41. Sustraer elementos del empleador, compañeros de trabajo, funcionarios del cliente, o terceros.
42. El sustraer dinero o cualquier elemento, maquinaria, vehículo, herramienta, materiales, útiles, elementos de seguridad o protección personal, producto, materia prima, retal o insumo de propiedad de la empresa, compañeros de trabajo, funcionarios del cliente, o de terceros que se encuentren en las instalaciones de SOINSER LTDA. o de sus clientes, aún por la primera vez.
43. El sustraer cualquier tipo de material reciclable que se encuentre depositado en los cuartos o shut de basuras de propiedad de la empresa o de la empresa cliente, aún por la primera vez.
44. No reportar de manera inmediata al personal de seguridad y/o al jefe directo los elementos encontrados en las instalaciones de la compañía o cliente que no sea de propiedad del trabajador.
45. Todo daño material causado con intención u omisión de los procedimientos establecidos por la empresa.
46. No regresar al trabajo el día siguiente a aquel en que termina la licencia o permiso.
47. Si hay prueba de falsedad o engaño por parte del trabajador en el trámite del permiso.
48. No presentar al regreso de un permiso o licencia los soportes.
49. Ausentarse del trabajo sin la obtención del permiso correspondiente.
50. Faltarle al respeto a sus compañeros de trabajo, funcionarios del cliente, o terceros que se encuentren en las instalaciones donde el trabajador preste el servicio.
51. Realizar conductas de agresión física y/o verbal contra compañeros de trabajo, funcionarios del cliente, o terceros que se encuentren en las instalaciones donde el trabajador preste el servicio.
52. No comunicar por escrito a la Dirección de Recursos Humanos de SOINSER LTDA. sus relaciones pasadas o presentes basadas en parentesco de consanguinidad, parentesco de afinidad, y primero civil, entre trabajadores de la organización y de tipo comercial con proveedores, clientes, socios comerciales y competidores; en cuanto tenga conocimiento de tal hecho.
53. El presentarse al trabajo habiendo ingerido licor, o sustancias estupefacientes o Psicotrópicas o el hacerlo dentro del desarrollo de sus labores, o en el lugar de trabajo, aún por la primera vez.
54. El usar, vender, distribuir y/o portar bebidas embriagantes, drogas alucinógenas o estupefacientes en el sitio de trabajo, aún por la primera vez.
55. No realizarse las pruebas de alcoholimetría y/o psicoactivos que la empresa de manera periódica y/o aleatoria ha requerido.
56. El grave incumplimiento por parte del trabajador de las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica, y que se encuentren dentro de los programas de Seguridad y salud en el trabajo de la empresa. (Decreto Ley 1295 de 1994, Art. 91).
57. No informar de manera inmediata al jefe inmediato, o personal encargado del área de Seguridad y Salud en el trabajo de la empresa, la ocurrencia de un accidente laboral sufrido por el trabajador o de sus compañeros, en caso de la imposibilidad para repórtalo de manera directa.
58. Reportar de manera extemporánea o no reportar los accidentes de trabajo sufridos por el personal a cargo al área de Seguridad y salud en el trabajo.
59. No realizar el respectivo informe de la ocurrencia de un accidente laboral, o realizarlo de manera extemporánea de acuerdo con los términos establecidos en el artículo 62 del Decreto Ley 1295 de 1995.
60. Dar falsa información sobre la ocurrencia de un accidente de trabajo.

|                                                                                                                                                                                        |                                                            |                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>Servicio Integral de Aseo y Cafetería<br/>Mantenimiento<br/>Fumigación y Desratización</b></p> | <p align="center"><b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b></p> | <p><b>Cód.: GER-DC-03<br/>Fecha: 25/06/2026<br/>Versión: 02</b></p> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|

61. Reincidencia en conductas de acoso laboral en calidad de sujeto activo después de haber agotado la instancia ante el Comité de Convivencia.
62. Realizar, promover, y/o participar en conductas de acoso laboral a cualquier trabajador de SOINSER LTDA.
63. No portar los Elementos de Protección Personal o portarlos de forma inadecuada durante la jornada laboral.
64. No dar información clara y completa de su estado de salud, o no acatar las recomendaciones indicadas por la EPS, ARL, o el empleador y realizar actos que vayan en contravía o que afecten su estado de salud.
65. No Informar las condiciones de riesgo detectadas y las prácticas inseguras, que no cumplan las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de SOINSER LTDA.
66. No dar aviso inmediato al empleador o a su representante, cuando el trabajador a sufrido un accidente de trabajo o se presenta enfermo y realiza una actividad de alto riesgo.
67. El no acudir al médico cuando necesita ser atendido por alguna enfermedad, o por un accidente laboral, aún por la primera vez
68. No cumplir con las recomendaciones o restricciones dadas por el médico de la ARL o EPS en caso de accidente laboral, enfermedad laboral o enfermedad general.
69. Negarse a la toma de exámenes periódicos, de alturas, reintegros, y los que determine la ARL, EPS o la empresa para la correcta ejecución de los programas de vigilancia epidemiológica.
70. La simulación de enfermedad o accidente, con la finalidad de engañar a la empresa, realizar cualquier trabajo por cuenta propia o ajena, o con el propósito de no asistir a cumplir con sus obligaciones laborales.
71. Operar sin debida autorización vehículos, maquinas o equipos distintos a los que les han sido asignados.
72. No asistir a las capacitaciones programadas por el empleador y No aprobar satisfactoriamente las evaluaciones, así como asistir a los reentrenamientos.
73. No cumplir los procedimientos de salud y seguridad en el trabajo establecidos por el empleador.
74. No informar al empleador sobre cualquier condición de salud que le pueda generar restricciones (consumo de SPA, déficit de sueño, mareo, vértigo, entre otras), antes de realizar cualquier tipo de trabajo que implique tareas de alto riesgo.
75. No utilizar las medidas de prevención y protección que sean implementadas por el empleador.
76. No reportar al supervisor y al área SST (Seguridad y Salud en el Trabajo) el deterioro o daño de los sistemas individuales o colectivos de prevención y protección contra caídas y demás EPP (elementos de protección personal) dispuestos para la ejecución de actividades laborales.
77. Omitir el diligenciamiento del ATS (Análisis de Trabajo Seguro), el permiso de trabajo seguro respectivo e inspección pre-operacional de los equipos, herramientas, EPP a utilizar para todas las labores que impliquen tareas de alto riesgo como trabajos en alturas, espacios confinados, en caliente, energías peligrosas y la manipulación de productos químicos cancerígenos o derivados del BTX (benceno, tolueno y xileno); así mismo, acatar los parámetros de seguridad establecidos en los mismos.
78. No cumplir con las disposiciones implementadas por la empresa del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.
79. Realizar actos inseguros como: Transito por lugares inseguros, bordes de vacíos, mal armado de andamios, entibados, operación inadecuada de maquinaria, eliminar controles de seguridad como: mangos, seguros, guardas de seguridad, pines etc. que traigan máquinas y equipos utilizados según la actividad (pulidora. equipo de soldadura, cortadora o tronadora, roto martillos, unidades hidráulicas, compresores, bombas de concreto y demás maquinaria especializada).

|                                                                                                                                                                                        |                                                            |                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>Servicio Integral de Aseo y Cafetería<br/>Mantenimiento<br/>Fumigación y Desratización</b></p> | <p align="center"><b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b></p> | <p><b>Cód.: GER-DC-03<br/>Fecha: 25/06/2026<br/>Versión: 02</b></p> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|

80. La violación grave a juicio de SOINSER LTDA, por parte del trabajador de las prescripciones del orden, obligaciones o prohibiciones contenidas en los capítulos XIII, XVI y XVII de este Reglamento, así como también la violación grave de sus obligaciones contractuales o reglamentarias.
81. No utilizar los elementos de protección personal e implementos de seguridad para protección contra caída en alturas en materia de seguridad e higiene debidamente advertida.
82. Todo acto que por imprudencia o negligencia ponga en peligro la seguridad del trabajador, de sus compañeros de trabajo y demás personas, aún por primera vez.
83. La reincidencia en faltas leves, aunque sean de distinta naturaleza y habiendo mediado llamado de atención o sanción.
84. El incumplimiento por parte de los trabajadores de los deberes, obligaciones, y prohibiciones contenidas en el presente reglamento, circulares y en el contrato de trabajo, así sea por primera vez (Violación Grave).
85. Las descritas en los numerales 1 al 4, del artículo 10 del Decreto 1443 del 2014.
86. Las demás consagradas en el Artículo 62 del C.S.T. Subrogado. D.L. 2351/65, Art. 7º.
87. El incumplimiento de cualquiera de las normas de seguridad y responsabilidades del S.S.T.

**PARÁGRAFO.** La levedad o gravedad de las faltas se determinarán atendiendo a los siguientes criterios:

- a). El grado de culpabilidad.
- b). La afectación del servicio.
- c). El nivel jerárquico del infractor.
- d). El perjuicio ocasionado.
- e). La reiteración de la conducta.

#### **PROCEDIMIENTOS PARA COMPROBACION DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACION DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS**

**ARTICULO 75.** SOINSER LTDA. puede sancionar disciplinariamente a sus trabajadores cuando se compruebe que estos incumplan con los deberes generales, obligaciones y prohibiciones especiales contempladas en la ley, el reglamento interno de trabajo, contrato de trabajo, pacto o convención colectiva.

Previo a adoptar la decisión sancionatoria, la empresa debe citar a diligencia de descargos al trabajador para ser oído, con el fin de garantizar su derecho al debido proceso, a la contradicción y a la defensa; dándole la oportunidad de controvertir y presentar las pruebas que considere pertinentes para desvirtuar los cargos que se le están imputando. Posteriormente, con las pruebas aportadas por el trabajador y las recaudadas por la empresa, se podrá determinar si hay lugar a la imposición de una sanción.

**ARTICULO 76.** No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado. Lo anterior, de conformidad con el artículo 115 del código sustantivo de trabajo.

**PARÁGRAFO:** De conformidad con lo dispuesto en la sentencia C- 593 de 2014 y artículo 115 C.S.T., este procedimiento se llevará a cabo de la siguiente manera:

1. **CONOCIMIENTO DE LA CONDUCTA:** una vez la empresa se entere por cualquier medio, de la ocurrencia de cualquier hecho cometido por un trabajador que infrinja la normatividad laboral, las normas establecidas por la empresa y que afecte o pueda generar un perjuicio a la compañía, trabajadores, empresa cliente o terceros, se dará inicio a un proceso disciplinario el cual se regirá con el siguiente procedimiento.

|                                                                                                                                                                                                          |                                                            |                                                                                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>Soinser Ltda.</b><br/>Servicio Integral de Aseo y Cafetería<br/>Mantenimiento<br/>Fumigación y Desratización</p> | <p align="center"><b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b></p> | <p><b>Cód.: GER-DC-03</b><br/><b>Fecha: 25/06/2026</b><br/><b>Versión: 02</b></p> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|

- a. El funcionario que reciba la denuncia o tenga conocimiento por cualquier medio, deberá diligenciar el formato de apertura de proceso disciplinario, el cual se le entregará a la Directora de Recursos Humanos para que inicie las averiguaciones pertinentes, de acuerdo al hecho denunciado.

## **2. INVESTIGACIÓN DE LOS HECHOS:**

Cuando el trabajador realice una conducta con la cual se considera transgredido el Reglamento de Trabajo, la circular normativa o las normas y/o procedimientos de la empresa, se procederá a efectuar una investigación de los hechos y circunstancias de modo, tiempo y lugar de los hechos que lo rodearon la conducta y recaudar si fuere el caso la prueba o pruebas pertinentes tales como testimonios, documentos, informes, entre otros, en lo posible.

## **3. CITACIÓN A DILIGENCIA DE DESCARGOS:** Esta comunicación debe contener:

- a. Nombre completo del trabajador
- b. La comunicación formal de la apertura del proceso disciplinario.
- c. La formulación escrita de los cargos imputados, en donde se pongan de presente de manera clara y precisa las faltas disciplinarias en que incurrió el empleado.
- d. La exposición que las conductas se encuentran previamente consagradas en la ley, en el RIT o en el Contrato de Trabajo.
- e. Una calificación provisional de estas faltas.
- f. La manifestación al trabajador que en la diligencia de descargos tendrá una única oportunidad de aportar todas las pruebas que tenga en su poder para defenderse.
- g. La indicación del término para que el trabajador pueda formular sus descargos y presentar sus pruebas por medio de la asistencia a una Diligencia de descargos, la cual no puede ser inferior a cinco (5) días hábiles.

Si el trabajador no se presenta a la diligencia de descargos programada, deberá remitir debida excusa dentro de los tres (3) días hábiles siguientes para fijar nueva fecha de citación, de lo contrario, se levantará un acta de la no comparecencia y se considerará que ha renunciado a su derecho de defensa y dará como ciertos los hechos o conductas que dieron origen al proceso e impondrá la medida disciplinaria a que haya lugar de acuerdo con la conducta en la que incurrió el trabajador en virtud a lo previsto en el contrato de trabajo, circulares, reglamento interno y código sustantivo de trabajo.

Si el trabajador se niega a firmar el acta formal de la diligencia de descargos, se dejará constancia escrita que **"EL TRABAJADOR SE NEGA A FIRMAR"**, y se procede a la firma por dos testigos.

## **3. REALIZACIÓN DE LA DILIGENCIA DE DESCARGOS:** En esta etapa se realizará lo siguiente:

- a. De la diligencia de descargos deberá quedar un acta formal, en la que se evidencien las respuestas que dio el trabajador a las preguntas formuladas.
- b. Se le realizarán preguntas al trabajador acerca de las faltas que se le pusieron de presente en la citación a descargos.
- c. Se le dará la oportunidad al trabajador para que presente sus descargos.
- d. Se le dará la oportunidad al trabajador para que aporte las pruebas con que cuente para defenderse.
- e. Se le dará la oportunidad al trabajador para que controvierta las pruebas que tiene la empresa para probar la presunta falta cometida.

|                                                                                                                                                                                                                                    |                                             |                                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>Soinser Ltda.</b></p> <p><b>Servicio Integral de Aseo y Cafetería</b><br/> <b>Mantenimiento</b><br/> <b>Fumigación y Desratización</b></p> | <p><b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b></p> | <p><b>Cód.: GER-DC-03</b><br/> <b>Fecha: 25/06/2026</b><br/> <b>Versión: 02</b></p> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|

- f. Si el trabajador solicita un plazo adicional para presentar pruebas o documentos que considere pertinentes para soportar su defensa, la Empresa concederá un plazo máximo de tres días hábiles, si pasado ese terminó, el trabajador no presenta las pruebas, se dará por agotada esta etapa.

4. **COMUNICACIÓN DE LA DECISIÓN:** Una vez se ha surtido el trámite anterior, la Empresa determinará si hubo responsabilidad disciplinaria y la decisión adoptada, ya sea para el archivo del proceso disciplinario o la imposición de la medida disciplinaria, la cual surtirá efectos tan pronto sea notificada al trabajador. El empleador debe motivar la medida disciplinaria adoptada señalando los hechos que generaron el incumplimiento de las obligaciones legales, contractuales, convencionales y/o reglamentarias por parte del trabajador de acuerdo a:

Si la medida corresponde a una sanción disciplinaria, deberá ser proporcional a la falta cometida y acorde a lo establecido en el presente reglamento.

- a. Si la medida corresponde a la terminación de la relación laboral, debe ser motivada de acuerdo con los hechos expuestos en la citación y los asuntos debatidos en la diligencia.
  - b. Si de la evaluación de los descargos y pruebas se concluye que el trabajador si cometió la falta, pero esta no es de mayor gravedad, podrá imponer desde un llamado de atención escrito hasta una suspensión. “ARTÍCULO 112 C.S.T. – Suspensión del trabajo. Cuando la sanción consista en suspensión, ésta no puede exceder de ocho (8) días por la primera vez, ni de dos (2) meses en caso de reincidencia de cualquier grado”.
  - c. Tomada la decisión de sanción o despido se le notificará por escrito al trabajador. este, se notificará por el medio idóneo, expedito declarando la falta cometida, la norma o normas violadas y la sanción disciplinaria o despido correspondiente.
5. **IMPUGNACIÓN DE LA DECISIÓN:** Si el trabajador no está conforme con la decisión adoptada, podrá impugnarla con el fin de que la Empresa revise nuevamente la decisión tomada. Para la impugnación el trabajador contará con un término de 3 días hábiles contados a partir de la notificación de la decisión adoptada, indicando por escrito los motivos justificados de su inconformidad para que sea estudiada la decisión adoptada por La Gerente Administrativa y Jurídica.

La Gerente Administrativa y Jurídica. Podrá delegar a cualquier otro funcionario para que la decida, la decisión que se tome no se podrá hacer más gravosa la situación del trabajador.

La apelación presentada por el trabajador se tramitará en efecto suspensivo de tal forma que la decisión inicial no surte plenos efectos y sólo perderá vigencia en aquellos eventos en que sea revocada por el superior o a quien éste delegue.

Es improcedente la impugnación de la decisión del Empleador de dar por terminado el contrato de trabajo con justa causa, al no tratarse de una sanción disciplinaria.

## **CAPÍTULO XIX**

### **RECLAMOS DE TRABAJADORES: PERSONAS ANTE QUIENES DEBEN PRESENTARSE Y SU TRAMITACIÓN**

|                                                                                                                                                                                        |                                                            |                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>Servicio Integral de Aseo y Cafetería<br/>Mantenimiento<br/>Fumigación y Desratización</b></p> | <p align="center"><b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b></p> | <p><b>Cód.: GER-DC-03<br/>Fecha: 25/06/2026<br/>Versión: 02</b></p> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|

**ARTÍCULO 77:** Los reclamos de los trabajadores se harán ante el supervisor asignado al puesto de trabajo en el momento de la solicitud y este a su vez comunicará de forma inmediata a la directora de Recursos Humanos, quien los oírán y resolverá con prontitud razonable, en justicia y con equidad y/o remitirá o redireccionará el caso con la persona competente cuando el manejo de la situación no esté dentro de sus funciones o facultades.

Si el reclamante no fuese atendido o no se conformare con la decisión, podrá insistir en su reclamo ante quien tenga la inmediata jerarquía en orden ascendente o en su defecto ante la Dirección del área Jurídica Laboral.

## CAPÍTULO XX ABANDONO DEL TRABAJO

**ARTICULO 78.** El trabajador tiene la obligación de regresar al trabajo el día siguiente que terminen las vacaciones y los permisos o licencias. El incumplimiento de esta obligación implica la terminación intempestiva del contrato de trabajo por abandono voluntario del empleo, salvo fuerza mayor o caso fortuito, cuya demostración satisfactoria deberá hacerse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la ocurrencia del hecho.

El trabajador tiene obligación de regresar al trabajo el día siguiente de aquel en que termine la suspensión del trabajo que disciplinariamente se le hubiese impuesto. La no presentación en tal día produce la terminación intempestiva del contrato por abandono voluntario del trabajo, salvo fuerza mayor o caso fortuito, cuya comprobación plena ante la Empresa se efectuará dentro de los tres (3) días siguientes al vencimiento de la sanción.

**ARTICULO 79.** En los casos de abandono del trabajo por ausencia o falta injustificada del trabajador durante un lapso superior a cinco (5) días, se entenderá que, de hecho, el trabajador resolvió su contrato de trabajo, dándolo por terminado intempestivamente, sin justa causa comprobada, lo anterior con fundamento en el Artículo 60 Nº 4 del C.S.T y el Artículo 62 Subrogado D.L. 2351/65, art 7. Nº 6.

## CAPÍTULO XXI LEY 1010 DE 2006 ACOSO LABORAL DEFINICIÓN, MODALIDADES, MECANISMO DE PREVENCIÓN Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS.

**ARTICULO 80. DEFINICIÓN DE ACOSO LABORAL:** Para efectos de la Ley 1010 de 2006 se entenderá por acoso laboral toda conducta demostrable, ejercida sobre un empleado o trabajador por parte de la empleadora, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia de este.

En el contexto del inciso primero de este artículo, el acoso laboral puede darse, entre otras, bajo las siguientes modalidades generales:

**ARTÍCULO 81. MODALIDADES:** Se consideran modalidades de acoso laboral tal como se encuentran definidas en la Ley 1010 de 2006, las siguientes: el maltrato laboral, la persecución laboral, la discriminación laboral, el entorpecimiento laboral, la inequidad y la desprotección laboral.

|                                                                                                                                                                                        |                                                            |                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>Servicio Integral de Aseo y Cafetería<br/>Mantenimiento<br/>Fumigación y Desratización</b></p> | <p align="center"><b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b></p> | <p><b>Cód.: GER-DC-03<br/>Fecha: 25/06/2026<br/>Versión: 02</b></p> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|

**ARTÍCULO 82. CONDUCTAS QUE CONSTITUYEN ACOSO LABORAL:** Se presumirá que hay acoso laboral si se acredita la ocurrencia repetida y pública de cualquiera de las siguientes conductas:

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 u 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 del 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 o empleados.
11. El trato notoriamente discriminatorio respecto a los demás empleados 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 contenido injurioso, ofensivo o intimidatorio o el sometimiento a una situación de aislamiento social.
15. La inobservancia al derecho de desconexión laboral.

|                                                                                                                                                                                        |                                             |                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>Servicio Integral de Aseo y Cafetería<br/>Mantenimiento<br/>Fumigación y Desratización</b></p> | <p><b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b></p> | <p><b>Cód.: GER-DC-03<br/>Fecha: 25/06/2026<br/>Versión: 02</b></p> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|

En los demás casos no enumerados en este artículo, la autoridad competente valorará, según las circunstancias del caso y la gravedad de las conductas denunciadas, la ocurrencia del acoso laboral.

Excepcionalmente un sólo acto hostil bastará para acreditar el acoso laboral.

La autoridad competente apreciará tal circunstancia, según la gravedad de la conducta denunciada y su capacidad de ofender por sí sola la dignidad humana, la vida e integridad física, la libertad sexual y demás derechos fundamentales.

Cuando las conductas descritas en este artículo tengan ocurrencias en privado, deberán ser demostradas por los medios de prueba reconocidos en la ley procesal civil.

**ARTÍCULO 83. Conductas que no constituyen acoso laboral:** No constituyen acoso laboral bajo ninguna de sus modalidades:

1. Las exigencias y órdenes, necesarias para mantener la disciplina en los cuerpos que componen la fuerza pública conforme al principio constitucional de obediencia debida.
2. Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre sus subalternos.
3. La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad empresarial e institucional.
4. La formulación de circulares o memorandos de servicio encaminados a solicitar exigencias técnicas o mejorar la eficiencia laboral y la evaluación laboral de subalternos conforme a indicadores objetivos y generales de rendimiento.
5. 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 o la institución.
6. 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 o en la legislación sobre la función pública.
7. La solicitud de cumplir los deberes de la persona y el ciudadano, de que trata el artículo 95 de la Constitución.
8. La exigencia de cumplir las obligaciones o deberes de que tratan los artículos 55 a 57 del C.S.T., así como de no incurrir en las prohibiciones de que tratan los artículos 59 y 60 del mismo Código.
9. Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos y cláusulas de los contratos de trabajo.
10. La exigencia de cumplir con las obligaciones, deberes y prohibiciones de que trata la legislación disciplinaria aplicable a los servidores públicos.

|                                                                                                                                                                                        |                                             |                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>Servicio Integral de Aseo y Cafetería<br/>Mantenimiento<br/>Fumigación y Desratización</b></p> | <p><b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b></p> | <p><b>Cód.: GER-DC-03<br/>Fecha: 25/06/2026<br/>Versión: 02</b></p> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|

## **CAPÍTULO XXII**

### **MECANISMOS DE PREVENCIÓN Y CORRECCIÓN DEL ACOSO LABORAL Y PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN**

**ARTÍCULO 84.** Los mecanismos de prevención y corrección de las conductas de acoso laboral previstos por SOINSER LTDA. 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 el buen ambiente en SOINSER LTDA. y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo. Como parte de los mecanismos de prevención, atención y solución de cualquier conducta de acoso laboral o asimilable al acoso laboral, la empresa constituyó un Comité de Convivencia Laboral, de acuerdo con los parámetros de elección y posterior acción que establece la normatividad laboral vigente en Colombia.

**ARTÍCULO 85.** En desarrollo del propósito a que se refiere el artículo anterior, SOINSER LTDA. ha previsto los siguientes mecanismos:

#### **PREVENTIVOS.**

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 y el Comité de Convivencia como entidad competente para conocer de los casos de acoso.
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 SOINSER LTDA..
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,
  - c. Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos en SOINSER LTDA., que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.
4. Formular una política clara de prevención del acoso laboral que refleje el compromiso del empleador con la convivencia laboral.
5. Elaborar manuales de convivencia que identifiquen las conductas no aceptables.
6. Visibilizar el acoso laboral desde una perspectiva de género, incluyendo las violencias contra las mujeres y las causas que las originan.
7. Capacitar sobre no discriminación por credo, origen, raza y demás factores.

|                                                                                                                                                                                                                                  |                                                            |                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>Soinser Ltda.</b><br/> <b>Servicio Integral de Aseo y Cafetería</b><br/> <b>Mantenimiento</b><br/> <b>Fumigación y Desratización</b></p> | <p align="center"><b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b></p> | <p><b>Cód.: GER-DC-03</b><br/> <b>Fecha: 25/06/2026</b><br/> <b>Versión: 02</b></p> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|

8. Sensibilizar sobre el acoso laboral y sus consecuencias, con enfoque de género, diferencial e interseccional.
9. Capacitar en resolución de conflictos, comunicación asertiva y habilidades sociales a directivos, mandos medios y miembros del Comité de Convivencia Laboral.
10. Realizar seguimiento y vigilancia periódica del acoso laboral, garantizando la confidencialidad de la información.
11. Fomentar el apoyo social, el trabajo en equipo y la comunicación armónica en todos los niveles jerárquicos.
12. Conformar el Comité de Convivencia Laboral y establecer un procedimiento interno confidencial, conciliatorio y eficaz para prevenir conductas de acoso laboral.
13. Establecer un procedimiento de quejas que garantice confidencialidad y respeto a las personas denunciantes.
14. Capacitar, en coordinación 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 en casos de crisis.
15. Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere SOINSER LTDA. para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.

#### **CORRECTIVOS.**

1. Implementar acciones de intervención y control de factores de riesgo psicosocial vinculados con la violencia laboral.
2. Promover la participación de las y los trabajadores en la definición de estrategias de intervención frente a dichos riesgos.
3. Facilitar el traslado de la persona trabajadora a otra dependencia cuando lo recomiende el médico laboral de la EPS, el médico tratante o el Comité de Convivencia, garantizando condiciones adecuadas y un clima laboral positivo.
4. Disponer de un espacio de atención presencial o virtual (teléfono, WhatsApp, redes sociales u otros) que ofrezca primeros auxilios psicológicos a quienes presenten quejas por acoso laboral.
5. Socializar las rutas de atención en salud mental para que las y los trabajadores accedan a servicios psicológicos y psiquiátricos cuando sea necesario.
6. Atender las recomendaciones formuladas por el Comité de Convivencia Laboral para la implementación efectiva de las medidas preventivas y correctivas.

**ARTÍCULO 86.** Para los efectos relacionados con la búsqueda de solución de las conductas de acoso laboral, se establece el siguiente procedimiento interno con el cual se pretende desarrollar las características de confidencialidad, efectividad y naturaleza conciliatoria señaladas por la ley para este procedimiento:

1. La empresa cuenta con un Comité de Convivencia integrado en forma bipartita, por representantes de los

|                                                                                                                                                                                        |                                                            |                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>Servicio Integral de Aseo y Cafetería<br/>Mantenimiento<br/>Fumigación y Desratización</b></p> | <p align="center"><b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b></p> | <p><b>Cód.: GER-DC-03<br/>Fecha: 25/06/2026<br/>Versión: 02</b></p> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|

Trabajadores y de la empresa, de conformidad con la normatividad laboral vigente en el tema. Este comité se denomina "Comité de Convivencia Laboral".

2. Calidades: Los miembros del comité deben caracterizarse por tener principios, comportamientos o competencias relacionadas con el respeto, la imparcialidad, la tolerancia, la serenidad, la confidencialidad, reserva en el manejo de la información y ética, y habilidades como liderazgo, comunicación asertiva y resolución de conflictos.

3. La compañía podrá designar directamente a sus representantes y los trabajadores elegirán a los suyos a través de votación secreta y mediante escrutinio público.

4. Prohibición – Inhabilidad: Se excluyen de participar como miembros del comité aquellos trabajadores o servidores públicos que hayan sido víctimas de acoso laboral o a quienes se les haya acusado del mismo ante el comité en los últimos seis (6) meses anteriores a la conformación del comité.

5. Centros de trabajo: SOINSER LTDA. deberá conformar un (1) comité y en caso de que posean 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 la Resolución 3461 de 2025, uno de nivel central y otro adicional por cada centro de trabajo.

El Comité de Convivencia Laboral realizará las siguientes actividades:

a. Recibir y dar trámite a las quejas presentadas relacionadas con situaciones que puedan constituir acoso laboral.

b. Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamos que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la entidad pública, empresa privada Escuchar a las partes involucradas sobre los hechos que dieron lugar a la queja.

c. Generar un espacio de diálogo entre las partes, promover compromisos mutuos para solucionar la controversia y formular un plan de mejora concertado, garantizando siempre la confidencialidad.

d. Cuando no se logre acuerdo, no se cumplan las recomendaciones o la conducta persista:

e. Informar a la alta dirección de la empresa y cerrar el caso. La trabajadora o el trabajador podrá acudir ante el inspector de trabajo o demandar ante el juez competente. Plazo para la remisión: máximo quince (15) días calendario contados desde la verificación del incumplimiento.

f. Adelantar reuniones para crear un espacio de diálogo en el cual se plasmen compromisos que tiendan a solucionar los conflictos.

g. Hacer seguimiento mensual al cumplimiento de las recomendaciones impartidas a las dependencias de recursos humanos y de seguridad y salud en el trabajo.

h. Formular planes de mejoramiento consistentes en renovar y promover la convivencia laboral (garantizando siempre la confidencialidad).

i. Elaborar informes trimestrales y un informe anual sobre la gestión del Comité, que incluyan estadísticas de quejas, seguimiento de casos y recomendaciones, y presentarlos a la alta dirección.

|                                                                                                                                                                                        |                                                            |                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>Servicio Integral de Aseo y Cafetería<br/>Mantenimiento<br/>Fumigación y Desratización</b></p> | <p align="center"><b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b></p> | <p><b>Cód.: GER-DC-03<br/>Fecha: 25/06/2026<br/>Versión: 02</b></p> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|

j. Hacer un seguimiento a los compromisos y una verificación de su cumplimiento.

k. En caso de no llegar a un acuerdo o persistir la conducta se deberá cerrar el caso informando a la dirección de SOINSER LTDA., de tal manera que el empleado podrá presentar la respectiva queja ante el Inspector del Trabajo o Juez Competente.

l. Presentar a la Gerencia General de SOINSER LTDA. un informe en el cual se involucren estrategias o recomendaciones que promuevan el desarrollo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, de igual manera un reporte anual con los resultados de la gestión y los requerimientos que realicen los órganos de control.

m. Seguimiento a las recomendaciones que realicen los departamentos de RECURSOS HUMANOS y SG-SST relacionados.

n. Informes trimestrales a la Gerencia General de SOINSER LTDA. con estadísticas de las quejas, seguimientos y recomendaciones.

k. Evaluar en cualquier tiempo la vida laboral de SOINSER LTDA. en relación con el buen ambiente y la armonía en las relaciones de trabajo, formulando a las partes involucradas, las sugerencias y consideraciones que estimare necesarias.

l. Promover el desarrollo efectivo de los mecanismos de prevención a que se refieren los artículos anteriores.

m. Formular las recomendaciones que se estimaren pertinentes para reconstruir, renovar y mantener vida laboral conviviente en las situaciones presentadas, manteniendo el principio de la confidencialidad en los casos que así lo ameriten.

n. Hacer las sugerencias que consideren 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 tuvieran mayor ocurrencia al interior de la vida laboral de SOINSER LTDA.

o. Atender las conminaciones preventivas que formulen los inspectores de Trabajo en desarrollo de lo previsto en el numeral 2 del artículo 9 de la ley 1010 de 2006 y disponer las medidas que se estimaren pertinentes.

p. Las demás actividades inherentes o conexas con las funciones anteriores.

6. Los miembros del comité se reunirán ordinariamente mensualmente, pero extraordinariamente lo podrán hacer cuando se presenten casos que así lo requieran. Las sesiones serán válidas cuando se encuentren presentes la mitad más uno de sus integrantes. Excepto en los casos en que el comité este conformado solo por dos miembros, en cuyo caso se requerirá de la presencia de las dos partes.

7. Recibidas las solicitudes para evaluar posibles situaciones de acoso laboral, el comité en la sesión respectiva las examinará, escuchando, si a ello hubiere lugar, a las personas involucradas; construirá con tales personas la recuperación de tejido conviviente, si fuere necesario; formulará las recomendaciones que estime indispensables y, en casos especiales, promoverá entre los involucrados compromisos de convivencia.

8. Si como resultado de la actuación del comité, este considerare prudente adoptar medidas disciplinarias,

|                                                                                                                                                                                        |                                                            |                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>Servicio Integral de Aseo y Cafetería<br/>Mantenimiento<br/>Fumigación y Desratización</b></p> | <p align="center"><b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b></p> | <p><b>Cód.: GER-DC-03<br/>Fecha: 25/06/2026<br/>Versión: 02</b></p> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|

dará traslado de las recomendaciones y sugerencias a los funcionarios o trabajadores competentes de SOINSER LTDA. para que adelanten los procedimientos que correspondan de acuerdo con lo establecido para estos casos en la ley y en el presente reglamento.

9. SOINSER LTDA. deberá garantizar al comité:

- a. Un espacio físico adecuado para las reuniones y demás actividades del comité.
- b. Lo necesario para el manejo de la documentación reservada.
- c. La capacitación o preparación de los miembros en temas prioritarios para el funcionamiento del comité, como comunicación asertiva o resolución de conflictos.
- d. Disponer de los recursos financieros y técnicos necesarios para su funcionamiento.
- e. Otorgar a los integrantes del Comité de Convivencia Laboral, los tiempos requeridos para el desarrollo de sus funciones, durante la jornada laboral.

10. En todo caso, el procedimiento preventivo interno consagrado en este artículo no impide o afecta el derecho de quien se considere víctima de acoso laboral para adelantar las acciones administrativas y judiciales establecidas para el efecto en la Ley 1010 de 2006.

## CAPÍTULO XXII. ACOSO SEXUAL EN EL ENTORNO LABORAL

**ARTÍCULO 87.** Se entiende por acoso sexual laboral todo acto de persecución, hostigamiento o asedio, de carácter o connotación sexual, lasciva o libidinosa, que se manifieste por relaciones de poder de orden vertical u horizontal, mediadas por la edad, el sexo, el género, orientación e identidad sexual, la posición laboral, social, o económica, que se dé una o varias veces en contra de otra persona en el contexto laboral.

SOINSER LTDA. rechaza de manera absoluta estas conductas, así como cualquier forma de discriminación o violencia por razones de género, sexo o identidad sexual, considerándolas faltas graves.

**ARTÍCULO 88.** SOINSER LTDA. rechaza rotundamente la comisión de cualquier conducta de acoso sexual y/o discriminación o violencia por razones de género, sexo o identidad sexual, por lo que se califica como falta grave el hecho de incurrir el trabajador en conductas que configuren acoso laboral o en cualquiera que pueda encuadrarse como acoso sexual laboral y/o discriminación o violencia por razón de género, sexo o identidad sexual.

**ARTÍCULO 89.** Los demás aspectos relativos al acoso sexual laboral de conformidad con la Ley 2365 de 2024 se regulan en la política para la prevención, detección y atención del acoso sexual y/o discriminación o violencia por razón del género, sexo o identidad sexual en el contexto laboral.

## CAPÍTULO XXIII DESCONEXIÓN LABORAL

**ARTÍCULO 90. OBJETO:** Este capítulo tiene por objeto regular y promover la desconexión laboral de los trabajadores en las relaciones laborales dentro de las diferentes modalidades de contratación vigentes en el ordenamiento jurídico colombiano y sus formas de ejecutarse, así como en las relaciones legales y/o

|                                                                                                                                                                                        |                                                            |                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>Servicio Integral de Aseo y Cafetería<br/>Mantenimiento<br/>Fumigación y Desratización</b></p> | <p align="center"><b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b></p> | <p><b>Cód.: GER-DC-03<br/>Fecha: 25/06/2026<br/>Versión: 02</b></p> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|

reglamentarias, con el fin de garantizar el goce efectivo del tiempo libre y los tiempos de descanso, licencias, permisos y/o vacaciones para conciliar la vida personal, familiar y laboral.

**ARTÍCULO 91. DEFINICIÓN DE DESCONEXIÓN LABORAL:** Entiéndase como el derecho que tienen todos los trabajadores, a no tener contacto, por cualquier medio o herramienta, bien sea tecnológica o no, para cuestiones relacionadas con su ámbito o actividad laboral, en horarios por fuera de la jornada ordinaria o jornada máxima legal de trabajo, o convenida, ni en sus vacaciones o descansos.

Por su parte el empleador se abstendrá de formular órdenes u otros requerimientos al trabajador por fuera de la jornada laboral.

**ARTÍCULO 92. GARANTÍA DEL DERECHO A LA DESCONEXIÓN LABORAL:** Los trabajadores gozarán del derecho a la desconexión laboral, el cual inicia una vez finalizada la jornada laboral. El ejercicio del mismo responderá a la naturaleza del cargo según corresponda al sector privado. Asimismo, el empleador deberá garantizar que el trabajador pueda disfrutar efectiva y plenamente del tiempo de descanso, licencias, permisos, vacaciones y de su vida personal y familiar.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Será ineficaz cualquier cláusula o acuerdo que vaya en contra del objeto de este capítulo o desmejore las garantías que aquí se establecen.

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

**ARTÍCULO 93. POLÍTICA DE DESCONEXIÓN LABORAL:** Toda persona natural o jurídica de naturaleza pública o privada, tendrá la obligación de contar con una política de desconexión laboral de reglamentación interna, la cual definirá por lo menos:

- La forma cómo se garantizará y ejercerá tal derecho; incluyendo lineamientos frente al uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC).
- Un procedimiento que determine los mecanismos y medios para que los trabajadores puedan presentar quejas frente a la vulneración del derecho, a nombre propio o de manera anónima.
- Un procedimiento interno para el trámite de las quejas que garantice el debido proceso e incluya mecanismos de solución del conflicto y verificación del cumplimiento de los acuerdos alcanzados y de la cesación de la conducta.

**ARTÍCULO 94. EXCEPCIONES.** No estarán sujetos a lo dispuesto en este capítulo:

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

## CAPITULO XXIV CONTRATO DE APRENDIZAJE Y RECIMEN DE APRENDICES

**ARTÍCULO 95.** Naturaleza y Definición del Contrato de Aprendizaje. El contrato de aprendizaje es una modalidad especial de vinculación laboral a término fijo, mediante la cual una persona natural (aprendiz)

|                                                                                                                                                                                        |                                                            |                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>Servicio Integral de Aseo y Cafetería<br/>Mantenimiento<br/>Fumigación y Desratización</b></p> | <p align="center"><b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b></p> | <p><b>Cód.: GER-DC-03<br/>Fecha: 25/06/2026<br/>Versión: 02</b></p> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|

desarrolla formación teórica y 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. El contrato de aprendizaje tiene como finalidad facilitar la formación del aprendiz y su inserción en el mundo laboral, conforme a lo dispuesto en la Ley 2466 de 2025 y demás normas aplicables.

**ARTÍCULO 96.** Características del Contrato de Aprendizaje:

1. El contrato de aprendizaje es de naturaleza laboral especial y a término fijo, con una duración máxima de tres (3) años.
2. La subordinación está referida exclusivamente a las actividades propias del aprendizaje.
3. La formación se recibe a título estrictamente personal.
4. El contrato debe celebrarse por escrito y registrar las condiciones de la formación, la duración, el apoyo de sostenimiento y las obligaciones de las partes.

**ARTÍCULO 97.** Apoyo de Sostenimiento y Seguridad Social.

1. Durante toda la vigencia del contrato, el aprendiz recibirá de la empresa un apoyo de sostenimiento mensual así:

- a) Si es formación dual: el primer año recibirá como mínimo el 75% de un (1) salario mínimo legal mensual vigente (SMLMV) y durante el segundo año el 100% de un (1) SMLMV.
- b) Si es formación tradicional: en la fase lectiva recibirá como mínimo el 75% de un (1) SMLMV y en la parte práctica el 100% de un (1) SMLMV.
- c) Si el aprendiz es estudiante universitario, el apoyo de sostenimiento mensual no podrá ser inferior a un (1) SMLMV, sin importar si la formación es o no dual.

2. Durante la fase lectiva, el aprendiz estará cubierto por el sistema de seguridad social en salud y riesgos laborales, pagado plenamente por la empresa como dependiente.

3. Durante la fase práctica o durante toda la formación dual, el aprendiz estará afiliado a riesgos laborales y al sistema de seguridad social integral en pensiones y salud conforme al régimen de trabajadores dependientes, y tendrá derecho al reconocimiento y pago de todas las prestaciones, auxilios y demás derechos propios del contrato laboral.

4. El aporte al riesgo laboral corresponderá al nivel de riesgo de la empresa del centro de trabajo que sea el escenario de práctica del aprendiz.

**ARTÍCULO 98.** Derechos y Garantías de los Aprendices:

1. Los aprendices gozarán de un ambiente de formación digno, seguro y libre de discriminación, acoso o violencia.
2. El tiempo correspondiente a la fase práctica o dual será certificado por la empresa y reconocido como experiencia laboral.
3. Los aprendices tendrán derecho a recibir formación teórica y práctica de acuerdo con el plan de formación aprobado.
4. Los aprendices estarán protegidos por el sistema de seguridad social en salud, riesgos laborales y, en la fase práctica, en pensiones.

|                                                                                                                                                                                        |                                                            |                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>Servicio Integral de Aseo y Cafetería<br/>Mantenimiento<br/>Fumigación y Desratización</b></p> | <p align="center"><b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b></p> | <p><b>Cód.: GER-DC-03<br/>Fecha: 25/06/2026<br/>Versión: 02</b></p> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|

5. El aprendiz podrá participar en actividades de bienestar, capacitación y desarrollo organizacional en igualdad de condiciones con los demás trabajadores.

**ARTÍCULO 99.** Obligaciones del Aprendiz:

1. Cumplir con el plan de formación y las actividades asignadas en la empresa y la entidad educativa.
2. Observar las normas internas de la empresa y las disposiciones de seguridad y salud en el trabajo.
3. Informar oportunamente cualquier novedad, accidente o situación que afecte el desarrollo de su proceso de aprendizaje.
4. Guardar confidencialidad sobre la información a la que tenga acceso en desarrollo de sus actividades.

**ARTÍCULO 100.** Obligaciones de la Empresa Patrocinadora.

1. Proporcionar los medios, recursos y condiciones necesarias para el adecuado desarrollo de la formación práctica.
2. Garantizar la afiliación y el pago de los aportes a la seguridad social del aprendiz, conforme a la fase en la que se encuentre.
3. Certificar el tiempo y las actividades desarrolladas por el aprendiz al finalizar la relación.
4. Cumplir con la cuota de aprendices establecida por la ley y reportar los contratos de aprendizaje celebrados ante el Ministerio del Trabajo en los términos legales.
5. Garantizar un ambiente libre de discriminación, acoso o violencia, y adoptar medidas de prevención y atención en caso de presentarse situaciones de este tipo.

**ARTÍCULO 101.** Las disposiciones de este capítulo se aplicarán en armonía con la Ley 2466 de 2025, el Código Sustantivo del Trabajo y demás normas que regulen el contrato de aprendizaje en Colombia. Cualquier situación no prevista será resuelta conforme a la normatividad vigente y los principios de protección al aprendiz.

**CAPITULO XXV  
TELETRABAJO**

**ARTÍCULO 102.** Objeto y Ámbito de aplicación. El objeto del presente capítulo es el de establecer las condiciones laborales especiales del teletrabajo que regirán las relaciones entre empleadores y teletrabajadores en relación de dependencia. Lo anterior, de conformidad con lo estipulado en la Ley 1221 de 2008, el Decreto 884 de 2012, el Decreto 1227 de 2022 y la Ley 2466 de 2025.

**ARTÍCULO 103.** Teletrabajo y teletrabajador. El 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.

El 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.

**ARTÍCULO 104.** Uso adecuado de equipos y programas informáticos. El presente capítulo regula lo relacionado

|                                                                                                                                                                                        |                                                            |                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>Servicio Integral de Aseo y Cafetería<br/>Mantenimiento<br/>Fumigación y Desratización</b></p> | <p align="center"><b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b></p> | <p><b>Cód.: GER-DC-03<br/>Fecha: 25/06/2026<br/>Versión: 02</b></p> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|

con el adecuado uso de equipos, programas y manejo de la información, con el fin de permitir y facilitar la implementación del teletrabajo como una forma de contratación laboral.

**ARTÍCULO 105.** Obligaciones del teletrabajador. Sin perjuicio de que el teletrabajador deba cumplir las demás obligaciones y deberes estipulados en el presente reglamento de trabajo, en particular, quien se desempeñe como teletrabajador en SOINSER LTDA. debe cumplir con las siguientes:

1. No comunicar a terceros, salvo autorización expresa y escrita del empleador 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 su empleador, 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.
2. Cumplir con las normas y políticas que le haya indicado su empleador sobre el uso de recursos informáticos para desarrollar la labor contratada como teletrabajador.
3. Velar por la seguridad de los equipos que utilice para desarrollar el teletrabajo, así como velar por la seguridad de la información contenida en los mismos.
4. Responder por el buen uso de los recursos informáticos (hardware, software, documentación, suministros, etc.) que le sean asignados de acuerdo con las labores establecidas por la compañía.
5. Reportar al empleador tan pronto tenga conocimiento, sobre los eventos inusuales que surjan con la información y los recursos físicos asignados al trabajador en virtud del teletrabajo, con el fin de evitarle daños a la empresa.
6. Emplear los servicios y equipos informáticos asignados al trabajador en virtud del teletrabajo para temas que correspondan exclusivamente al desarrollo de la labor contratada.
7. No compartir usuarios y/o contraseñas personales de SOINSER LTDA. que se le hayan entregado con ocasión del teletrabajo contratado.
8. No obstaculizar el control, monitoreo y/o auditoría de la información que repose en cualquier tipo de herramientas que el empleador le haya suministrado para desarrollar sus funciones, ya sea en medio físico o electrónico, control que no requiere autorización previa del teletrabajador, pero que en todo caso deberá ser autorizada previamente y por escrito por el empleador, y realizado por el funcionario que para tal efecto señale SOINSER LTDA.
9. Conservar, mantener y restituir en buen estado, salvo deterioro natural y razonable, en el momento en que el empleador lo solicite, los instrumentos, equipos informáticos y los útiles que se le haya facilitado para la prestación de sus servicios.
10. Acatar las órdenes del empleador frente a la revocación total o parcial de las condiciones de acceso a los recursos informáticos que tenga con ocasión de sus funciones laborales.
11. Permitir que el personal autorizado previamente por SOINSER LTDA. pueda ingresar al lugar donde el teletrabajador prestará su servicio, con el fin de darle cumplimiento a las normas legales vigentes en materia laboral, salud de seguridad y salud en el trabajo y seguridad informática.
12. Observar las normas y prescripciones sobre salud ocupacional y seguridad industrial del empleador, de acuerdo con las funciones que desempeñe.
13. No usar los equipos, elementos, programas o servicios informáticos que el empleador le proporcione en desarrollo del teletrabajo, en actividades diferentes a las encargadas por el empleador.
14. Presentar en forma oportuna los informes que de cualquier tipo le solicite el empleador o sus representantes en las fechas y condiciones requeridas.
15. Informar oportunamente al empleador las novedades que se presenten en relación con las licencias o programas que le hayan sido instalados en los equipos suministrados para desarrollar la labor contratada.
16. Acudir a las reuniones de carácter extraordinario a las que sea convocado por el empleador.

|                                                                                                                                                                                        |                                                            |                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>Servicio Integral de Aseo y Cafetería<br/>Mantenimiento<br/>Fumigación y Desratización</b></p> | <p align="center"><b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b></p> | <p><b>Cód.: GER-DC-03<br/>Fecha: 25/06/2026<br/>Versión: 02</b></p> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|

17. Mantener bajo absoluta confidencialidad la información que conozca del empleador por causa o con ocasión del desarrollo de sus funciones laborales.
18. No consentir ni permitir sin autorización previa y escrita del empleador y/o sus representantes, que terceras personas tengan acceso a los equipos de propiedad de SOINSER LTDA., ni a la información que reposa dentro de los mismos.
19. Mantener actualizados y con información verídica los sistemas de almacenamiento de información y/o bases de datos utilizados por el empleador con el fin de tener control de los datos que maneja SOINSER LTDA.
20. No superar la jornada máxima legal o la pactada entre las partes, sin autorización previa y escrita del empleador, cuando la modalidad de teletrabajo así lo requiera.
21. Guardar de manera segura y de conformidad con las políticas informáticas de SOINSER LTDA., la información que utilice para el desarrollo de sus labores.
22. Abstenerse de darle un uso inadecuado a cualquier tipo de información a la que tenga acceso y que pueda ser considerada como propiedad intelectual.
23. Cumplir con las normas de propiedad intelectual, respecto a la información a la que tenga acceso en virtud de su calidad de teletrabajador.
24. Asistir de manera oportuna a las capacitaciones que previamente programe el empleador con el fin de mantenerse actualizado sobre las restricciones del uso de equipos y programas informáticos, legislación vigente en materia de protección de datos personales, propiedad intelectual, seguridad de la información y en general sobre las sanciones que puede acarrear por su incumplimiento.
25. Acatar, atender y respetar todas las condiciones especiales adicionales que el empleador le indique para que opere el teletrabajo al interior de SOINSER LTDA.

**ARTÍCULO 106.** Prohibiciones del teletrabajador. Sin perjuicio de que el teletrabajador deba cumplir las demás normas estipuladas en el presente reglamento de trabajo, en particular, a quien se desempeñe como teletrabajador le queda prohibido:

1. Usar los programas, equipos o herramientas informáticas suministradas por SOINSER LTDA. en actividades distintas a la labor contratada.
2. Divulgar a terceros sin autorización previa y escrita del empleador y/o sus representantes, información del hardware, software, configuraciones, bases de datos, usuarios, contraseñas y demás información involucrada con la prestación del servicio.
3. Permitir a terceros, salvo autorización previa y escrita del empleador y/o sus representantes, el acceso a los equipos que le hayan sido suministrados con ocasión a su trabajo.
4. Modificar, adicionar o suprimir el software o hardware que le haya sido suministrado por SOINSER LTDA., sin autorización previa y escrita del empleador y/o sus representantes.
5. Revelar datos, informes, documentos o notas de carácter reservado de SOINSER LTDA. sin autorización previa y escrita del empleador y/o sus representantes.
6. Modificar, adicionar o suprimir el software o hardware que le haya suministrado SOINSER LTDA. sin el cumplimiento de los procedimientos y estándares que le señale el empleador, en aquellos casos en que el teletrabajador haya sido autorizado para ello.
7. Borrar de las bases de datos cualquier tipo de archivo, sin previa autorización escrita del empleador.
8. Abstenerse de acatar, atender y respetar todas las condiciones especiales adicionales que el empleador le indique para que opere el teletrabajo al interior de SOINSER LTDA.
9. Cumplir con las demás obligaciones establecidas para los trabajadores de SOINSER LTDA. que le sean aplicables al teletrabajador.

**ARTÍCULO 107.** Auxilio de transporte, auxilio de Conectividad, horas extras, dominicales y festivos para los teletrabajadores. Cuando las actividades laborales no demanden gastos de movilidad al teletrabajador, no

|                                                                                                                                                                                                      |                                                            |                                                                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>Servicio Integral de Aseo y Cafetería</b><br/><b>Mantenimiento</b><br/><b>Fumigación y Desratización</b></p> | <p align="center"><b>REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO</b></p> | <p><b>Cód.: GER-DC-03</b><br/><b>Fecha: 25/06/2026</b><br/><b>Versión: 02</b></p> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|

habrá lugar al auxilio de transporte. Cuando el teletrabajo sea ejecutado con autorización previa del empleador, el trabajador tendrá derecho al pago de horas extras, dominicales y festivos, en los términos previstos por la legislación vigente y la jurisprudencia aplicable. Lo anterior, respecto del teletrabajador que no haya sido catalogado como de dirección, confianza y manejo y que el tiempo laborado haya sido demostrado y autorizado previamente por el empleador por escrito. El auxilio de conectividad será reconocido mensualmente a los teletrabajadores que cumplan los requisitos legales, y su valor será ajustado anualmente conforme a la ley.

#### **CAPÍTULO XXVI** **PUBLICACIONES**

**ARTICULO 108.** El empleador publicará el Reglamento Interno de Trabajo en dos (2) sitios físicos visibles de la empresa y a través de un medio virtual al cual los trabajadores puedan acceder en cualquier momento. Si existen varios lugares de trabajo, bastará con la publicación virtual. El empleador dejará constancia de la entrega o acceso digital del reglamento a todos los trabajadores.

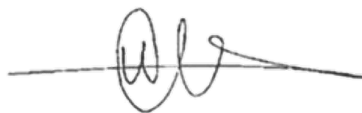
#### **CAPÍTULO XXVII** **VIGENCIA**

**ARTÍCULO 109.** El presente Reglamento entrará a regir a partir de su publicación. Desde la fecha que entra en vigencia, quedan sin efecto las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha haya tenido la empresa.

#### **CAPITULO XXVIII** **CLAUSULAS INEFICACES**

**ARTICULO 110.** No producirá ningún efecto las cláusulas del reglamento que desmejoren las condiciones del trabajador en relación con lo establecido en las leyes, contratos individuales, pactos, convenciones colectivas o fallos arbitrales los cuales sustituyen las disposiciones del reglamento en cuanto fueren más favorables al trabajador (artículo 109, C.S.T.).

**FECHA ACTUALIZACION:** 25/06/2026  
**CONCEPTO:** ACTUALIZACIÓN BAJO NORMATIVIDAD LEGAL  
**DIRECCIÓN:** Carera 72B No. 51-76 (Bogotá D.C.)  
**TELÉFONO:** 3166922388



**WILSON C. SEGURA BASTO**  
**Representante Legal**