



REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO
SUPERPACK S.A.S
NIT: 811016478
CRA 50 79 SUR 101 INT 10 LA ESTRELLA - COLOMBIA

El presente es el Reglamento Interno de Trabajo prescrito por SUPERPACK S.A., domiciliada en CRA 50 79 SUR 101 INT 10 LA ESTRELLA, para todas sus dependencias establecidas en Colombia y para las que en el futuro establezca. Este reglamento hace parte de los contratos individuales de trabajo, escritos o verbales, que se hayan celebrado o que se celebren en el futuro con todos los trabajadores.

NOTA: Reglamento actualizado conforme a la Ley 2466 de 2025 (Reforma Laboral), Ley 2101 de 2021 (Reducción Jornada Laboral), Ley 2365 de 2024 (Acoso Sexual Laboral), y demás normatividad colombiana vigente 2020-2025.

CAPÍTULO I
REQUISITOS DE ADMISIÓN

Artículo 1º. Solicitud de Empleo

Quien aspire a tener un puesto o cargo en la Empresa deberá presentar solicitud por escrito, de acuerdo con el formato que la misma suministre, para ser registrado como aspirante.

Artículo 2º. Documentación Requerida

A la solicitud debe acompañar la siguiente documentación:

- Certificado del último empleador con quien haya trabajado (si aplica), en el cual se indique el tiempo de servicio, los cargos desempeñados y el último salario devengado.
- Hoja de Vida en la cual se determine claramente los datos personales, información académica, experiencia laboral y referencias personales.
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía o de extranjería según sea el caso.
- Copia de Diploma o acta de grado de bachillerato, del diploma y la tarjeta profesional en su caso. Además, anexar fotocopia de los certificados de capacitación que haya recibido.
- Examen médico pre-ocupacional realizado por el médico designado por la Empresa.
- Fotocopia de cédula de ciudadanía del cónyuge o compañero(a) permanente y del grupo familiar con derecho a la afiliación al sistema de seguridad social integral y a la caja de compensación.



Artículo 3º. Prohibición de Discriminación (Ley 2466/2025 Art. 17)

La Empresa garantiza igualdad de oportunidades en el proceso de selección y admisión, sin discriminación por razones de:

- Género, orientación sexual o identidad de género
- Raza, etnia o color de piel
- Religión o creencias
- Ideología política
- Condición de salud o salud mental
- Discapacidad
- Edad
- Origen nacional o familiar
- Condición de víctima de violencia basada en género

Canal de denuncia: lineaetica@superpack.com.co - Cualquier aspirante que considere haber sido discriminado puede presentar queja ante Gestión Humana, quien investigará de manera confidencial.

Artículo 4º. Ajustes Razonables para Personas con Discapacidad (Ley 2466/2025 Art. 15-13)

La Empresa implementará ajustes razonables para garantizar el acceso al empleo de personas con discapacidad, conforme a la normatividad vigente:

- Remoción de barreras físicas, comunicativas y actitudinales
- Adaptación del puesto de trabajo según las necesidades específicas
- Provisión de herramientas, equipos o tecnologías de apoyo
- Flexibilización de horarios cuando sea requerido y justificado
- Capacitación al equipo de trabajo sobre inclusión laboral

Responsable: Gestión Humana coordinará con el área de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) la evaluación, diseño e implementación de los ajustes razonables.

Procedimiento: La persona interesada o su representante puede solicitar los ajustes mediante comunicación escrita a Gestión Humana. La Empresa evaluará la solicitud en un plazo máximo de 15 días hábiles y responderá de manera motivada.

Artículo 5º. Cuota de Empleo Inclusivo (Ley 2466/2025 Art. 15-14)

Conforme a la obligación legal de inclusión laboral, la Empresa implementará gradualmente la cuota de personas con discapacidad:

Año 1 (2026): Implementación optativa. La Empresa diseñará un plan de ajustes razonables y eliminación de barreras en coordinación con el Servicio Público de Empleo.



Año 2 en adelante (2027): Implementación obligatoria conforme al porcentaje legal según el número de trabajadores. La Empresa reportará al Ministerio del Trabajo dentro de los 15 días siguientes a la vinculación o retiro de personas con discapacidad.

Artículo 6º. Veracidad de la Información

Las declaraciones hechas en la hoja de vida por un aspirante se presumirán ciertas. Se tendrá como engaño a la Empresa cualquier inexactitud o alteración, lo cual será causal de rechazo de la solicitud o de terminación del contrato si ya se hubiere formalizado.

Artículo 7º. Menores de Edad

Por política empresarial, la Compañía no contratará menores de edad.

CAPÍTULO II PERÍODO DE PRUEBA

Artículo 8º. Estipulación del Período de Prueba

La Empresa podrá estipular en sus contratos de trabajo un período inicial de prueba que tendrá por objeto apreciar, por parte de ella, las aptitudes del trabajador y, por parte de éste, la conveniencia de las condiciones de trabajo.

El período de prueba debe ser estipulado por escrito y en caso contrario, los servicios se entienden regulados por las normas generales del contrato de trabajo.

Artículo 9º. Duración del Período de Prueba

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 (1/5) parte del término inicialmente pactado.

Cuando entre un mismo empleador y trabajador se celebren contratos de trabajo sucesivos, no es válida la estipulación del período de prueba, sino para el primer contrato.

Cuando el período de prueba se pacte por un plazo menor al de los límites máximos expresados, las partes pueden prorrogarlo antes de vencerse el período inicialmente estipulado, sin que el tiempo total exceda los límites máximos legales.



CAPÍTULO III

CONTRATO DE APRENDIZAJE

Artículo 10º. Naturaleza Jurídica

El contrato de aprendizaje es un contrato laboral especial a término fijo, regido por el Código Sustantivo del Trabajo, mediante el cual una persona natural desarrolla formación teórica y práctica, mientras la empresa patrocinadora proporciona los medios para su formación profesional integral.

Este contrato tiene una finalidad eminentemente formativa, sin perjuicio del reconocimiento de derechos laborales conforme a la ley, especialmente durante la etapa práctica o formación dual.

Artículo 11º. Modalidades, Etapas y Duración.

El contrato de aprendizaje se desarrollará bajo las siguientes modalidades:

1. Formación tradicional
2. Formación dual

Y comprenderá las siguientes etapas:

- a) Etapa lectiva
- b) Etapa práctica o productiva

Cada etapa tendrá condiciones diferenciales en materia de remuneración, seguridad social y derechos laborales. La duración del contrato estará determinada por el programa de formación académico y no podrá exceder de tres (3) años, incluidas sus prórrogas.

No procede el período de prueba en este tipo de contrato, debido a su naturaleza especial y formativa.

Artículo 12º. Formalidades

El contrato de aprendizaje:

- a) Deberá constar siempre por escrito y debe contener como mínimo los siguientes puntos:
 - Nombre de la Empresa
 - Nombre, apellidos, edad y datos personales del aprendiz;
 - Oficio que es materia del aprendizaje, programa respectivo y duración del contrato;
 - Obligaciones del empleador y del aprendiz y derechos de éste y de aquél;
 - Apoyo de sostenimiento mensual del aprendiz
 - Firmas de los contratantes o de sus representantes



- b) Estará vinculado a un programa de formación avalado por autoridad competente.
- c) Deberá registrarse y reportarse ante el SENA y los sistemas de información respectivos.

Artículo 13º. Apoyo y sostenimiento

El aprendiz tendrá derecho a un apoyo de sostenimiento, así:

1. **Etapa lectiva:** mínimo el setenta y cinco por ciento (75%) del SMMLV.
2. **Etapa práctica o formación dual:** mínimo el cien por ciento (100%) del SMMLV.
3. **Estudiantes universitarios:** mínimo el cien por ciento (100%) del SMMLV en toda la duración del contrato, sin importar si la duración del contrato es dual o no.

El apoyo de sostenimiento no constituye salario, sin perjuicio de los derechos reconocidos en la etapa práctica; en ningún caso el apoyo de sostenimiento mensual podrá ser regulado a través de convenios o contratos colectivos de trabajo o fallos arbitrales.

Artículo 14º. Seguridad Social

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

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

Artículo 15º. Obligaciones de la empresa patrocinadora

Son obligaciones de la empresa:

- a) Designar un tutor o supervisor del aprendiz
- b) Garantizar condiciones adecuadas de formación y pagar el apoyo de sostenimiento
- c) Cumplir con el plan de aprendizaje acordado
- d) Prevenir el acoso laboral y sexual
- e) Realizar seguimiento al proceso formativo
- f) Reportar la vinculación y novedades al SENA y sistemas oficiales

Artículo 16º. Obligaciones del aprendiz

El aprendiz deberá:

- a) Cumplir con el programa de formación
- b) Acatar las normas del Reglamento Interno



- c) Observar disciplina y conducta adecuada
- d) Cumplir instrucciones del tutor y de la institución educativa

Artículo 17º. Suspensión y terminación del contrato

El contrato podrá suspenderse por:

- a) Causales legales del Código Sustantivo del Trabajo
- b) Incapacidades prolongadas
- c) Licencias legales
- d) Vacaciones colectivas del empleador

El contrato de aprendizaje terminará por:

- a) Finalización del término pactado
- b) Culminación del programa de formación
- c) Mutuo acuerdo
- d) Decisión unilateral justificada
- e) Las demás causales legales

En todos los casos se deberá informar a la institución educativa y al SENA.

Artículo 18º. Cuota de aprendizaje

La empresa dará cumplimiento a la cuota legal de aprendices conforme a la normatividad vigente para los oficios que requieran formación profesional metódica y completa y, en caso de no vinculación, aplicará las reglas de monetización establecidas por la ley.

CAPÍTULO IV

HORARIOS Y JORNADAS DE TRABAJO

Artículo 19º. Jornada Máxima Legal (Ley 2101/2021)

Conforme a la reducción gradual de la jornada laboral establecida por la Ley 2101 de 2021, la jornada máxima ordinaria de trabajo será:

Hasta junio de 2025: 46 horas semanales

Julio 2025 a junio 2026: 44 horas semanales

Desde julio de 2026 en adelante: 42 horas semanales



La jornada semanal podrá distribuirse en cinco (5) o seis (6) días según las necesidades operativas de cada área y será acordada entre el empleador y el trabajador.

Artículo 20º. Jornada Máxima Legal del menor

La duración máxima legal de la jornada de trabajo del menor se sujetará a las siguientes reglas:

- Los mayores de quince (15) y menores de diecisiete (17) años, sólo podrán trabajar en una jornada de seis (6) horas diarias y treinta horas a la semana y hasta las seis 6:00 de la tarde.
- Los mayores de diecisiete (17) años solo podrán laborar una jornada máxima de cuarenta (40) horas a la semana y hasta las 8:00 de la noche.

Artículo 21º. Horarios Específicos por Área

Área Administrativa:

Horario: lunes a jueves de 7:00 a.m. a 5:00 p.m. u 8:00 a.m. a 6:00 p.m. (incluye hora de almuerzo). Viernes de 7:00 a.m. a 1:00 p.m.

Área Operativa:

Turnos rotativos dependiendo de las necesidades del cliente, sobre la base de los siguientes horarios con descansos entre 20 y 30 minutos.

- Turno 1: 6:00 a.m. a 1:20 p.m.
- Turno 2: 1:20 p.m. a 8:40 p.m.
- Turno 3: 10:00 p.m. a 5:20 a.m.

Los turnos específicos serán asignados según las necesidades operativas de cada cliente y podrán incluir fines de semana y días festivos.

Los horarios específicos de cada trabajador serán informados por su jefe inmediato o Gestión Humana al momento de la vinculación o cuando se requiera modificación, con la debida anticipación.

Las secciones de descanso dentro de la jornada diaria de trabajo podrán variar dependiendo de los requerimientos especiales previamente notificados por la compañía y en ningún caso se computarán dentro de la jornada de trabajo

No habrá limitación de jornada para los trabajadores que desempeñen cargos de dirección, confianza o de manejo, ni para los que se ocupen en actividades discontinuas o intermitentes y los de simple vigilancia, cuando residan en el lugar o sitio de trabajo, en los términos legales, todos los cuales deberán trabajar todo el tiempo que fuere necesario para cumplir completamente con sus deberes, sin que el servicio prestado fuera del horario antedicho constituya trabajo suplementario.



Artículo 22º. Jornada Diurna y Nocturna

Jornada diurna: Comprendida entre las 6:00 a.m. y las 7:00 p.m.

Jornada nocturna: Comprendida entre las 7:00 p.m. y las 6:00 a.m.

El trabajo nocturno se remunera con un recargo del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor del trabajo ordinario diurno.

Artículo 23º. Jornada Flexible

La Empresa podrá acordar con los trabajadores jornadas flexibles de trabajo, en las cuales la distribución de horas puede variar entre 4 y 9 horas diarias, siempre que el promedio semanal no exceda las 42 horas semanales (desde julio 2026) o las jornadas máximas vigentes según el período de transición.

Artículo 24º. Turnos Sucesivos

Para operaciones que requieran turnos sucesivos, la Empresa podrá establecer turnos especiales que no excederán de seis (6) horas diarias y treinta y seis (36) horas semanales, sin que generen pago de recargos nocturnos ni trabajo suplementario, conforme al artículo 161 del Código Sustantivo del Trabajo.

También puede elevarse el límite máximo de horas de trabajo, 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 51.33 horas por semana a partir del 15 de julio de 2025 y de 49 horas a partir del 15 de julio de 2026.

Artículo 25º. Modificación de Horarios y Turnos

La Empresa, de acuerdo con las circunstancias operativas, queda facultada en todo tiempo para organizar a sus trabajadores en turnos de trabajo, modificar los actuales y/o cambiar los horarios de ingreso, salida y descanso, respetando siempre los límites de la jornada máxima legal. Los cambios se notificarán al trabajador con la mayor anticipación posible.

Artículo 26º. Tiempo de Capacitación (Ley 50/1990 Art. 21)

Conforme a la Ley 2101 de 2021, la obligación del empleador de dedicar dos (2) horas semanales de la jornada laboral a capacitación se reconocerá de forma proporcional a medida que la reducción de jornada se implemente, hasta quedar exonerada cuando la jornada alcance las 42 horas semanales.

Igualmente, en cumplimiento de la Ley 1857 de 2017, la Empresa adecuará los espacios y jornadas de trabajo en atención a las responsabilidades familiares de los trabajadores cuando resulte compatible con las características del cargo.



CAPÍTULO V

TRABAJO SUPLEMENTARIO

Artículo 27º. Definición y Límites

Trabajo suplementario o de horas extras es el que excede de la jornada ordinaria y en todo caso el que excede de la máxima legal establecida en el Código Sustantivo del Trabajo.

El trabajo suplementario, a excepción de los casos señalados en el artículo 163 del C.S.T., solo podrá efectuarse en dos (2) horas diarias y doce (12) horas semanales.

Artículo 28º. Sistema de Registro de Horas Extras (Ley 2466/2025 Art. 12)

La Empresa llevará un registro obligatorio de todas las horas extras laboradas, conforme a los requisitos establecidos en la Ley 2466 de 2025:

- Nombre completo del trabajador
- Identificación del cargo o actividad desempeñada
- Número de horas extras laboradas (diferenciando diurnas y nocturnas)
- Fecha y período correspondiente
- Autorización del jefe inmediato o supervisor que se da en el turno de trabajo o por correo electrónico.

Formato: El registro se llevará en formato digital mediante el sistema de nómina de la Empresa.

Acceso del trabajador: El trabajador puede solicitar en cualquier momento a Gestión Humana una relación escrita de las horas extras laboradas. La Empresa responderá en un plazo máximo de tres (3) días hábiles.

Conservación: Los registros se conservarán para efectos de inspecciones del Ministerio del Trabajo.

Artículo 29º. Autorización y Procedimiento

El trabajo suplementario debe ser previamente autorizado por el jefe inmediato o supervisor del área, quien evaluará la necesidad del servicio y verificará el cumplimiento de los límites legales.

El trabajador deberá reportar las horas extras laboradas al finalizar la jornada, indicando la actividad realizada y el tiempo empleado.

Nota: La remuneración de las horas extras se rige por los porcentajes de recargo establecidos en los artículos 168 y siguientes del Código Sustantivo del Trabajo.



CAPÍTULO VI DÍAS DE DESCANSO

Artículo 30º. Descanso Dominical y Festivos

Son días de descanso obligatorio remunerado los domingos y los siguientes días de fiesta de carácter civil o religioso:

- 1º de enero
- 6 de enero (Reyes Magos)
- 19 de marzo (San José)
- Jueves y Viernes Santo
- 1º de mayo (Día del Trabajo)
- Ascensión del Señor
- Corpus Christi
- Sagrado Corazón de Jesús
- 29 de junio (San Pedro y San Pablo)
- 13 de julio (Virgen del Rosario de Chiquinquirá)
- 20 de julio (Independencia)
- 7 de agosto (Batalla de Boyacá)
- 15 de agosto (Asunción)
- 12 de octubre (Día de la Raza)
- 1º de noviembre (Todos los Santos)
- 11 de noviembre (Independencia de Cartagena)
- 8 de diciembre (Inmaculada Concepción)
- 25 de diciembre (Navidad)

El descanso en los domingos o días de reemplazo acordados por las partes y demás días expresados tiene una duración mínima de 24 horas.

Conforme a la Ley 51 de 1983, el descanso remunerado de algunos festivos se traslada al lunes siguiente cuando no coincidan con este día.

Artículo 31º. Día de Descanso de la Empresa

El día de descanso obligatorio de la Empresa es el domingo, salvo acuerdo diferente con el trabajador en el que se establezca como día de descanso el sábado u otro día de reemplazo, caso en el cual este será reconocido en todos sus aspectos como descanso dominical obligatorio.



La Empresa sólo estará obligada a remunerar el descanso dominical o días de reemplazo de estos acordados por las partes a los trabajadores que habiéndose obligado a prestar sus servicios en todos los días laborales de la semana no falten al trabajo, o que, si faltan, lo hayan hecho por justa causa o por culpa o disposición del empleador. Se entiende por justa causa el accidente, la enfermedad, la calamidad doméstica, la fuerza mayor o el caso fortuito. No tiene derecho a la remuneración del descanso dominical o días de reemplazo de estos acordados por las partes el trabajador que deba recibir por ese mismo día un auxilio o indemnización en dinero por enfermedad o accidente de trabajo. Para los efectos de la remuneración del descanso dominical o días de reemplazo de estos acordados por las partes, los días de fiesta no interrumpen la continuidad y se computan como si en ellos se hubiera prestado el servicio por el trabajador.

Cuando la jornada de trabajo convenida por las partes, en días u horas, no implique la prestación de servicios en todos los días laborales de la semana, el trabajador tendrá derecho a la remuneración del descanso dominical en proporción al tiempo laborado.

Artículo 32º. Trabajo en Domingo y Festivos

Cuando por necesidades del servicio sea requerido que un trabajador labore en domingo o día festivo, la Empresa lo notificará con anticipación y se reconocerá conforme a la ley.

Trabajo ocasional: Hasta dos (2) veces por mes.

Trabajo habitual: Tres (3) o más veces por mes.

Artículo 33º. Recargo Dominical Gradual (Ley 2466/2025 Art. 14)

Conforme a la implementación gradual establecida en la Ley 2466 de 2025, el recargo por trabajo dominical y festivo será:

Julio 2025 a junio 2026: Ochenta por ciento (80%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas.

Julio 2026 a junio 2027: Noventa por ciento (90%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas.

Desde julio 2027: Cien por ciento (100%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas.

Si con el domingo coincide otro día de descanso remunerado, solo tendrá derecho el trabajador, si trabaja, al recargo establecido anteriormente.

Artículo 34º. Jornada de 36 Horas Semanales

La Empresa no estará obligada a dar el descanso dominical cuando se labore la jornada de treinta y seis (36) horas semanales prevista en el artículo 20 literal c) de la Ley 50 de 1990, modificado por el artículo 51 de la Ley 789 de 2002. En este caso, el trabajador no tiene derecho al pago de trabajo dominical ni festivo.



CAPÍTULO VII

VACACIONES

Artículo 35º. Causación

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

Artículo 36º. Programación y Notificación

La época de las vacaciones debe ser señalada por la Empresa a más tardar para dentro del año subsiguiente a aquel en que se hayan causado y deben ser concedidas oficiosamente o a petición del trabajador, sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso.

En todo caso, el trabajador gozará anualmente, por lo menos, de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones, los que no son acumulables.

Si el trabajador goza únicamente de seis (6) días de vacaciones en un año, se presume que acumula los días restantes de vacaciones a los posteriores, de acuerdo con lo prescrito en este artículo.

La Empresa tiene que dar a conocer al trabajador con quince (15) días de anticipación la fecha en que le concederá vacaciones.

Artículo 37º. Acumulación

Las vacaciones pueden acumularse hasta por dos (2) períodos, previo acuerdo escrito entre el empleador y el trabajador.

La acumulación puede ser hasta por cuatro (4) años, cuando quiera que 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 38º. Procedimiento de Solicitud

El trabajador que desee disfrutar de sus vacaciones deberá solicitarlas por escrito a su jefe inmediato o a Gestión Humana, con al menos quince (15) días de anticipación, indicando las fechas propuestas.

El empleador y el trabajador podrán acordar por escrito, previa solicitud del trabajador, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones

La Empresa evaluará la solicitud considerando las necesidades operativas y responderá en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles. En caso de no ser viable la fecha propuesta, se acordará con el trabajador una fecha alternativa.



CAPÍTULO VIII

PERMISOS Y LICENCIAS

Artículo 39º. Licencias Remuneradas Tradicionales

La Empresa concederá a sus trabajadores los siguientes permisos remunerados:

- Para ejercer el derecho al sufragio
- Para desempeñar cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación. Dar aviso con mínimo (5) días calendario de antelación al superior respectivo, exponiendo el motivo del permiso.
- En caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada (muerte o enfermedad grave del cónyuge, compañero(a) permanente o familiar hasta tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil). Que el aviso se dé al superior respectivo, exponiendo el motivo de permiso a la mayor brevedad posible. En todo caso el aviso debe darse como mínimo dentro de los tres (3) días siguientes a aquel en que haya ocurrido y debe acreditarse siguiendo la política de permisos y licencias y lo establecido en este reglamento interno.
- Para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización sindical. Que el aviso se dé con mínimo cinco (5) días calendario de antelación al superior respectivo, exponiendo el motivo del permiso y el tiempo requerido; que el número de los que ausenten no perjudique la buena marcha de la Empresa a juicio de esta, y con posterioridad se acredite la realización de la comisión
- Para asistir al entierro de compañeros de trabajo. Que el número de los que se ausenten no perjudique la buena marcha de la Empresa a juicio de esta.
- Para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización sindical. Que el aviso se dé como mínimo cinco (5) días calendario de antelación al superior respectivo, exponiendo el motivo del permiso y el tiempo requerido; que el número de los que se ausenten no perjudique la buena marcha de la Empresa a juicio de esta, y con posterioridad se acredite la realización de la comisión.
- Licencia de luto: cinco (5) días hábiles conforme a la Ley 1280 de 2009
- Licencia de paternidad: dos (2) semanas conforme a la Ley 2114 de 2021 (Ley María)
- Licencia de maternidad: conforme a la normatividad vigente

Artículo 40º. NUEVAS Licencias Remuneradas (Ley 2466/2025 Art. 15-6)

Adicionalmente a las licencias tradicionales, la Empresa concederá licencias remuneradas de acuerdo con el reglamento expedido para tal fin y la política interna establecida por la compañía, para:

- Asistir a citas médicas de urgencia o con especialistas (con certificado médico previo)



- Cumplir con obligaciones escolares como acudiente (presentación de requerimiento del centro educativo)
- Atender citaciones judiciales o administrativas (presentación de citación oficial). Que el aviso se dé con mínimo cinco (5) días calendario de antelación al superior respectivo y que la asistencia se compruebe con la constancia de ingreso y salida de la cita. El tiempo de transporte será determinado por la Empresa a su criterio.
- Bici usuarios: un (1) día cada seis (6) meses (según reglamento)

Artículo 41º. Procedimiento de Solicitud de Permisos

1. Anticipación: El trabajador deberá solicitar el permiso con la mayor anticipación posible, de acuerdo con la política de permisos y licencias establecidas para cada caso.

2. Formato: La solicitud se realizará por escrito (físico o correo electrónico), indicando el motivo, duración y fecha del permiso. Según el reglamento de permisos.

3. Soportes: Para citas médicas: certificado médico o comprobante de cita. Para obligaciones escolares: citación del centro educativo. Para citaciones judiciales/administrativas: copia de la citación. Para calamidad doméstica: certificado de defunción, fórmula médica u otro soporte definido en la política o solicitado para la comprobación.

4. Aprobación: El jefe inmediato evaluará la solicitud y aprobará por escrito.

5. Urgencias: En casos de urgencia médica, el trabajador deberá dar aviso inmediato a su jefe inmediato y presentar los soportes dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes.

Artículo 42º. Citas Médicas

El trabajador deberá programar sus citas médicas, en lo posible, fuera de la jornada laboral.

Cuando por trámites de las Entidades de Salud la cita disponible afecte el horario laboral, el trabajador debe informar a su jefe inmediato dentro de las primeras cuarenta y ocho (48) horas de asignada la cita, anexando el comprobante correspondiente.

El tiempo destinado para asistir a citas médicas no exime al trabajador de asistir al resto de la jornada laboral, excepto que exista prescripción médica de incapacidad.

El tiempo de transporte será determinado por la empresa a su criterio.

Artículo 43º. Incapacidades Médicas

Cuando se expida incapacidad médica, el trabajador tendrá tres (3) días hábiles para entregar el formato original y epicrisis a Gestión Humana, para su posterior recobro a la EPS.



Si el trabajador no presenta los soportes dentro de los términos establecidos, se considerará como ausencia injustificada, procediendo al respectivo descuento a través de nómina y se dará inicio al respectivo proceso disciplinario según Reglamento Interno de Trabajo.

CAPÍTULO IX

SALARIO, MODALIDADES Y PERÍODOS DE PAGO

Artículo 44º. Periodicidad y Forma de Pago

El salario se pagará en dinero, mediante transferencia electrónica a cuenta bancaria o de ahorros indicada por el trabajador, en períodos quincenales.

Se aplicarán los 20 de cada mes lo que va desde el 1 al 15 y el 5 de cada mes lo relacionado al 16 al 30 de cada mes incluyendo todas sus novedades.

El pago quincenal cubre el de los días de descanso obligatorio remunerado o días de reemplazo de estos acordados por las partes que se interpongan en cada período.

Artículo 45º. Comprobantes de Pago

De todo pago, el trabajador recibirá un comprobante o desprendible individual en formato digital, el cual será enviado al correo electrónico institucional o personal registrado por el trabajador.

El comprobante contendrá la discriminación de salario básico, horas extras, recargos, deducciones, aportes a seguridad social, retenciones y demás conceptos aplicables.

CAPÍTULO X

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 46º. Política de Seguridad y Salud en el Trabajo

La Empresa ha establecido una Política de Seguridad y Salud en el Trabajo acorde con la Resolución 0312 de 2019 y el Decreto 1072 de 2015, la cual se encuentra publicada en las instalaciones de la Empresa y es de obligatorio conocimiento y cumplimiento para todos los trabajadores.



Artículo 47º. responsable del Sistema de Gestión SST

Responsable: Gestión Humana, en coordinación con el área de Seguridad y Salud en el Trabajo.

El responsable del SG-SST tiene como funciones diseñar, implementar, coordinar y evaluar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como realizar el seguimiento a las actividades preventivas y correctivas.

Artículo 48º. Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST)

Conforme a la normatividad vigente, la Empresa cuenta con el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST), conformado por representantes del empleador y de los trabajadores.

El COPASST se reunirá mensualmente y sus funciones son las establecidas en la Resolución 2013 de 1986 y demás normas que la modifiquen o complementen.

Artículo 49º. Comité de Convivencia Laboral

La Empresa cuenta con un Comité de Convivencia Laboral, conformado conforme a la Resolución 3461 de 2025, encargado de prevenir el acoso laboral y promover un ambiente de trabajo sano.

Artículo 50º. Afiliación a Seguridad Social

La Empresa afiliará a todos sus trabajadores al Sistema de Seguridad Social Integral (EPS, AFP y ARL) dentro de los plazos legales establecidos desde el inicio de la relación laboral.

Artículo 51º. Exámenes Médicos Ocupacionales

Todo trabajador deberá someterse a los siguientes exámenes médicos ocupacionales:

- El trabajador debe someterse a los exámenes médicos particulares o generales que prescriban el empleador o la Empresa Prestadora de Servicio (EPS), la Institución Prestadora de Servicios de Salud (IPS) o la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), en los períodos que éstas fijen por medio de sus representantes.
- Exámenes médicos periódicos según la exposición a riesgos
- El trabajador debe someterse a los tratamientos preventivos que ordene el médico del empleador o de la Empresa Prestadora de Servicios (EPS), la institución Prestadora de Servicios (IPS) o la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), en los periodos que éstas fijen por medio de sus representantes.

Los exámenes serán realizados por el médico designado por la Empresa o por la IPS contratada, sin costo alguno para el trabajador.

Artículo 52º. Elementos de Protección Personal (EPP)

La Empresa suministrará a los trabajadores, sin costo alguno, los Elementos de Protección Personal (EPP) requeridos según los riesgos a los que estén expuestos.



Obligación del trabajador: Usar correctamente los EPP durante toda la jornada laboral, mantenerlos en buen estado, reportar cualquier daño o deterioro, y no retirarlos de las instalaciones sin autorización.

Artículo 53º. Reporte de Accidentes e Incidentes

Todos los trabajadores están obligados a observar rigurosamente las instrucciones de las autoridades y el empleador o de sus representantes, relativas a la prevención de las enfermedades y al manejo de las máquinas y elementos de trabajo para evitar accidentes.

En caso de accidentes de trabajo, el jefe de la respectiva dependencia o su representante, ordenará inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la llamada al médico de la Empresa, si lo tuviere, o de la Empresa Prestadora de Servicios (EPS), de la Institución Prestadora de Servicios de Salud (IPS) o la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), si fuere necesario, y tomará todas las demás medidas que se impongan y que considere convenientes para reducir al mínimo las consecuencias del accidente.

Todo accidente de trabajo o incidente laboral debe ser reportado inmediatamente al jefe inmediato, quien dará aviso al área de SST y Gestión Humana.

El jefe de la dependencia ordenará inmediatamente la prestación de primeros auxilios, la atención médica necesaria y el reporte formal a la ARL dentro de las dos (2) horas siguientes al conocimiento del accidente.

La Empresa no responderá de la agravación que se presente en las lesiones o perturbaciones causadas por el accidente, por razón de no haber dado el trabajador el aviso correspondiente o haberlo demorado sin justa causa.

De todo accidente se llevará registro, con indicación de la fecha, hora, sector y circunstancias en que ocurrió, nombre de los testigos, si los hubiere, y en forma sintética, lo que éstos pueden declarar.

Artículo 54º. Ajustes Razonables para Trabajadores con Discapacidad (Ley 2466/2025 Art. 15-13)

La Empresa, a través de Gestión Humana y el área de SST, implementará ajustes razonables para trabajadores con discapacidad, que incluyen:

- Remoción de barreras físicas en el puesto de trabajo
- Adaptación de herramientas, equipos y maquinaria
- Adecuación de señalización y comunicaciones accesibles
- Flexibilización de horarios cuando sea médicamente necesario
- Capacitación al equipo sobre inclusión laboral y trato digno



Responsable: Gestión Humana coordinará con SST la evaluación y implementación de los ajustes.

CAPÍTULO XI

NORMAS SOBRE LABORES EN ORDEN A LA MAYOR HIGIENE, CONTROL, REGULARIDAD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

Los trabajadores deberán someterse a todas las normas de orden, medidas de higiene y seguridad que prescriban las autoridades del ramo en general, y en particular las que ordene la Empresa así:

Artículo 55º. Uniformes y Dotación

La Empresa suministrará a los trabajadores que lo requieran, según su cargo, uniformes y dotación conforme a la normatividad vigente. El trabajador está obligado a usar el uniforme durante toda la jornada laboral, mantenerlo en buen estado y portarlo dignamente.

Artículo 56º. Normas de Bioseguridad e Higiene

Los trabajadores deben cumplir estrictamente con las normas de bioseguridad, higiene y buenas prácticas de manufactura (BPM) establecidas por la Empresa, especialmente en áreas operativas, de producción y manipulación de alimentos o productos.

Artículo 57º. Control de Acceso y registro de Jornada

En cumplimiento de los artículos 57 y 58 del Código Sustantivo del Trabajo, así como de las facultades de dirección y control del empleador, los trabajadores están obligados a registrar de manera personal su ingreso y salida de la jornada laboral mediante los sistemas de control dispuestos por la empresa, incluyendo lectores biométricos u otros mecanismos autorizados.

El registro constituye el medio válido de verificación del tiempo efectivamente laborado, conforme a las disposiciones sobre jornada de trabajo (arts. 158 y siguientes del Código Sustantivo del Trabajo). En consecuencia, no se reconocerá tiempo de trabajo que no se encuentre debidamente registrado en dichos sistemas, salvo que el trabajador demuestre oportunamente la existencia de fallas técnicas en el mecanismo de control o situaciones ajenas a su voluntad que hayan impedido el registro, las cuales deberán ser reportadas de manera inmediata conforme a los procedimientos internos.

El tratamiento de datos biométricos se realizará en observancia de lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y sus normas reglamentarias sobre protección de datos personales.



Artículo 58º. Prohibición de Sustancias Psicoactivas y Alcohol

Está estrictamente prohibido el consumo, porte, venta o distribución de bebidas alcohólicas, sustancias psicoactivas, estupefacientes o drogas ilícitas dentro de las instalaciones de la Empresa o durante la jornada laboral.

La Empresa podrá realizar pruebas de alcoholemia o detección de sustancias psicoactivas, de manera aleatoria o cuando existan indicios razonables, conforme a su política interna y respetando los derechos fundamentales del trabajador.

Artículo 59º. Acoso Laboral y Acoso Sexual - Prohibición

Queda estrictamente prohibido cualquier tipo de acoso laboral o acoso sexual en la Empresa, conforme a la Ley 1010 de 2006 y la Ley 2365 de 2024.

Canal de denuncias confidencial: Gestión Humana. Las denuncias serán atendidas con confidencialidad, debida diligencia y sin represalias contra la víctima o denunciante.

El procedimiento detallado de prevención, atención e investigación del acoso sexual se encuentra en el Anexo I - Protocolo de Acoso Sexual.

CAPÍTULO XII

OBLIGACIONES ESPECIALES FRENTE A SAGRILAFT (Sistema de Autocontrol y Gestión del Riesgo Integral de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva)

Artículo 60º. Obligaciones de los trabajadores

- Los trabajadores están obligados a cumplir con las políticas, procedimientos y controles establecidos por la compañía en el Sistema de Autocontrol y Gestión del Riesgo Integral LA/FT/FPADM – SAGRILAFT, así como con las normas legales vigentes relacionadas con la prevención del lavado de activos, financiación del terrorismo y financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva.
- Todo trabajador deberá reportar de manera inmediata, suficiente y oportuna al oficial de cumplimiento o al canal definido por la empresa, cualquier operación inusual, sospechosa o tentativa de operación que pueda estar relacionada con LA/FT/FPADM.
- Los trabajadores deberán suministrar información veraz, completa y actualizada en los procesos de vinculación, actualización de datos y cualquier requerimiento relacionado con la gestión del riesgo LA/FT/FPADM.



- Es obligación de los trabajadores participar activamente en las capacitaciones y actividades de sensibilización que programe la empresa en materia de Sagrilift.
- Los trabajadores deberán colaborar con las actividades de verificación, monitoreo y control establecidas por la compañía para la adecuada gestión del riesgo LA/FT/FPADM.
- Los trabajadores deberán guardar estricta confidencialidad sobre la información relacionada con el SAGRILIFT, incluyendo reportes de operaciones inusuales y sospechosas, investigaciones internas y reportes a autoridades.

Artículo 61º. Prohibiciones de los trabajadores

- Participar directa o indirectamente en actividades relacionadas con el lavado de activos, financiación del terrorismo o financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva.
- Omitir el reporte de operaciones inusuales o sospechosas.
- Ocultar, alterar, manipular o destruir información relevante para la prevención y control del LA/FT/FPADM.
- Utilizar la empresa, sus recursos, nombre o infraestructura para la realización de actividades ilícitas.
- Realizar operaciones a nombre de terceros sin autorización expresa.
- Aceptar transacciones o pagos que no cumplan con los procedimientos establecidos por la compañía.
- Revelar a terceros la existencia de reportes internos o externos relacionados con operaciones inusuales o sospechosas.
- Está prohibido informar o dar a conocer a terceros cualquier reporte realizado a las autoridades competentes, en especial a la UIAF, o cualquier análisis interno, en cumplimiento del principio de reserva o “no revelación”.

Artículo 62º. Régimen disciplinario- Faltas relacionadas con el SAGRILIFT

El incumplimiento de las obligaciones establecidas en materia de SAGRILIFT constituirá una falta disciplinaria, la cual será calificada conforme a su gravedad.

1. Falta Grave

Se consideran faltas graves, entre otras:

- La omisión deliberada en el reporte de operaciones sospechosas.
- La participación en actividades ilícitas relacionadas con LA/FT/FPADM.
- El suministro de información falsa.
- La violación de la confidencialidad en la información.
- El uso indebido de la organización para fines ilícitos.



2. Se consideran agravantes:

- La reincidencia.
- El ocultamiento de la información.
- La participación conjunta con terceros.
- El impacto reputacional o legal para la compañía.

Parágrafo: Las faltas relacionadas con el incumplimiento SGRILAFT podrán dar lugar a sanciones disciplinarias que incluyen llamados de atención, suspensión del contrato de trabajo, o terminación del contrato del trabajo con justa causa de acuerdo con la reglamentación laboral vigente.

Artículo 63º. Cumplimiento y referencias

El presente Reglamento se complementa con el Manual SAGRILAFT y el Código de Ética y Conducta adoptados por la compañía, el cual es de obligatorio cumplimiento para todos los trabajadores.

El Oficial de Cumplimiento será el encargado de recibir, analizar y gestionar los reportes relacionados con LA/FT/FPADM, así como de promover la implementación del SAGRILAFT en la organización.

La compañía dispondrá de canales internos para el reporte de operaciones inusuales o sospechosas, garantizando la confidencialidad de la información y, cuando aplique, la protección del trabajador reportante.

CAPÍTULO XIII PRESCRIPCIONES DE ORDEN

Artículo 64º. Deberes Generales

1. Respeto y subordinación para con sus superiores.
2. Respeto para con sus compañeros de trabajo.
3. Procurar completa armonía e inteligencia con sus superiores y con sus compañeros de trabajo, en las relaciones personales y en la ejecución de las labores.
4. Guardar buena conducta en todo sentido y prestar espíritu de especial colaboración en el orden moral y disciplinario.
5. Ejecutar los trabajos que se les confíen con honradez, buena voluntad y de la mejor manera posible.



6. Hacer las observaciones, reclamos y solicitudes a que haya lugar, por conducto del respectivo superior y de manera fundada, comedida y respetuosamente.
7. Ser verídico en todo caso.
8. Recibir y aceptar las órdenes, instrucciones y correcciones relacionadas con el trabajo y con la conducta en general, en su verdadera intención que es la de encaminar y perfeccionar los esfuerzos en provecho propio y de la Empresa en general.
9. Permanecer durante la jornada de trabajo en lugar visible del sitio o lugar donde debe desempeñar su oficio, no pudiendo, por consiguiente, salvo orden superior o por requerirlo el servicio, pasar a otras dependencias de la Empresa o ausentarse de su puesto.
10. Observar rigurosamente las medidas y precauciones que se le indiquen, para el manejo de las máquinas o instrumentos de trabajo.
11. No permitir el ingreso al sitio de trabajo de personas extrañas o no autorizadas para permanecer allí.
12. Cumplir las disposiciones de horario y traslado a los diferentes plantas o procesos productivos que tiene la Empresa; así como el registro de ingreso y salida de acuerdo a las instrucciones indicadas por la compañía.
13. Usar durante la jornada laboral los uniformes, dotaciones y elementos de seguridad suministrados por el empleador.
14. Cumplir en todo momento con las políticas de BPM establecidas en la Empresa para el cumplimiento de su labor.
15. Acatar y cumplir todas y cada una de las políticas establecidas por la Empresa.
16. Cumplir, observar y hacer cumplir a todas las personas que se encuentren en su área de responsabilidad, las medidas de seguridad en el trabajo (SG-SST), y PESV.

Parágrafo : La violación de cualquiera de estos deberes se califica como **falta grave**.



CAPÍTULO XIV

LABORES PROHIBIDAS PARA MENORES

Artículo 65º

Queda prohibido someter a trabajo nocturno a los menores de 18 años. No obstante, los mayores de diecisiete (17) años y menores de dieciocho (18) años podrán ser autorizados para trabajar hasta las ocho (8) de la noche siempre que no se afecte su asistencia regular a un centro docente, ni implique perjuicios para su salud física y moral.

Los menores de 18 años no podrán ser empleados en los oficios 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 subterráneos de minería de toda índole y en los que confluyan agentes nocivos, tales como contaminantes, desequilibrios térmicos, deficiente oxígeno a consecuencia de la oxidación o la gasificación.
4. Trabajos donde el menor de edad esté expuesto a ruidos que sobrepasen ochenta (80) decibeles.
5. Trabajos donde tenga que manipular sustancias radioactivas, pinturas luminiscentes, rayos X, o que impliquen exposición a radiaciones ultravioletas, infrarrojas y emisiones de radio frecuencia.
6. Todo tipo de labores que impliquen exposición a corrientes eléctricas de alto voltaje.
7. Trabajo en basureros o en cualquiera otro tipo de actividades donde se generen agentes biológicos patógenos.
8. Actividades que impliquen el manejo de sustancias explosivas, inflamables o cáusticas.
9. Trabajos de pintura industrial que entrañen el empleo de cerusa, del sulfato de plomo o de cualquier otro producto que contenga dichos elementos.
10. Trabajos en máquinas esmeriladoras, afilado de herramientas, en muelas abrasivas de alta velocidad y en ocupaciones similares.
11. Trabajos en altos hornos, hornos de fundición de metales, fábricas de acero, talleres de laminación, trabajos de forja, y en prensa pesada de metales.



12. Trabajos y operaciones que involucren la manipulación de cargas pesadas.
13. Trabajos relacionados con cambios de correas de transmisión, aceite, engrasado y otros trabajos próximos a transmisiones pesadas o de alta velocidad.
14. Trabajos en cizalladoras, cortadoras, laminadoras, tornos, fresadoras, troqueladoras, y otras máquinas particularmente peligrosas.
15. Trabajo del 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.
16. Trabajo de soldadura de gas y arco, corte con oxígeno en tanques o lugares confinados, en andamios o en molduras precalentadas.
17. Trabajos en la industria metalúrgica de hierro y demás metales, en las operaciones y/o procesos donde se desprende vapores o polvos tóxicos y en plantas de cemento.
18. Las demás que señalen en forma específica los reglamentos del Ministerio de Trabajo.

CAPÍTULO XV

CONDUCTO REGULAR Y JERARQUÍA

Artículo 66º. Jerarquía y Líneas de Autoridad

La jerarquía organizacional de la Empresa se estructura de la siguiente manera:

- Gerencia General
- Directores
- Jefes de Área / Especialistas
- Coordinadores / Supervisores
- Personal Operativo, Líderes de Proceso y Administrativo

Tienen autoridad para impartir órdenes e imponer sanciones: Gerencia General, Gestión Humana y aquellas personas a quienes el Gerente les otorgue tales atribuciones.

Artículo 67º. Conducto Regular para Solicitudes Administrativas

El trabajador deberá seguir el conducto regular para presentar solicitudes, reclamos o peticiones:

- 1º. Jefe inmediato o Supervisor
- 2º. Coordinador o Jefe de Área



- 3º. Gestión Humana
- 4º. Gerencia General

Artículo 68º. Conducto para Quejas y Reclamos

Para quejas relacionadas con condiciones laborales, conflictos interpersonales o situaciones que afecten el ambiente de trabajo, el trabajador podrá acudir a:

- 1º. Jefe inmediato
- 2º. Gestión Humana
- 3º. Comité de Convivencia Laboral (en casos de acoso laboral)

Artículo 69º. Canal Especial para Denuncias de Acoso Sexual

IMPORTANTE: Las denuncias de acoso sexual tienen un canal independiente del conducto regular, para garantizar confidencialidad y protección de la víctima.

Canal directo: Gestión Humana - Comité de Convivencia Laboral: egomez@superpack.com.co / lineaetica@superpack.com.co

La víctima o testigo puede acudir directamente a este canal sin necesidad de pasar por el jefe inmediato.

CAPÍTULO XVI

OBLIGACIONES ESPECIALES DEL EMPLEADOR

Artículo 70º. Obligaciones Generales

Las obligaciones generales del empleador se encuentran establecidas en el artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo. La Empresa cumplirá con todas ellas conforme a la normatividad vigente.

Artículo 71º. NUEVAS Obligaciones Específicas (Ley 2466/2025 Art. 15)

Adicionalmente a las obligaciones del artículo 57 del C.S.T., la Empresa implementará las siguientes obligaciones conforme a la Ley 2466 de 2025:

1. Ajustes Razonables para Personas con Discapacidad (Numeral 13):

Responsable: Gestión Humana coordinará con SST.

Procedimiento: Solicitud escrita → Evaluación en 15 días → Implementación gradual → Seguimiento.

Plazo implementación: Según complejidad del ajuste (máximo 30 días para ajustes simples).



2. Eliminación de Barreras de Acceso al Empleo (Numeral 14):

La Empresa implementará un programa de eliminación de barreras en coordinación con el Servicio Público de Empleo.

Plazo: 12 meses desde la vigencia de la Ley (hasta junio 2026).

3. Atención a Órdenes de Protección (Numeral 15):

Responsable: Gestión Humana.

Procedimiento: Atender con debida diligencia las órdenes de protección emitidas por autoridades competentes en favor de víctimas de violencia basada en género, garantizando estabilidad laboral y confidencialidad.

4. Reubicación de Víctimas de Violencia (Numeral 16):

Cuando una trabajadora víctima de violencia basada en género requiera reubicación laboral por razones de seguridad, la Empresa procederá sin desmejora de condiciones.

Responsable: Gestión Humana evaluará opciones de reubicación en otras sedes, áreas o cargos equivalentes.

5. Cuota de Personas con Discapacidad (Numeral 17):

Porcentaje aplicable: Conforme al tamaño de la Empresa (ver Artículo 5º de este Reglamento).

Reporte a Ministerio: Gestión Humana reportará dentro de los 15 días siguientes a la vinculación o retiro de personas con discapacidad.

Artículo 72º. Procedimientos Operativos de la Empresa

Para cumplir con las obligaciones legales, la Empresa establece los siguientes procedimientos:

- Entrega de certificaciones laborales: Gestión Humana expedirá en un plazo máximo de 5 días hábiles en el caso que no sea posible obtener el certificado desde la plataforma habilitada para los empleados.
- Pago de indemnizaciones: Conforme a los plazos legales establecidos en el C.S.T.
- Dotación y elementos de trabajo: Según periodicidad legal y necesidades del cargo
- Licencias de maternidad/paternidad: Gestión Humana coordinará con EPS los trámites correspondientes



CAPÍTULO XVII

OBLIGACIONES ESPECIALES DEL TRABAJADOR

Artículo 73º. Obligaciones Generales

Las obligaciones generales del trabajador se encuentran establecidas en el artículo 58 del Código Sustantivo del Trabajo. El trabajador deberá cumplir con todas ellas.

Artículo 74º. Obligaciones Específicas de SUPERPACK S.A.

Adicionalmente a las obligaciones legales, los trabajadores de SUPERPACK S.A. deben:

- Cumplir con los protocolos del Sistema de Gestión de SST específicos de su área y cargo
- Usar correctamente los Elementos de Protección Personal (EPP) suministrados
- Reportar inmediatamente al responsable de SST cualquier condición insegura, accidente o incidente
- Participar activamente en capacitaciones, simulacros, reuniones del COPASST y Comité de Convivencia
- Respetar los protocolos de prevención de acoso laboral y sexual
- Usar adecuadamente herramientas, equipos, maquinaria y sistemas informáticos de la Empresa
- Cumplir con las políticas de BPM (Buenas Prácticas de Manufactura) en áreas operativas
- Acatar las políticas integrales: SST, Medio Ambiente, Alcohol y Drogas, PESV, TI y demás establecidas
- Reportar de manera inmediata cualquier mayor valor consignado por error en su cuenta de nómina
- Cumplir con los procedimientos de ingreso y salida de las instalaciones.
- Utilizar equipos de cómputo y comunicación exclusivamente para fines laborales
- Mantener actualizada su información personal ante Gestión Humana (dirección, teléfono, estado civil, beneficiarios)



CAPÍTULO XVIII

PROHIBICIONES AL EMPLEADOR

Artículo 75º. Prohibiciones Generales

Las prohibiciones generales al empleador se encuentran establecidas en el artículo 59 del Código Sustantivo del Trabajo.

Artículo 76º. Prohibición de Discriminación AMPLIADA (Ley 2466/2025 Art. 17)

La Empresa tiene estrictamente prohibido discriminar a los trabajadores por razones de:

- Género, orientación sexual o identidad de género
- Ideología política o afiliación sindical
- Religión o creencias
- Raza, etnia o color de piel
- Condición de salud o salud mental
- Discapacidad
- Situación de víctima de violencia basada en género
- Edad, origen nacional o familiar

Canal de denuncia: Gestión Humana. Cualquier trabajador que considere haber sido discriminado puede presentar queja, la cual será investigada con confidencialidad.

CAPÍTULO XIX

PROHIBICIONES A LOS TRABAJADORES

Artículo 77º. Se prohíbe a los trabajadores

1. Sustraer de la fábrica, taller o establecimiento de trabajo, útiles de trabajo, materias primas, productos elaborados, o cualquier elemento de la Empresa sin el permiso correspondiente, así como consumirlas dentro de la empresa.
2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo el influjo de estupefacientes, narcóticos, drogas, enervantes, sustancias sicotrópicas, o permanecer en tales condiciones en las instalaciones o dependencias de la Empresa; consumir licor, estupefacientes, narcóticos, drogas enervantes o sustancias sicotrópicas en el trabajo; presentarse al trabajo con síntomas de haber ingerido licor, estupefacientes, narcóticos, drogas enervantes o sustancias sicotrópicas o cualquier otra clase que altere su comportamiento y atención.



3. Conservar armas o explosivos de cualquier clase en el sitio de trabajo, con excepción de las que con autorización legal puedan llevar los vigilantes.
4. Llegar al puesto de trabajo después de la hora de iniciación del turno, sin causa justificada.
5. Faltar al trabajo sin justa causa de impedimento o sin permiso de la Empresa, excepto en los casos de huelga, en los cuales, de todos modos, deben abandonar el lugar de trabajo.
6. Disminuir intencionalmente el ritmo de ejecución del trabajo, suspender labores, promover suspensiones intempestivas de trabajo o incitar a su declaración o mantenimiento, sea que participe o no de ellos, y en general suscitar, dirigir o colaborar en disturbios que perjudiquen el funcionamiento de la Empresa.
7. Hacer colectas, rifas y suscripciones o cualquier otra clase de propaganda en los lugares de trabajo, y utilizar las carteleras de la Empresa para cualquier fin, sin autorización.
8. Realizar cualquier clase de juegos de suerte y azar aun en horario diferente al establecido en el presente reglamento.
9. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar, para afiliarse o no a un sindicato, o para permanecer en él o retirarse.
10. Usar los útiles o herramientas suministrados por la Empresa en objetos distintos del trabajo contratado.
11. Ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus superiores o la de terceras personas, o que amenace o perjudique las máquinas, elementos, edificios, talleres o salas de trabajo.
12. Suspender labores para conversar o tratar asuntos ajenos al trabajo, o abandonar éste antes de la hora en que termina su jornada.
13. Discutir durante el trabajo o en las instalaciones de la Empresa sobre cuestiones relacionadas con política o religión; o cualquier tipo de discusión que afecte el normal desempeño de la jornada laboral.
14. Promover altercados o reñir en cualquier forma en las instalaciones de la Empresa.
15. Tomar parte en juegos de manos.
16. Vender o distribuir en cualquier forma mercancías, loterías, chance, jugar dinero u otros objetos en las instalaciones de la Empresa.
17. Trasladarse de una sección a otra o a un puesto de trabajo distinto del que le corresponde, salvo permiso previo y expreso del respectivo superior en ambos casos, o por requerimientos del servicio.



18. Hacer préstamos en dinero entre los trabajadores de la compañía, con fines lucrativos para quien presta.
19. Dormir en el trabajo.
20. Reemplazar a otro trabajador en sus labores o cambiar de turno sin previa autorización.
21. Trabajar horas extras sin autorización de la Empresa.
22. Incitar a otro u otros trabajadores para que desconozcan las órdenes impartidas por sus superiores o jefes inmediatos.
23. Realizar cualquier clase o tipo de reuniones en las instalaciones de la Empresa, sin previa autorización de la misma.
24. Adulterar los registros de control de entrada y salida, marcar o firmar la de otro u otros trabajadores, o presionar a la persona encargada para que efectúe cambios en el registro de tiempo.
25. Limpiar, engrasar, o reparar máquinas o equipos que se encuentren en movimiento, o que no le fueron asignados.
26. Demorar la presentación de las cuentas y los respectivos reembolsos de las sumas que hayan recibido para gastos o por concepto de ingresos de la Empresa.
27. No dar aviso oportuno a la Empresa en casos de faltas al trabajo, por cualquier causa.
28. Ejercer acoso laboral o acoso sexual contra compañeros, superiores, subordinados, clientes, proveedores o terceros
29. Impedir la requisa personal o de los objetos que cargue el trabajador a la entrada y la salida de la Empresa.
30. Negarse a mostrar o entregar el carné o el documento de identificación cuando se le requiera, permitir que otro lo use o usar el de otro, o hacerle enmendaduras.
31. Mantener el sitio de trabajo y las máquinas o herramientas que tenga asignadas sucias o desordenadas.
32. Presentarse al trabajo desaseado, sucio, en condiciones no higiénicas o permanecer en él en idénticas condiciones; así como no cumplir con protocolo de vestuario asignado al personal administrativo.
33. No utilizar los elementos de seguridad y aseo que se le indiquen o suministren, de conformidad con el oficio que desempeñe.
34. Negarse a laborar tiempo extra en programas de emergencia.



35. Negarse a trabajar en labores conexas o complementarias a las de su oficio o las derivadas de la evolución de su cargo.
36. Cometer errores injustificados en el manejo de productos o elementos de trabajo que impliquen algún peligro.
37. Retirarse del sitio de trabajo antes de que se presente el trabajador que debe recibirle el turno, sin dar aviso a su superior.
38. Tomar alimentos en el sitio de trabajo.
39. Marcar dos (2) ó más veces el reloj.
40. Desacatar los programas complementarios de salud ocupacional establecidos por la Empresa o la A.R.L
41. Dar un uso indebido al Internet o a las licencias de software, o utilizarlos para fines diferentes al trabajo asignado.
42. Portar o conservar armas de cualquier clase dentro de las dependencias de la Empresa, salvo las que con autorización legal portan los vigilantes, o introducir materiales explosivos, sin autorización.
43. Suministrar a terceros o compañeros de trabajo, sin autorización expresa por parte de la Empresa, por cualquier medio, información que esté bajo su responsabilidad, sea que pueda o no causar perjuicios a la Empresa, y que tenga o no el carácter de reservada.
44. Suministrar a terceros o extraños información o datos relacionados con la organización interna de la Empresa, o relacionada con sus sistemas, servicios o procedimientos.
45. Prestar servicios a terceros dentro de la jornada de trabajo.
46. Aprovecharse en beneficio propio o ajeno de los estudios, descubrimientos, inventos, informaciones de la Empresa, obtenidas con o sin su intervención, o divulgarlos en todo o en parte, sin autorización expresa de las directivas de la Empresa.
47. Presentar o proponer para obtener la liquidación parcial del auxilio de cesantías, promesas de compraventa u otros documentos similares ficticios, que no correspondan a la realidad o que adolezcan de falsedad.
48. Sacar de la Empresa o de los parqueaderos dispuestos por ella, vehículos de uso de ésta, sin la autorización correspondiente, o permitir que estos sean conducidos por personas diferentes al conductor autorizado para tal efecto.
49. Conducir vehículos de uso de la Empresa sin licencia de conducción, o con documentos vencidos; así como operar maquinas sin el debido entrenamiento y/o autorización.
50. Transportar en los vehículos de uso de la Empresa personas, mercancías u objetos no autorizados expresamente por ella.



51. Realizar llamadas de los teléfonos fijos o celulares de la Empresa a larga distancia, líneas calientes, astrológicas o de similar naturaleza.
52. Mantener en su poder o instalar en los computadores de la Empresa software que no cuente con la licencia debidamente otorgada por el fabricante, en los términos de ley.
53. Utilizar la red de internet dispuesta por la Empresa tanto en lo relativo al acceso a la misma como al envío o recepción de mensajes para fines distintos a los propios del desempeño de su cargo.
54. Instalar programas o software en los computadores asignados por la Empresa que no hayan sido adquiridos o desarrollados por la Empresa.
55. Utilizar los computadores asignados por la Empresa para labores o fines distintos a los asignados por ella.
56. Entregar, prestar o facilitar los programas o software propiedad de la Empresa a otros trabajadores de la compañía o a terceros.
57. Ingresar a las instalaciones de la Empresa computadores, CD, memorias USB, u otros dispositivos similares o análogos que no sean de propiedad de ésta.
58. Dar a conocer cualquier persona la clave personal de acceso a los sistemas de cómputo de la Empresa, o digitar claves que no sean las asignadas, o acceder a un equipo o programa distinto al asignado.
59. Utilizar la red de internet dispuesta en la Empresa tanto en lo relativo al acceso a ella como al envío y recepción de mensajes solo para los fines diferentes a su cargo.
60. Dar mala atención a los usuarios, con conductas tales como no contestar sus llamadas, colgarlas durante su desarrollo, ser descortés, grosero, déspota, vulgar o faltar a la confianza y/o negarle el servicio.
61. Recibir visitas diferentes al servicio contratado, dentro de las instalaciones de la Empresa.
62. El uso de cualquier dispositivo electrónico y/o electromagnético en particular teléfonos celulares con cámara, cámaras digitales, radio, audífonos y todos aquellos que pertenezcan al género y representen alguna forma de distracción para los trabajadores dentro de las áreas de producción, así como dentro de las áreas de trabajo, salvo aquellos que sean de uso necesario y obligatorio para el cumplimiento de las obligaciones propias del cargo.
63. Discriminar a otros trabajadores por razones de género, orientación sexual, raza, etnia, religión, ideología política, condición de salud, discapacidad o cualquier otra condición.
64. Falsificar documentos, firmas, certificados laborales, médicos o incapacidades
65. No realizar pruebas de alcohol y/o drogas que le indique el empleador.



66. No remitirse a las entidades de salud que le ordene el empleador para la realización de pruebas de alcohol o drogas.
67. Violación de confidencialidad o protección de datos personales de la Empresa, trabajadores o clientes

CAPÍTULO XX

ESCALA DE FALTAS – SANCIONES DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTO PARA APLICAR SANCIONES.

Artículo 78º.

Se establecen las siguientes clases de faltas y correspondientes sanciones disciplinarias

El incumplimiento o la infracción por parte del trabajador de las obligaciones contractuales o reglamentarias, o de las normas generales o especiales que se dicten por la Empresa y de las que tratan los capítulos sobre:

- Prescripciones de Orden
- Obligaciones especiales para la empresa y los trabajadores
- Prohibiciones especiales para la Empresa y los Trabajadores. Implica,

Sanción: Por la primera vez, suspensión del trabajo hasta por (8) días; de la segunda vez en adelante, suspensión hasta por dos (2) meses según gravedad y reincidencia.

Artículo 79º.

En relación con las faltas y sanciones disciplinarias de que se trata este capítulo, se deja claramente establecido:

- La Empresa no reconocerá ni pagará el salario correspondiente al tiempo dejado de trabajar por cualquiera de tales faltas y de su correspondiente sanción.
- La Empresa llevara un registro en que consten las faltas que haya cometido el trabajador y las sanciones en que haya incurrido por motivo de tales faltas, para efectos del récord de trabajo que deba tenerse en cuenta para los ascensos y reincidencias.



Artículo 80º.

En ningún caso podrá la Empresa imponer a sus trabajadores sanciones no previstas en este u otros reglamentos, pacto, convención colectiva, fallo arbitral o en el contrato individual de trabajo.

Artículo 81º. Aplicación del Debido Proceso

IMPORTANTE: SUPERPACK S.A.S cuenta con más de 10 trabajadores, por lo tanto, aplica el PROCEDIMIENTO COMPLETO de 7 pasos obligatorios establecido en la Ley 2466 de 2025. Cualquier sanción impuesta sin cumplir este procedimiento será NULA.

Artículo 82º. Principios del Debido Proceso

Todo procedimiento disciplinario se regirá por los siguientes principios:

- **DIGNIDAD:** Trato respetuoso al trabajador en todo momento
- **PRESUNCIÓN DE INOCENCIA:** El trabajador se presume inocente hasta que se demuestre lo contrario
- **IN DUBIO PRO DISCIPLINADO:** En caso de duda, se favorecerá al trabajador
- **PROPORCIONALIDAD:** La sanción debe ser proporcional a la gravedad de la falta
- **DERECHO A LA DEFENSA:** El trabajador tiene derecho a conocer los cargos y defenderse
- **CONTRADICCIÓN DE PRUEBAS:** El trabajador puede controvertir las pruebas
- **NON BIS IN IDEM:** No se puede sancionar dos veces por el mismo hecho

Artículo 83º. PROCEDIMIENTO COMPLETO - 7 PASOS OBLIGATORIOS

PASO 1: Comunicación de Apertura del Proceso

Contenido: Notificación escrita al trabajador informando que se ha iniciado un proceso disciplinario, indicando los hechos preliminares, conductas u omisiones que motivan el proceso y el derecho a la defensa.

Medio: Entrega personal con acta de recibido, o correo electrónico registrado en la compañía y/o correo institucional.

PASO 2: Formulación de Cargos

Plazo: Máximo cinco (5) días hábiles después del Paso 1.

Contenido: Documento escrito con descripción clara, específica y concreta de los hechos, conductas u omisiones que motivan el proceso

PASO 3: Traslado de todas las Pruebas

Plazo: Simultáneo con la formulación de cargos.

Obligación: La Empresa DEBE entregar al trabajador TODAS las pruebas sin excepción que fundamentan los hechos, conductas u omisiones del proceso.



PASO 4: Término para Presentar Descargos. Plazo mínimo: Cinco (5) días hábiles contados desde la notificación de cargos y traslado de pruebas.

Plazo de SUPERPACK: Diez (10) días hábiles (plazo ampliado para garantizar mejor defensa en caso de que el trabajador lo solicite). En este término el trabajador puede manifestarse frente a los motivos del proceso, controvertir las pruebas y allegar las que considere necesarias para sustentar su defensa de forma escrita o verbal; en caso de esta última se hará un acta en la que se transcribirá la versión o descargos rendidos por el trabajador.

PASO 5: Decisión de Primera Instancia

Plazo: Máximo quince (15) días hábiles contados desde el vencimiento del término de descargos.

Requisitos de la decisión:

- Valoración de las pruebas presentadas por ambas partes
- Análisis de los descargos del trabajador y análisis de los hechos probados
- Motivación clara y detallada de la decisión
- Aplicación de los principios (presunción inocencia, in dubio pro reo, proporcionalidad)
- Decisión: Archivo / Sanción (especificando cuál y fundamento)

PASO 6: Aplicación de Sanción Proporcional. Si se determina responsabilidad, la imposición de la sanción debe ser proporcional a los hechos u omisiones que la motivaron.

PASO 7: Derecho a Impugnación (Segunda Instancia) Plazo: Dos (2) días hábiles contados desde la notificación de la decisión de primera instancia. Medio: Escrito dirigido al superior de quien la impuso o a un superior jerárquico designado. Contenido del recurso: Argumentos de fondo, nuevas pruebas (si existen), solicitud de revocatoria o modificación. Plazo resolución: Cinco (5) días hábiles desde la presentación del recurso. Decisión: Confirma, modifica o revoca la decisión de primera instancia. Esta decisión es definitiva dentro de la Empresa.

Parágrafo 1°. Si el trabajador se encuentra afiliado a una organización sindical, podrá estar asistido o acompañado por uno (1) o dos (2) representantes del sindicato que sean trabajadores de la empresa y se encuentren presentes en las instalaciones en el momento de la diligencia, y estos tendrán el derecho a velar por el cumplimiento de los principios de derecho de defensa y debido proceso del trabajador sindicalizado.

Artículo 84º. Término Total del Procedimiento

El procedimiento disciplinario completo (desde apertura hasta decisión definitiva) no excederá de cuarenta y cinco (45) días hábiles, salvo situaciones excepcionales que requieran práctica de pruebas complejas, en cuyo caso se notificará al trabajador la ampliación del plazo.



Artículo 85º. Ajustes Razonables para Trabajadores con Discapacidad

Durante todo el procedimiento disciplinario se garantizarán ajustes razonables para trabajadores con discapacidad:

- Intérprete de lengua de señas (si es necesario)
- Formatos accesibles para personas con discapacidad visual
- Tiempo adicional para preparar descargos (si es necesario)
- Acompañamiento especializado

Artículo 86º. Medios Digitales

El procedimiento disciplinario puede desarrollarse por medios digitales (correo electrónico, plataformas digitales), siempre que el trabajador tenga acceso garantizado a las herramientas tecnológicas necesarias.

Artículo 87º

El régimen disciplinario no es de forzosa aplicación, y en ningún caso limita la facultad que tiene la Empresa para dar por terminado el contrato de trabajo cuando lo estime conveniente, de acuerdo con la normatividad vigente.

CAPÍTULO XXI

TERMINACION DE LOS CONTRATOS DE TRABAJO

DESPIDOS CON O SIN JUSTA CAUSA

Artículo 88º

Son justas causas para dar por terminado unilateralmente el contrato de trabajo:

1. Por parte del empleador:

- 1.1 El haber sufrido engaño por parte del trabajador, mediante la presentación de certificados falsos para su admisión o tendientes a obtener un provecho indebido.
- 1.2 Todo acto de violencia, injuria, malos tratamientos o grave indisciplina en que incurra el trabajador en sus labores, contra el patrono, los miembros de su familia, el personal directivo o los compañeros de trabajo.
- 1.3 Todo acto grave de violencia, injuria o malos tratamientos en que incurra el trabajador fuera del servicio, en contra del patrono, de los miembros de su familia, o de sus representantes o socios, jefes de taller, vigilantes o celadores.



- 1.4 Todo daño material causado a los edificios, obras, maquinarias y materias primas, instrumentos y demás objetos relacionados con el trabajo y toda grave negligencia que ponga en peligro la seguridad de las personas o de las cosas.
- 1.5 Todo acto inmoral o delictuoso que el trabajador cometa en la Empresa, establecimiento o lugar de trabajo, o en el desempeño de sus labores; así como de comportamiento o delictuoso que afecte la imagen de la Empresa ante los clientes o cualquier persona externa o que afecte al cliente mismo o a sus instalaciones.
- 1.6 Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones especiales que incumben al trabajador, de acuerdo con los artículos 58 y 60 del Código Sustantivo del Trabajo, o cualquier falta grave calificada como tal en pactos o convenciones colectivas, fallos arbitrales, contratos individuales o reglamentos.
- 1.7 La detención preventiva del trabajador por más de treinta (30) días, a menos que posteriormente sea absuelto.
- 1.8 El que el trabajador revele los secretos técnicos o comerciales o dé a conocer asuntos de carácter reservado de la Empresa.
- 1.9 El deficiente rendimiento en el trabajo, en relación con la capacidad del trabajador y con el rendimiento promedio en labores análogas, cuando no se corrija en un plazo razonable, a pesar del requerimiento del patrono.
- 1.10 La sistemática inejecución, sin razones válidas, por parte del trabajador, de las obligaciones convencionales o legales.
- 1.11 Todo vicio del trabajador que perturbe la disciplina del establecimiento.
- 1.12 La renuencia sistemática del trabajador a aceptar las medidas preventivas, profilácticas o curativas, prescritas por el médico del patrono o por las autoridades para evitar enfermedades o accidentes.
- 1.13 La ineptitud del trabajador para realizar la labor encomendada.
- 1.14 El reconocimiento al trabajador de la pensión de jubilación o invalidez estando al servicio de la Empresa, y
- 1.15 La enfermedad contagiosa o crónica del trabajador, que no tenga carácter de profesional, así como cualquiera otra enfermedad o lesión que lo incapacite para el trabajo, cuya curación no haya sido posible durante ciento ochenta (180) días. El despido por esta causa no podrá efectuarse sino al vencimiento de dicho lapso y no exime al patrono de las prestaciones e indemnizaciones legales y convencionales derivadas de la enfermedad.



En los casos de los literales 1.9 a 1.15 de este artículo, para la terminación del contrato, el patrono deberá dar aviso al trabajador con anticipación no menor de quince (15) días.

Tienen igualmente el carácter de justas causas de terminación unilateral del contrato por parte del empleador, las estipuladas en los contratos individuales de trabajo, las convenciones colectivas, pactos y laudos arbitrales o en el reglamento interno de trabajo, o en cualquiera otra reglamentación que dicte el empleador.

Para los efectos del artículo 7º del Decreto 2351 de 1965, se califican como graves las siguientes faltas, además de las que tengan ese carácter en forma general:

1. Hacer peligroso el lugar de trabajo por violación de las normas sobre seguridad e higiene; no someterse a los exámenes médicos o de salud prescritos por las autoridades, la Empresa, la Empresa Prestadora de Servicios (EPS), la Institución Prestadora de Servicios de Salud (IPS) o la Administradora de Riesgos Laborales (ARL); no usar los implementos destinados a la prevención de accidentes y protección personal, aún por la primera vez.
2. Fumar en las instalaciones de la Empresa, o en los lugares donde esté prohibido, aún por la primera vez.
3. Dormir en las instalaciones de la Empresa durante el turno de trabajo, aún por la primera vez.
4. La no asistencia puntual al trabajo sin excusa suficiente, a juicio del empleador, por dos veces en un período de treinta (30) días.
5. Operar o usar máquinas, herramientas o equipos que no se le hayan asignado, aún por la primera vez.
6. El hecho de que el trabajador abandonase el sitio de trabajo sin el permiso de sus superiores, aún por la primera vez.
7. Toda violación de las reglamentaciones prescritas o que se prescriban por la Empresa para el uso de carteleras, útiles y elementos de trabajo y de protección o seguridad, elementos o instalaciones deportivas o similares, aún por la primera vez.
8. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo el influjo de estupefacientes, narcóticos, drogas, enervantes o sustancias sicotrópicas, o permanecer en tales condiciones en las instalaciones o dependencias de la Empresa; consumir licor, estupefacientes, narcóticos, drogas enervantes o sustancias sicotrópicas en el trabajo; presentarse al trabajo con síntomas de haber ingerido licor, estupefacientes, narcóticos, drogas enervantes o sustancias sicotrópicas, o mantener en el sitio de trabajo licor, estupefacientes, narcóticos, drogas enervantes o sustancias sicotrópicas, aún por la primera vez.



9. Negarse a cumplir órdenes del superior; agredirlo de palabra o de hecho o faltarle al respeto en cualquier otra forma, aún por la primera vez.
10. Atemorizar, coaccionar o intimidar a los compañeros de trabajo, dentro de las dependencias de la compañía, o faltarles al respeto con hechos o palabras insultantes, o mediante lenguaje no verbal, aún por la primera vez.
11. Adulterar las tarjetas de control de entrada y salida o marcar las de otro u otros trabajadores, o alterar los sistemas de identificación, aún por la primera vez.
12. Suscitar, dirigir o colaborar en disturbios que perjudiquen el funcionamiento de la Empresa, aún por la primera vez.
13. Permitir que otro trabajador o un extraño use su carné de identificación, o usar un carné ajeno, o hacerle enmiendas, aún por la primera vez.
14. Hacer peligroso el lugar de trabajo, aún por la primera vez.
15. Mantener desordenado o sucio el lugar de trabajo, aún por la primera vez.
16. Todo daño material causado a los edificios, obras, máquinas, equipos, herramientas, materias primas, mercancías instrumentos y demás objetos relacionados con el trabajo, aún por la primera vez.
17. Todo descuido en el trabajo que afecte o pueda afectar la seguridad de las personas, de las máquinas, equipos, mercancías, elementos o instalaciones, aún por la primera vez.
18. Distribuir material escrito o impreso de cualquier clase dentro de las dependencias de la Empresa, sin autorización, aún por la primera vez.
19. Hacer afirmaciones falsas sobre la Empresa, su personal directivo, los trabajadores, o sobre sus productos y mercancías, aún por la primera vez.
20. Rehusarse a mostrar el carné de identificación o negarse a entregarlo cuando sea solicitado por porteros, celadores o superiores, aún por la primera vez.
21. Exhibir o entregar documentos, facturas, libros, herramientas, equipos, etc., de la Empresa sin autorización, aún por la primera vez.
22. Falsificar o adulterar documentos de la Empresa o para ser utilizados contra ésta, aún por la primera vez; así como firmar a nombre de la Empresa sin la autorización escrita correspondiente, o utilizar para asuntos personales a nombre de la compañía sus membrete, sellos o logotipos aun por la primera vez.
23. Dejar herramientas, elementos o equipos en sitios distintos a los señalados para tal fin, o entregarlos sin recibir las órdenes correspondientes, aún por la primera vez.
24. Consumir alimentos, en los sitios o secciones de trabajo, aún por la primera vez.



25. Leer durante las horas de trabajo asuntos diferentes a los propios y necesarios del oficio, aún por la primera vez.
26. La falta total al trabajo en la mañana o en la tarde, sin excusa suficiente a juicio de la Empresa, aún por la primera vez.
27. La falta total al trabajo durante el día o en el turno correspondiente, sin excusa suficiente a juicio de la Empresa, aún por la primera vez.
28. Negarse el trabajador a laborar tiempo extra cuando se requiera en programas de emergencia, aún por la primera vez.
29. Negarse a trabajar en labores que no sean físicamente inferiores a las de su clasificación, cuando no pueda realizar el oficio habitual, aún por la primera vez.
30. Manejar vehículos máquinas de la compañía sin expresa autorización de un superior facultado para impartir dicha autorización, aún por la primera vez.
31. Retener en cualquier forma directa o indirectamente dineros entregados por los clientes como pago a la Empresa, aún por la primera vez.
32. Marcar dos (2) o más veces el reloj, aún por la primera vez.
33. Desacatar los programas complementarios de salud ocupacional establecidos por la Empresa o la A.R.L., aún por la primera vez.
34. Portar o conservar armas de cualquier clase dentro de las dependencias de la Empresa o introducir materiales explosivos, sin autorización, aún por la primera vez.
35. Dar un uso indebido al Internet, líneas telefónicas corporativas o a las licencias de software, o utilizarlos para fines diferentes al trabajo asignado, aún por la primera vez.
36. Acoso Laboral o Sexual debidamente comprobado, aún por la primera vez.
37. Los actos de agresión física cometidos a otros trabajadores, independientemente de sus consecuencias, aún por la primera vez.
38. Las expresiones injuriosas o ultrajantes sobre la persona, efectuadas a compañeros de trabajo, jefes o personal de la Empresa, 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, aún por la primera vez.
39. La descalificación humillante de otros trabajadores, aún por la primera vez.
40. Las burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir, de otros trabajadores, aún por la primera vez.
41. La alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad de la persona, aún por la primera vez.



42. El envío de anónimos, llamadas telefónicas y mensajes virtuales con contenido injurioso, ofensivo o intimidatorio, o el sometimiento a una situación de aislamiento social, aún por la primera vez.
43. Suministrar a terceros o compañeros de trabajo, sin autorización expresa por parte de la Empresa, por cualquier medio, información que esté bajo su responsabilidad, sea que pueda o no causar perjuicios, tenga o no el carácter de reservada, aún por la primera vez.
44. Suministrar a terceros información o datos relacionados con la organización interna de la Empresa, o relacionada con sus sistemas, servicios o procedimientos, aún por la primera vez.
45. Prestar servicios a terceros dentro de la jornada de trabajo, aún por la primera vez.
46. Aprovecharse en beneficio propio o ajeno de los estudios, descubrimientos, inventos, informaciones de la Empresa, obtenidas con o sin su intervención, o divulgarlos en todo o en parte, sin autorización expresa de las directivas de esta, aún por la primera vez.
47. Presentar o proponer para obtener la liquidación parcial de cesantías, promesas de compraventa u otros documentos similares ficticios, que no correspondan a la realidad o que adolezcan de falsedad, aún por la primera vez.
48. Sacar de la Empresa o de los parqueaderos dispuestos por ella, vehículos de uso de ésta, sin la autorización correspondiente o permitir que estos sean conducidos por personas diferentes al conductor autorizado para tal efecto, aún por la primera vez.
49. Conducir vehículos de uso de la Empresa sin licencia de conducción o con documentos vencidos, aún por la primera vez.
50. Transportar en los vehículos de uso de la Empresa personas, mercancías u objetos no autorizados expresamente por ella, aún por la primera vez.
51. Realizar llamadas de los teléfonos fijos o celulares de la Empresa a larga distancia, líneas calientes, astrológicas o de similar naturaleza, aún por la primera vez.
52. Instalar en los computadores de la Empresa software que no cuente con la licencia debidamente otorgada por el fabricante, en los términos de ley, aún por la primera vez.
53. Utilizar la red de internet dispuesta por la Empresa tanto en lo relativo al acceso a la misma, como al envío o recepción de mensajes para fines distintos a los propios del desempeño de su cargo, aún por la primera vez.
54. Entregar, prestar o facilitar los programas o software de propiedad de la Empresa para que sean utilizados por otros trabajadores de la compañía o a terceros, aún por la primera vez.
55. Ingresar a las instalaciones de la Empresa computadores, CD, memorias USB y otros dispositivos similares o análogos que no sea propiedad de ésta, aún por la primera vez.



56. Dar a conocer cualquier persona la clave personal de acceso a los sistemas de cómputo de la Empresa, o digitar claves que no sean las asignadas, o acceder a un equipo o programa distinto al asignado, aún por la primera vez.
57. Dar mala atención a los usuarios, con conductas tales como no contestar sus llamadas, colgarlas durante su desarrollo, ser descortés, grosero, déspota, vulgar o faltar a la confianza y/o negarle el servicio, aún por la primera vez.
58. Recibir visitas dentro de las instalaciones de la Empresa, distintas a las propias del trabajo, aún por la primera vez.
59. Tomar fotos, realizar grabaciones o filmaciones dentro de la Empresa, sin autorización expresa para ello, aún por la primera vez.
60. Toda otra falta grave que implique violación de las obligaciones o prohibiciones de los trabajadores o prescripciones de orden establecidas en la ley, reglamentos, convención colectiva, pacto o fallo arbitral, según el caso, aún por la primera vez.
61. No realizar las pruebas de alcohol y drogas que le indique el empleador.
62. No remitirse a las entidades de salud que le ordene el empleador para la realización de pruebas de alcohol o drogas.
63. Estar incluido en las listas OFAC que indican implicación en actividades de narcotráfico, corrupción o abusos de derechos humanos o estar incluido en cualquier lista vinculante.
64. La variación negativa detectada en las consultas de las diferentes listas para revisión de antecedentes establecidas en la compañía para el ingreso y que puedan afectar o sean condicionantes para el ingreso a las plantas de nuestros clientes o por juicio del empleador.
65. Ser contratado como conductor, Operador de Montacarga, Puente Grúa y/o como aparejador de Isaje y no contar con los certificados que lo acrediten para operar y/o conducir dichas maquinas.
66. La violación de cualquier norma contenida en el reglamento de Higiene y Seguridad y en el sistema de gestión de la seguridad y la salud en el trabajo SG-SST, Plan Estratégico de Seguridad Vial, Código de Ética y Conducta y las diferentes políticas establecidas en la compañía.

2. Por parte del trabajador



- 2.1 El haber sufrido engaño por parte del empleador, respecto a las condiciones de trabajo.
- 2.2 Todo acto de violencia, malos tratamientos o amenazas graves inferidas por el empleador contra el trabajador o los miembros de su familia dentro o fuera del servicio, o inferidas dentro del servicio por los parientes, representantes o dependientes del empleador con el consentimiento o la tolerancia de éste.
- 2.3 Cualquier acto del empleador o de sus representantes que induzca al trabajador a cometer un acto ilícito o contrario a sus convicciones políticas o religiosas.
- 2.4 Todas las circunstancias que el trabajador no pueda prever al celebrar el contrato, y que pongan en peligro su seguridad o su salud, y que el empleador no se allane a modificarlas.
- 2.5 Todo perjuicio causado maliciosamente por el empleador al trabajador en la prestación del servicio.
- 2.6 El incumplimiento sistemático sin razones válidas por parte del empleador, de sus obligaciones contractuales o legales.
- 2.7 La exigencia del empleador, sin razones válidas, de la prestación de un servicio distinto, o en lugares diversos a aquél para el cual lo contrató; y
- 2.8 Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones que incumben al empleador, de acuerdo con los artículos 57 y 59 del Código Sustantivo del Trabajo, o cualquier falta grave calificada como tal en pactos o convenciones colectivas, fallos arbitrales, contratos individuales o reglamentos.
- 2.9 Los actos calificados por la ley como de acoso laboral.

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

Artículo 89º

En todo contrato de trabajo va envuelta la condición resolutoria por incumplimiento de lo pactado, con indemnización de perjuicios a cargo de la parte responsable. Esta indemnización comprende el lucro cesante y el daño emergente.

En caso de terminación unilateral del contrato de trabajo sin justa causa comprobada, por parte del empleador, o si éste da lugar a la terminación unilateral por parte del trabajador por alguna de las justas causas contempladas en la ley, el primero deberá pagar al segundo, por concepto de indemnización, tantos días de salario cuantos señale la Ley, para cada caso.



CAPITULO XXII
MECANISMOS DE PREVENCIÓN DEL ACOSO LABORAL
PROCEDIMIENTO INTERNO DE SOLUCIÓN

Artículo 90°:

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

Artículo 91°:

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

1. Informar a los trabajadores sobre la Ley 1010 de 2006, que incluye campañas de divulgación preventiva, conversatorios y capacitaciones sobre el contenido de dicha ley, particularmente en relación con las conductas que constituyen acoso laboral, las circunstancias agravantes, las conductas atenuantes y el tratamiento sancionatorio.
2. Crear espacios para el diálogo, círculos de participación o grupos de similar naturaleza para la evaluación periódica de vida laboral, con el fin de promover coherencia operativa y armonía funcional que faciliten y fomenten el buen trato al interior de la Empresa.
3. Diseñar y aplicar actividades con la participación de los trabajadores, a fin de:
 - 3.1. Establecer, mediante la construcción conjunta, valores y hábitos que promuevan la vida laboral convivente;
 - 3.2. Formular las recomendaciones constructivas a que hubiere lugar en relación con situaciones Empresariales que pudieren afectar el cumplimiento de tales valores y hábitos y
 - 3.3. Examinar conductas específicas que pudieren configurar acoso laboral u otros hostigamientos en la Empresa, que afecten la dignidad de las personas, señalando las recomendaciones correspondientes.
4. Las demás actividades que en cualquier tiempo estableciere la Empresa para desarrollar el propósito previsto en el artículo anterior.



Artículo 92°:

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 conformará el Comité de Convivencia de conformidad con las disposiciones que lo regulan.
2. El Comité de Convivencia se encargará de realizar las siguientes actividades:
 - 2.1. Evaluar en cualquier tiempo la vida laboral de la Empresa en relación con el buen ambiente y la armonía en las relaciones de trabajo, formulando a las áreas responsables o involucradas, las sugerencias y consideraciones que estimare necesarias.
 - 2.2. Promover el desarrollo efectivo de los mecanismos de prevención a que se refieren los artículos anteriores.
 - 2.3. Examinar de manera confidencial, cuando a ello hubiere lugar, los casos específicos o puntuales en los que se planteen situaciones que pudieren tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral.
 - 2.4. Formular las recomendaciones que se estimaren pertinentes para reconstruir, renovar y mantener la vida laboral convivente en las situaciones presentadas, manteniendo el principio de la confidencialidad en los casos que así lo ameritaren.
 - 2.5. Hacer las sugerencias que considerare necesarias para la realización y desarrollo de los mecanismos de prevención, con énfasis en aquellas actividades que promuevan de manera más efectiva la eliminación de situaciones de acoso laboral, especialmente aquellas que tuvieren mayor ocurrencia al interior de la vida laboral de la Empresa.
 - 2.6. Atender las conminaciones preventivas que formularen los Inspectores del Trabajo en desarrollo de lo previsto en el numeral 2 del artículo 9º de la Ley 1010 de 2006 y disponer las medidas que se estimaren pertinentes.
 - 2.7. Las demás actividades inherentes o conexas con las funciones anteriores.
3. 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 convivente, si fuere necesario; formulará las recomendaciones que estime indispensables y, en casos especiales, promoverá entre los involucrados compromisos de convivencia.



4. Si como resultado de la actuación del comité, éste considerare prudente adoptar medidas disciplinarias, dará traslado de las recomendaciones y sugerencias a los funcionarios o trabajadores competentes de la Empresa, para que adelanten los procedimientos que correspondan de acuerdo con lo establecido para estos casos en la ley y en el presente reglamento.
5. 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 XXIII

TELETRABAJO

Artículo 93°:

Teletrabajo: Es una modalidad laboral, que se efectúa en el marco de un contrato de trabajo o de una relación laboral dependiente, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación - TIC - para el contacto entre el trabajador y empleador, sin requerirse la presencia física del trabajador o trabajadora en un sitio específico de trabajo.

El teletrabajo puede revestir una de las siguientes formas:

1. Teletrabajo autónomo: es aquél donde los teletrabajadores pueden escoger un lugar para trabajar (puede ser su domicilio u otro, fuera de la sede física en que se ubica el empleador) para ejercer su actividad a distancia, de manera permanente, y solo acudirán a las instalaciones en algunas ocasiones cuando el empleador lo requiera.
2. Teletrabajo móvil: es aquel en donde los teletrabajadores no tienen un lugar de trabajo establecido.
3. Teletrabajo híbrido: es aquel en donde los teletrabajadores laboran mínimo dos o tres días a la semana en su casa y el resto del tiempo lo hacen en las instalaciones físicas del empleador, alternando el trabajo de manera presencial y virtual en la jornada laboral semanal, y que requiere de una flexibilidad organizacional y a la vez de la responsabilidad, confianza, control disciplina y orientación a resultados por parte del teletrabajador y de su empleador.
4. Teletrabajo transnacional: es aquel en donde los teletrabajadores de una relación laboral celebrada en Colombia laboran desde otro país, siendo responsabilidad del teletrabajador o teletrabajadora tener la situación migratoria regular, cuando aplique, y responsabilidad del empleador contar con un seguro que cubra al menos las prestaciones asistenciales en salud en



caso de accidente o enfermedad. El empleador estará a cargo de las prestaciones económicas lo cual lo hará a través del Sistema de Seguridad Social Colombiano.

5. Teletrabajo temporal o emergente: Se refiere a modalidades en situaciones concretas tales como, emergencias sanitarias o desastres naturales. Lo anterior sin perjuicio de las normas legales establecidas sobre el trabajo en casa.

Teletrabajador: Persona que desempeña actividades laborales a través de tecnologías de la información y la comunicación por fuera de la Empresa a la que presta sus servicios.

Artículo 94°:

Naturaleza y alcance. El teletrabajo, como modalidad de ejecución de las labores por cuenta de la Empresa, no constituye ni obligación de ésta ni derecho adquirido del trabajador. La Empresa es autónoma, en el marco de las disposiciones que rigen la materia para determinar las condiciones en que establecerá el teletrabajo en alguna o varias de sus dependencias o respecto de alguno o varios de sus trabajadores.

Artículo 95°:

Supervisión. Previo aviso al trabajador, la Empresa podrá efectuar visitas programadas al lugar de ejecución del teletrabajo para verificar las condiciones en que se desarrolla el mismo, realizar auditorías o adecuaciones técnicas.

Parágrafo: Cuando sea designado como lugar para la prestación del servicio en la modalidad de Teletrabajo el de la residencia permanente o temporal del trabajador, o incluso cualquier otro lugar fijo, este deberá informar a la Empresa con antelación no inferior a un mes el cambio de residencia o de lugar fijo designado para la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo, así el cambio sea ocasional.

Artículo 96°:

Reuniones virtuales. La Empresa podrá instalar a su cargo o exigir al trabajador la instalación de software gratuito en los equipos con los que desarrollará sus funciones en la modalidad de Teletrabajador, de suerte que pueda establecerse comunicación en tiempo real o realizarse reuniones virtuales con otros trabajadores de la Empresa o con terceros.

Parágrafo: La no asistencia del Teletrabajador a las reuniones virtuales o a las sesiones de comunicación en tiempo real previamente informadas a él por cualquier medio, constituye un incumplimiento grave de las obligaciones que como trabajador le incumben.



Artículo 97°:

Estipulaciones contractuales. Para tener la calidad de Teletrabajador, el trabajador deberá suscribir con la Empresa la modificación contractual correspondiente en la cual deberá constar, cuando menos:

1. Duración de la etapa del teletrabajo.
2. Días de la semana en los que se prestará el servicio por fuera de las sedes de la Empresa.
3. Política de seguridad informática aplicable al período de teletrabajo.
4. Políticas de uso, seguridad, entrega y devolución en caso de que la Empresa entregue elementos de trabajo para facilitar el teletrabajo.
5. Políticas de compensación cuando sea el trabajador el propietario, poseedor o legítimo tenedor de los elementos de trabajo que utilice en los períodos de teletrabajo.
6. Políticas de compensación por los costos que sean necesarios para desempeñar el trabajo y que correspondan a la Empresa.
7. Las demás que indiquen las partes.

Parágrafo: Salvo manifestación expresa en contrario, los emolumentos, costos, gastos, compensaciones o bonificaciones que pague la Empresa con ocasión directa o indirecta del teletrabajo, serán no constitutivas de salario.

Artículo 98°:

Seguridad informática, El incumplimiento de la política de seguridad informática que establezca la Empresa para la prestación del servicio en la modalidad del teletrabajo o de las instrucciones generales o especiales dadas por la Empresa se considera un incumplimiento grave de las obligaciones que al trabajador le incumben.

Artículo 99°:

Equipos, instrumentos y herramientas. Salvo expresa y escrita manifestación en contrario por parte de la Empresa, los equipos, herramientas y demás instrumentos de trabajo que sean entregados al trabajador para la prestación del servicio en la modalidad del teletrabajo, deberán ser utilizados únicamente para la prestación del servicio, deberán ser devueltos inmediatamente así lo requiera la Empresa en las mismas condiciones en que fueron entregados, salvo el desgaste natural de los mismos por su uso en condiciones normales y se sujetará, en lo no previsto en este reglamento, a las instrucciones o indicaciones que sobre el particular indique la Empresa.



Parágrafo 1: El trabajador responderá hasta por culpa leve en el cuidado y guarda de los equipos, herramientas y demás instrumentos de trabajo que sean entregados al trabajador para la prestación del servicio en la modalidad del teletrabajo. El incumplimiento de las obligaciones del trabajador respecto de estos, su uso para fines diferentes a los de la prestación del servicio, pérdida, destrucción, daño o deterioro imputable al trabajador en las condiciones anotadas, se considera un incumplimiento grave de las obligaciones que al trabajador le incumben.

Parágrafo 2: Si el lugar de trabajo es suministrado directamente por el mismo Teletrabajador con la aquiescencia del empleador, el primero deberá garantizar la no suspensión, retiro, cancelación, corte o interrupción de las líneas telefónicas o del servicio de energía eléctrica en el lugar.

Artículo 100°:

Manejo de la información. El Teletrabajador entiende que aquella información que conozca en ejercicio de sus funciones y que guarde relación con la Empresa, sus clientes, proveedores o usuarios debe ser tratada como información confidencial.

Artículo 101°:

Jornada. La jornada del Teletrabajador se sujetará a lo establecido en su contrato de trabajo, los reglamentos de la Empresa, instrucciones del empleador o manuales de funciones según sea el caso.

Artículo 102°:

Salud ocupacional y prevención de riesgos. Las recomendaciones o indicaciones de la administradora de riesgos profesionales sobre higiene, salud y seguridad para los teletrabajadores serán de obligatorio cumplimiento por estos, así como las instrucciones verbales o escritas al respecto.

Artículo 103°:

Informe sobre accidentes o incidentes. Cuando en la prestación de los servicios en la modalidad de teletrabajo ocurra un accidente, el Teletrabajador deberá dirigirse inmediatamente al servicio de urgencias médicas o solicitar su traslado a los servicios de emergencias. Tan pronto le sea posible, el accidente deberá ser inmediatamente reportado por el Teletrabajador a la Empresa, con precisa descripción de los hechos ocurridos, fecha y hora, las causas probables, las consecuencias en la humanidad del trabajador y demás informaciones que este le solicite.



De igual manera, la ocurrencia de un incidente, la advertencia de una situación potencialmente peligrosa, la presencia de síntomas, deberán ser inmediatamente reportadas por el empleado a la Empresa.

Parágrafo: El incumplimiento de lo acá establecido, así como las instrucciones, reglamentos y determinaciones de prevención de riesgos, adoptados en forma general o específica, darán lugar a la terminación del contrato de trabajo por la Empresa con justa causa.

CAPÍTULO XXIV

RECLAMOS, PERSONAS ANTE QUIENES DEBEN PRESENTARSE Y SU TRÁMITE

Artículo 104º. Presentación de Quejas

Los trabajadores podrán presentar quejas, reclamos o sugerencias a través de los siguientes canales:

- Presencial: Oficina de Gestión Humana (horario laboral)
- Correo electrónico: lineaetica@superpack.com.co
- Buzón de sugerencias: [Ubicación en las instalaciones]
- Verbal: Ante el jefe inmediato o Gestión Humana

Artículo 105º. Procedimiento de Atención

1. Radicación: Gestión Humana recibirá y radicará la queja o reclamo, asignando un número de seguimiento.

2. Evaluación: Se evaluará la competencia y procedencia de la queja.

3. Investigación: Si es procedente, se realizará investigación imparcial y objetiva.

4. Respuesta: Plazo máximo de quince (15) días hábiles desde la radicación. Si requiere más tiempo por complejidad, se informará al trabajador.

5. Instancias de revisión: Si el trabajador no está conforme con la respuesta, puede escalar a Gerencia General.



Artículo 106º. Confidencialidad

Todas las quejas y reclamos serán tratados con absoluta confidencialidad. La identidad del denunciante será protegida y no habrá represalias contra quien presente una queja de buena fe.

CAPITULO XXV PUBLICACIÓN Y VIGENCIA

Artículo 107º. Publicación (Ley 2466/2025 Art. 8)

Este Reglamento será publicado de la siguiente manera:

- 1. Publicación física:** Dos (2) copias en lugares visibles de las instalaciones:
 - Cartelera principal de la Empresa (área administrativa)
 - - Cartelera de área operativa
- 2. Publicación digital:** Se enviará copia digital a todos los trabajadores por correo electrónico. Si se implementa intranet en el futuro, se publicará allí también] y será publicado en la pagina web de la Empresa.
- 3. Si hay múltiples sedes:** Se publicará en cada una de las sedes o lugares de trabajo.

Artículo 108º. Entrega a los Trabajadores

Medio: Digital (correo electrónico) y/o física (bajo solicitud del trabajador) o enviarlo a los trabajadores por cualquier canal digital de su propiedad, como el correo electrónico, dejando constancia de dicha actuación.

Artículo 109º. Divulgación

La Empresa realizará capacitaciones y/o divulgación sobre el contenido del Reglamento Interno, con énfasis en los cambios principales de la reforma laboral:

- Debido proceso disciplinario (7 pasos obligatorios)
- Nuevas licencias remuneradas
- Prohibición ampliada de discriminación
- Protocolo de acoso sexual
- Ajustes razonables para personas con discapacidad
- Jornada laboral gradual y recargo dominical



Artículo 110º. Vigencia

El presente reglamento interno de trabajo se publicó en carteleras de la Empresa y su contenido se entregó e informó mediante circular a los trabajadores de esta el 11 de junio de 2026 y a través de medios virtuales.

El presente reglamento entró a regir el día de la fijación en cartelera y de la información mediante circular a los trabajadores, indicada en el artículo que antecede.

Desde la fecha que entra en vigor este reglamento, quedan sin efecto las disposiciones del reglamento que antes de esta fecha haya tenido la Empresa.

Dentro de los quince (15) días siguientes a la vigencia del presente reglamento, el empleador debe publicarlo en el lugar de trabajo, mediante la fijación de dos (2) copias de caracteres legibles, en dos (2) sitios distintos y a través de medio virtual, al cual los trabajadores deberán poder acceder en cualquier momento. Si hubiera varios lugares de trabajo separados, la fijación debe hacerse en cada uno de ellos, salvo que se hiciera la publicación del reglamento a través de medio virtual, caso en el cual no se requerirá efectuar varias publicaciones físicas.

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

CAPITULO XXVI DISPOSICIONES FINALES

Artículo 111º

Los trabajadores podrán solicitar a la Empresa durante los quince (15) días hábiles siguientes a la fijación del reglamento en cartelera y de la información mediante circular, los ajustes que estimen necesarios, si consideran que sus disposiciones contravienen los artículos 106, 108, 111, 112 o 113 del Código Sustantivo del Trabajo.

Si no hubiere acuerdo el Inspector del Trabajo adelantará las investigaciones correspondientes, formulará objeciones si las hubiere y ordenará a la Empresa realizar las adiciones, modificaciones o supresiones conducentes, señalando como plazo máximo quince (15) días hábiles, al cabo de los cuales la Empresa realizará los ajustes.



ANEXO I

PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DEL ACOSO SEXUAL LABORAL (Ley 2365 de 2024)

1. Definición de Acoso Sexual Laboral

Conforme a la Ley 2365 de 2024, se entiende por acoso sexual laboral toda conducta de naturaleza sexual no deseada, que genere intimidación, hostilidad, degradación, humillación o un ambiente ofensivo para quien la recibe, que afecte su dignidad o su situación laboral.

2. Alcance del Protocolo

Este protocolo aplica a:

- Todos los trabajadores de SUPERPACK S.A. (independiente de su cargo o jerarquía)
- Clientes, proveedores y terceros que interactúen con la Empresa
- Cualquier lugar relacionado con el trabajo: instalaciones, transporte, eventos, capacitaciones
- Comunicaciones digitales: correo electrónico, WhatsApp, llamadas, redes sociales relacionadas con el trabajo

3. Comité de Atención de Acoso Sexual

Integrantes: Se conformará un comité con representantes de Gestión Humana, un representante de los trabajadores y, si es posible, un profesional externo especializado en género.

Reuniones: Ordinarias cada seis (6) meses, y extraordinarias cuando sea necesario por casos reportados.

4. Canal de Denuncia Confidencial

Correo electrónico: lineaetica@superpack.com.co

Buzón físico: [Ubicación en instalaciones]

Responsable receptor: Gestión Humana - persona designada con capacitación en género y derechos humanos.

Confidencialidad absoluta: La identidad de la víctima y denunciante será protegida en todo momento.

5. Procedimiento de Atención

PASO 1: Recepción de la denuncia

- La denuncia puede ser verbal o escrita
- Se levantará acta de la denuncia respetando la voluntad de la víctima



- Plazo: Atención inmediata (mismo día o máximo 24 horas)

PASO 2: Medidas de protección inmediata para la víctima

- Reubicación temporal de la víctima o del presunto agresor (sin desmejora de condiciones)
- Garantía de no represalias
- Acompañamiento psicosocial (coordinación con EPS/ARL)
- Suspensión preventiva del presunto agresor (si el caso lo amerita)

PASO 3: Investigación Plazo: Máximo quince (15) días hábiles desde la denuncia.
Actividades:

- Entrevista a la víctima (con enfoque de género)
- Entrevista al presunto agresor (garantizando debido proceso)
- Entrevista a testigos (si existen)
- Recopilación de pruebas (correos, mensajes, videos, testimonios)
- Análisis objetivo e imparcial de la situación

PASO 4: Decisión Plazo: Máximo diez (10) días hábiles después de finalizada la investigación.
Posibles decisiones:

- Archivar: Si no se comprueba el acoso
- Sanción interna: Según gravedad (suspensión o despido)
- Remisión a Fiscalía: Si configura delito penal

PASO 5: Seguimiento - Seguimiento a la víctima durante seis (6) meses
- Verificación de no represalias
- Acompañamiento psicosocial continuo

6. Garantías para la Víctima

- Estabilidad laboral: No puede ser despedida por presentar la denuncia
- No represalias: Prohibidas las retaliaciones directas o indirectas
- Confidencialidad: Protección de su identidad
- Acompañamiento psicológico: Coordinado con EPS/ARL
- Reubicación: Si lo solicita, sin desmejora de condiciones
- Celeridad: Atención prioritaria y rápida del caso

7. Sanciones al Agresor

Sanciones internas:

- Acoso leve: Llamado de atención escrito y capacitación obligatoria



- Acoso grave: Suspensión de 8 días a 1 mes
- Acoso gravísimo: Despido con justa causa

Sanciones penales:

Si la conducta configura delito de acoso sexual (artículo 210-A Código Penal), la Empresa remitirá el caso a la Fiscalía General de la Nación.

8. Capacitación y Prevención

Frecuencia: Mínimo una (1) vez al año para todos los trabajadores.

Contenido:

- Definición y tipos de acoso sexual
- Derechos de las víctimas
- Protocolo de denuncia
- Consecuencias legales y laborales para agresores
- Cultura de respeto y equidad de género

Responsable: Gestión Humana coordinará las capacitaciones con apoyo de entidades especializadas.

SANDRA CECILIA PANIAGUA CASTRILLON
REPRESENTANTE LEGAL
SUPERPACK S.A.
NIT: 811016478

Fecha de elaboración: 11 de Junio 2026

Sistema de registro de asistencia: La Empresa cuenta con sistema de reloj biométrico para el registro de ingreso y salida de los trabajadores.